

**Appendix IX - Unofficial Translation in Ukrainian**  
**Додаток IX - Неофіційний переклад українською мовою оголошення**  
**про прийом пропозицій та додатків**



## ОГОЛОШЕННЯ ПРО ПРИЙОМ ПРОПОЗИЦІЙ

### МІСЦЕВІ ІНІЦІАТИВИ ЩОДО ВІДКРИТОГО ВРЯДУВАННЯ ТА ПРАВ ЛЮДИНИ НА МІСЦЕВОМУ РІВНІ В УКРАЇНІ

Посилання: Application\_Local Initiatives\_Ukraine

<b>Демонструвати</b>	Посилення багаторівневого врядування, демократії та прав людини на місцевому рівні в Україні
<b>Суб'єкт нагородження</b>	<b>РАДА ЄВРОПИ</b> Конгрес місцевих і регіональних влад
<b>Фінансування</b>	Програма фінансується в рамках Плану дій Ради Європи для України «Стійкість, відновлення та відбудова» 2023-2026
<b>Тривалість</b>	Гранти реалізуються до 30 серпня 2024 року Документи зі звітністю повинні бути подані до 30 вересня 2024 року
<b>Орієнтовна дата початку</b>	1 грудня 2023 року
<b>Дата оголошення</b>	6 жовтня 2023 року
<b>Кінцевий термін подачі заявок</b>	14 листопада 2023 року

## ЗМІСТ

I.	ВСТУП .....	4
II.	ДОВІДОВА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОЄКТ РАДИ ЄВРОПИ .....	4
III.	НАЯВНИЙ БЮДЖЕТ .....	5
IV.	ВИМОГИ .....	5
1.	Загальна мета .....	5
2.	Засоби дії .....	5
3.	Термін реалізації .....	6
4.	Цільові зацікавлені сторони .....	6
5.	Вимоги до бюджету .....	7
6.	Наступні види дій не розглядатимуться .....	7
7.	Умови фінансування .....	7
8.	Вимоги до звітності .....	8
V.	ЯК ПОДАТИ ЗАЯВКУ? .....	9
1.	Документи, що подаються .....	9
2.	Питання .....	9
3.	Кінцевий термін подання .....	10
4.	Зміна, переробка та модифікація файлу заявки .....	10
VI.	ПРОЦЕДУРА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВІДБОРУ .....	10
1.	Критерії виключення .....	11
2.	Критерії прийнятності .....	11
3.	Критерії присудження .....	12
VII.	ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО РІШЕННЯ ТА ПІДПИСАННЯ ГРАНТОВИХ УГОД .....	12
VIII.	ОРІЄНТОВНИЙ ГРАФІК .....	12
ДОДАТКИ:		
1 етап		
- Додаток I – Загальний опис проєкту		
-		
2 етап (тільки для відібраних кандидатів)		
- Додаток II – Форма заявки		
- Додаток III – Попередній бюджет (шаблон)		
- Додаток IV – Грантова угода (шаблон)		
- Додаток V – Фінансовий звіт (шаблон)		
- Додаток VI – Безпечність та безпека грантів в Україні		
- Додаток VII – Декларація щодо відсутності конфлікту інтересів		
- Додаток VIII – Посібник для заявників і Поширені запитання		
- Додаток IX – Неофіційний переклад українською мовою оголошення про прийом пропозицій та додатків		

## ЯК ПОДАТИ ЗАЯВКУ?

### ДВОХЕТАПНИЙ ПРОЦЕС ПОДАЧІ ЗАЯВКИ

Відповідно до Правила № 1374 від 16 грудня 2015 року про процедури надання грантів Ради Європи, зокрема, статті 10.4, заявників просять подавати свої пропозиції у два етапи. Зокрема, заявники повинні подати **ЛИШЕ** загальний опис проєкту у встановлений термін.

#### **1 етап – Загальний опис проєкту:**

- Заповніть та підпишіть «**Загальний опис проєкту**» (див. Додаток I).

Заявникам, чий загальний опис проєкту успішно пройшли оцінювання на першому етапі, буде запропоновано доопрацювати свої концепції та подати детальну пропозицію (описову частину та бюджет) для оцінювання на другому етапі.

#### **2 етап – Повна проєктна пропозиція:**

- Заповніть та підпишіть **форму заявки** (див. Додаток II).
- Додайте попередній бюджет, використовуючи шаблон, наведений у Додатку III.
- Додайте додаткові супровідні документи:
  - Надайте біографічну довідку у форматі Europass для особи, призначеної для забезпечення координації/управління проєктом; детально описати ключових посадових осіб місцевих органів влади, які будуть безпосередньо залучені до реалізації проєкту, а також експерта(ів), які будуть залучені до реалізації проєкту (якщо вони вже визначені) та звітування за результатами грантової діяльності.
- Всі документи подаються англійською мовою, якщо цього не буде зроблено, проєкт не буде допущений до участі в конкурсі. Українська версія може бути додана для інформації. Англійська версія буде слугувати основою для оцінки.
- Надсилайте ці документи в електронному вигляді (Word та/або PDF) на наступну електронну адресу: [congress.ukraine@coe.int](mailto:congress.ukraine@coe.int). У темі листа необхідно вказати наступне посилання: Application\_Local Initiatives\_Ukraine (назва муніципалітету-заявника).

Усі документи, крім реєстраційних документів, повинні бути подані англійською мовою. Якщо це не буде дотримано, заявка буде відхилено.

Загальний опис проєкту необхідно надіслати **до 19 жовтня 2023 року (о 17:00 CET)**.

Повну проєктну пропозицію необхідно надіслати **до 14 листопада 2023 року (о 17:00 CET)**.

## I. ВСТУП

Цей конкурс пропозицій відбувається в рамках проєкту Ради Європи «[Посилення багаторівневого врядування, демократії та прав людини на місцевому рівні в Україні](#)». Проєкт реалізується Конгресом місцевих і регіональних влад (далі – Конгрес) в рамках [Плану дій Ради Європи для України «Стійкість, відновлення та відбудова» 2023-2026](#).

Мета конкурсу - підтримати місцеві ініціативи, розроблені українськими органами місцевого самоврядування для впровадження демократичних інновацій через підходи відкритого врядування та захисту прав людини на місцевому рівні.

Відібрані муніципалітети отримають експертну підтримку, спрямовану на процеси управління, інструменти та механізми, які необхідно запровадити для досягнення цілей місцевих ініціатив. Ця підтримка надаватиметься у гібридному форматі та через візити на місця (де і коли це можливо), консультаційні зустрічі та онлайн-комунікацію.

Пропозиції, які будуть подані в рамках конкурсу, мають бути спрямовані на надання додаткової цінності зусиллям Конгресу щодо створення прозорого, надійного та ефективного місцевого самоврядування відповідно до положень [Європейської хартії місцевого самоврядування та Додаткового протоколу до нього про право на участь у справах місцевого самоврядування та відповідні тематичні резолюції та рекомендації Конгресу](#).

Крім того, місцеві ініціативи мають бути спрямовані на сприяння досягненню Цілей сталого розвитку 5 ([Гендерна рівність](#)), 10 ([Зменшення нерівності](#)), 11 ([Сталі міста та громади](#)), 16 ([Мир, справедливість та міцні інституції](#)) та 17 ([Партнерство для цілі](#)), визначені Організацією Об'єднаних Націй у її Порядку денному сталого розвитку до 2030 року.

## II. ДОВІДОВА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПРОЄКТ РАДИ ЄВРОПИ

Проєкт спрямований на зміцнення діалогу, партнерства та консультацій між різними рівнями влади; посилення спільного врядування та участь громадян відповідно до принципів місцевої демократії та відкритого уряду; сприяння й гарантування права на рівність і недискримінацію на місцевому рівні для відновлення та реконструкції України.

Проєкт сприяє зміцненню місцевої демократії та супроводжує нові процеси для задоволення амбіцій України та підтримки країни в її європейських зобов'язаннях. Методологія для підтримки багаторівневого управління включає одноранговий обмін, у тому числі з членами Конгресу, обмін знаннями, ноу-хау та практиками по всій Європі, а також експертну та фінансову підтримку. Завдяки цьому конкурсу місцевих ініціатив місцеві органи влади отримують безпосередню підтримку в розробці та впровадженні інноваційних механізмів демократичної участі з метою запровадження значущих змін для громадян і місцевих громад.

### III. НАЯВНИЙ БЮДЖЕТ

Орієнтовний наявний бюджет у рамках цього конкурсу пропозицій становить 200 000 євро (двісті тисяч євро). Рада Європи має намір надати 10 грантів на максимальну суму 20 000 євро (двадцять тисяч) кожен.

За наявності коштів і продовження початкової тривалості Проєкту Рада Європи залишає за собою право не виділяти всі доступні кошти та/або перерозподіляти наявні кошти в інший спосіб залежно від отриманих проєктних пропозицій і результату конкурсу пропозицій.

### IV. ВИМОГИ

#### 1. Загальна мета

Метою цього конкурсу є підтримка місцевих ініціатив, розроблених українськими муніципалітетами для запровадження або подальшого розвитку відкритого врядування та інноваційних практик залучення мешканців, а також просування підходу, заснованого на правах людини, на місцевому рівні.

#### 2. Засоби дії

Гранти фінансуватимуть місцеві ініціативи, спрямовані на розробку та впровадження практик відкритого врядування, демократичних інновацій для посилення залучення мешканців, а також просування підходу, заснованого на правах людини, для посилення голосу недостатньо представлених груп у формуванні політики, в тому числі ВПО, молоді та жінок. Проєктні пропозиції повинні включати концепцію партисипативного підходу, що передбачає залучення представників громадянського суспільства на всіх етапах планування, реалізації та моніторингу місцевої ініціативи. Проєктні пропозиції повинні містити наступне:

- Здійсненність: запропонована концепція має стосуватися місцевих питань в межах компетенції органів місцевого самоврядування на вирішення яких громадяни також мають можливість впливати.
- Чуйність: місцеві органи влади повинні вказати, якими способами будуть враховані пропозиції громадян;
- Інклюзивність: слід надати можливості широкому колу громадян, у тому числі недостатньо представленим групам (зокрема внутрішньо переміщеним особам, жінкам і молоді), залучати їх до місцевих справ і таким чином підвищувати стійкість на місцевому рівні;
- Гендерний мейнстрімінг має бути включений у всі дії та рішення місцевої ініціативи, щоб забезпечити залучення жінок як зацікавлених сторін, а не лише як бенефіціарів;
- Орієнтація на результат: запропонована місцева ініціатива має бути конструктивною та орієнтованою на результат;
- Стійкість і безперервність: довготривалі результати місцевих ініціатив повинні бути належним чином сплановані та забезпечені.

Ініціативи можуть включати один або кілька із наведених нижче засобів дій (неповний список):

**а. Прийняття відповідних заходів для запровадження демократичних інновацій та реалізації інклюзивної політики і практики відкритого врядування, що сприятиме підвищенню стійкості місцевих громад.**

Розробляти, впроваджувати та контролювати стратегії, плани дій, заходи (включаючи методології та інструменти) та/або політику для:

- впровадження заходів, які привносять інституційні інновації в державний сектор через прозорість, підзвітність та залучення громадян, бажано через співтворчість з громадянським суспільством;
- розробки та впровадження заходів з підвищення обізнаності та розбудови спроможності щодо принципів та практик відкритого врядування на місцевому рівні;
- розробки та впровадження дорадчого процесу на основі спеціальної методології, яка включає, але не обмежується: випадковий відбір місцевих жителів, спільний вибір теми, створення структури управління, забезпечення якісного етапу навчання з диверсифікованим вкладом, виконання рекомендацій жителів, що впливають з дорадчого процесу, забезпечення засобів прозорої комунікації з жителями та організацію технічних послуг для процесу.

**б. Прийняття відповідних заходів для підвищення рівня залучення недостатньо представлених груп до процесів прийняття рішень, сприяння рівності та недискримінаційним практикам на місцевому рівні.**

Розробляти, впроваджувати та контролювати стратегії, плани дій, заходи (включаючи методології та інструменти) та/або політику для:

- збільшення участі недостатньо представлених груп (наприклад, молодь, ВПО тощо) у прийнятті рішень на місцевому рівні;
- підвищення обізнаності громадян щодо прав людини та недискримінації, а також щодо відповідних послуг місцевої влади;
- розробки та/або перегляду внутрішньої політики, кодексів етики та/або кодексів поведінки місцевих виборних представників.

### **3. Термін реалізації**

Період реалізації проєктів має розпочатися 1 грудня 2023 року (див. орієнтовний графік у розділі VIII. нижче) і завершитися до 30 серпня 2024 року.

Документи зі звітністю повинні бути подані **не пізніше** 30 вересня 2024 року.

Проєкти, завершені до дати подання заявок, будуть автоматично виключені. Що стосується проєктів, розпочатих до дати подання заявок або до дати підписання угоди про грант, тільки витрати, здійснені після дати подання заявки на грант, можуть бути прийнятними.

### **4. Цільові зацікавлені сторони**

В першу чергу проєкти мають бути щодо таких основних зацікавлених сторін:

- місцеві та регіональні органи влади;

- громадяни (з особливим акцентом на ВПО, молодь, жінок та меншини);
- організації громадянського суспільства.

Наведений вище перелік не є вичерпним, і місцеві ініціативи можуть запропонувати інших відповідних зацікавлених сторін, які отримують користь від результатів гранту, зважаючи на загальну мету Проєкту.

## 5. Вимоги до бюджету

Як зазначено в розділі "Як подати заявку" (див. стор. 3), лише заявникам, чиї концептуальні записки успішно пройшли оцінку на першому етапі, буде запропоновано подати детальну форму проєктної пропозиції та додаткові супровідні документи для оцінки на другому етапі. Пропозиції, що подаються на другому етапі, повинні супроводжуватися проєктом бюджету (див. **Шаблон попереднього бюджету у Додатку III, лише для інформації**) на суму до 20 000 євро (двадцять тисяч євро), що може бути наданий Радою Європи.

Орієнтовний бюджет повинен бути послідовним, точним, чітким, повним і економічно ефективним у світлі запропонованих заходів. Кошторис не повинен включати витрати на муніципальний персонал і не більше 50% має бути витрачено на технічні послуги.

Кожен Грантоотримувач також повинен зробити свій внесок у проєкт або за рахунок власних ресурсів, або за рахунок внесків третіх сторін (див. шаблон Грантової угоди (Стаття 17.4) для отримання більш детальної інформації про зобов'язання третіх сторін). Співфінансування може здійснюватися у формі фінансових або людських ресурсів, внесків у натуральній формі або доходу, отриманого від діяльності або проєкту, і це має бути чітко визначено у проєкті бюджету.

## 6. Наступні види дій не розглядатимуться

- Проєкти/дії, що надають фінансову підтримку третім особам (схеми повторного надання грантів);
- Проєкти/дії, що стосуються лише або переважно індивідуальних стипендій для навчання чи курсів підготовки;
- Проєкти/акції на підтримку політичних партій;
- Зверніться до шаблону Грантової угоди (Стаття 7) для отримання детальної інформації щодо неприйнятних витрат.

## 7. Умови фінансування

Кошти для кожного гранту мають бути розподілені таким чином:

Кошти для кожного гранту в принципі мають бути розподілені наступним чином:

- 70% протягом 30 днів після отримання належним чином підписаної Грантової угоди;
- залишок коштів протягом 30 днів після отримання та затвердження проміжних звітів.
- Невитрачені кошти будуть визначені на основі остаточного фінансового звіту, і Грантоотримувачі матимуть юридичне зобов'язання повернути будь-які невитрачені кошти Раді Європи після прийняття звіту.

## 8. Вимоги до звітності

- **проміжне звітування**, коли витрати в рамках Проєкту досягнуть щонайменше 85% коштів, отриманих в рамках першого траншу:
  - о Проміжний фінансовий звіт про платежі, здійснені в рамках Проєкту, завірений відповідальним фінансовим працівником Грантоотримувача. Він повинен супроводжуватися відповідними оригіналами підтверджуючих документів;
  - о Проміжний описовий звіт про використання гранту, про досягнуті результати та вирішені проблеми, а також план заходів, які необхідно виконати до кінця періоду реалізації.
- **для описового звіту** потрібен повний описовий звіт англійською мовою про використання гранту та копія переліку осіб, присутніх під час кожного заходу, включаючи імена та підписи учасників;
- **фінансова звітність** потребує, зокрема, звіту у валюті, в якій буде укладено Угоду про надання гранту (євро або місцева валюта), англійською мовою, із зазначенням платежів, здійснених для проведення заходів, завірених відповідальним фінансовим службовцем Грантоотримувачів, що супроводжується «оригіналами відповідних підтверджуючих документів» (див. нижче). Рада Європи залишає за собою право вимагати короткого перекладу рахунків-фактур англійською мовою. Якщо з юридичних причин оригінали документів повинні зберігатися Одержувачами грантів, разом із фінансовим звітом необхідно надати завірнені копії.

«Оригінали відповідних підтверджуючих документів» стосуються підписаних контрактів, рахунків-фактур і актів приймання-передачі виконаних робіт (для всіх транзакцій), авторизація платежу для всіх транзакцій також повинна бути надана у випадку, якщо Грантоотримувачі використовують таку практику, а також надійні докази платежу (дійсне платіжне доручення та банківська виписка).

Що стосується круглих столів / конференцій, то для надання «оригіналів відповідних підтверджуючих документів» необхідно подати програму із зазначенням назви, дати, місця проведення та порядку денного заходу; імена осіб, які сприяють проведенню заходу, підписаний список учасників, договори з власником місця проведення заходу (наприклад, готель) на оренду приміщень, харчування та напоїв учасників, рахунки від власника місця проведення заходу за вищезазначені послуги та звіт про результати заходу (див. описовий звіт вище).

Що стосується консультаційних послуг, представлення «оригіналів відповідних підтверджуючих документів» вимагає представлення доказів отриманих результатів (публікації, звіти, опитування тощо), контрактів з експертами та консультантами, що містять конкретний опис послуг, які мають бути виконані, рахунків-фактур і актів приймання-передачі виконаних робіт, складених після виконання та здачі робіт (спеціальності консультантів повинні відповідати характеру діяльності, для виконання якої вони укладені).



Що стосується витрат на транспорт та проживання експертів та учасників, представлення «оригіналів відповідних підтверджуючих документів» вимагає пред'явлення, у відповідних випадках, договорів з туристичною агенцією щодо оплати поїздки та проживання, рахунків-фактур туристичної агенції із зазначенням напрямків, дат, вартості квитків та імен осіб, які подорожують, програма заходу із зазначенням імен експертів та підписані списки учасників.

Наведений вище опис не є вичерпним. Будь-які сумніви щодо тлумачення поняття «оригінали відповідних підтверджуючих документів» мають спонукати Одержувача гранту або Головного одержувача гранту у випадку консорціуму проконсультуватися з Радою Європи.

## V. ЯК ПОДАТИ ЗАЯВКУ?

### 1. Документи, що подаються

1-ий етап:

Кожний Загальний опис проєкту повинен містити:

- заповнений та підписаний **Загальний опис проєкту** (Див. **Додаток I**)

2-ий етап:

Заявникам, чиї загальні описи проєктів успішно пройшли оцінку на першому етапі, буде запропоновано подати детальну заявку, яка повинна містити:

- заповнену та підписану **форму заявки** (див. **Додаток II**);
- попередній бюджет (з використанням шаблону, наведеного в **Додатку III**);
- інші супровідні документи:
  - Пропозиція, що містить детальний опис (профіль) місцевої влади та її партнерських громадських організацій, пояснюючи досвід надання відповідних послуг.
  - Надати резюме, складене у форматі Europass, для особи, призначеної для забезпечення координації/управління проєктом; докладно вкажіть ключових місцевих державних службовців, які будуть безпосередньо залучені до реалізації проєкту, та експерта(ів), які будуть залучені до реалізації проєкту (якщо вже визначено) та подання звітності.

**Пакет заявок необхідно подати англійською мовою. Неповні заявки розглядатися не будуть. Подача декількох заявок не допускається і призведе до виключення всіх відповідних заявок.**

### 2. Питання

Загальну інформацію можна знайти на сайті Офісу Ради Європи в Україні: <https://www.coe.int/en/web/kyiv/strengthening-multi-level-governance-democracy-and-human-rights-at-local-level-in-ukraine>

Усі зацікавлені апіканти цього конкурсу знайдуть відповідну інформацію, яка допоможе їм у розробці своєї пропозиції, у Додатку VIII - Посібник.

Інші запитання щодо цього конкурсу мають бути надіслані не пізніше ніж за тиждень до кінцевого терміну подання пропозицій англійською мовою на електронну адресу: [congress.ukraine@coe.int](mailto:congress.ukraine@coe.int) з таким заголовком в темі: Application\_Local Initiatives\_Ukraine (Назва муніципалітету-заявника).

### 3. Кінцевий термін подання

Загальний опис проєкту та форми заявки, **заповнені та підписані Грантоотримувачем**, разом із супровідними документами, необхідно надіслати в електронній формі (Word та/або PDF) на електронну адресу: [congress.ukraine@coe.int](mailto:congress.ukraine@coe.int). Електронні листи мають містити такий заголовок в темі: Application\_Local Initiatives\_Ukraine (Назва муніципалітету-заявника).

Загальний опис проєкту має бути отриманий **до 19 жовтня 2023 року (17:00 за центральноєвропейським часом)**, а заявки на основі 1-ого етапу подачі заявок мають бути отримані **до 14 листопада 2023 року (17:00 за центральноєвропейським часом)**.

Загальний опис проєкту та заявки, отримані після вищезазначених термінів, розглядатися не будуть.

### 4. Зміна, переробка та модифікація файлу заявки

Будь-яка зміна у форматі або будь-яка переробка чи модифікація оригінального файлу заявки призведе до негайного відхилення відповідної заявки.

## VI. ПРОЦЕДУРА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВІДБОРУ

Всі загальні описи проєктів будуть оцінюватися Оціночним комітетом, до складу якого входять співробітники Ради Європи та Асоціації міст України.

Оцінка загальних описів проєктів, як частина першого етапу оцінювання, включатиме аналіз концепцій на відповідність критеріям, встановленим для першого етапу процесу. Оціночний комітет враховуватиме та прагнучиме досягти збалансованого представництва міських та сільських громад, а також територіального охоплення, репрезентуючи різні регіони України.

Заявники, чиї концептуальні записки будуть позитивно оцінені та відповідатимуть загальній меті Конкурсу, будуть запрошені до другого етапу. Їхні повні заявки та описи будуть оцінюватися Оціночним комітетом, до складу якого входять співробітники Ради Європи та Асоціації міст України, за критеріями, встановленими для другого етапу.

Процедура ґрунтується на базових принципах процедур надання грантів, якими є прозорість, відсутність зворотної сили, некумулятивність, неприбутковість, співфінансування та відсутність дискримінації, відповідно до [правила 1374 від 16 грудня 2015 року про процедури надання грантів Ради Європи](#).

Заявники та їхні проєкти повинні відповідати всім наступним критеріям:

## 1. Критерії виключення

Кандидати виключаються з процедури надання гранту, якщо вони особисто або, у випадку юридичних осіб, їх власник(и) або посадова особа(и):

- a. були засуджені за одним або кількома з таких звинувачень: участь у злочинній організації, корупція, шахрайство, відмивання грошей, фінансування тероризму, терористичні злочини або злочини, пов'язані з терористичною діяльністю, використанням дитячої праці або торгівлею людьми;
- b. перебувають у стані банкрутства, ліквідації, припинення діяльності, неплатоспроможності чи домовленості з кредиторами або у будь-якому подібному стані, що виник в результаті процедури такого ж виду, або підпадають під процедуру того самого виду;
- c. отримали вирок, який набув законної сили *res judicata*, встановлюючи факт правопорушення, який впливає на їх професійну доброчесність або є серйозним професійним порушенням;
- d. не дотримуються своїх зобов'язань щодо сплати внесків на соціальне страхування, податків і зборів відповідно до законодавчих положень країни, де вони засновані;
- e. є юридичною особою, створеною з метою обходу податкових, соціальних чи інших правових зобов'язань (пуста підставна компанія), коли-небудь створювали або перебувають у процесі створення такої юридичної особи;
- f. були причетними до зловживань коштами Ради Європи або державними коштами.

Підписуючи форму заявки, кандидати чесно заявляють, що вони не перебувають у жодному з зазначених вище положень (див. **Додаток II**).

Рада Європи залишає за собою право вимагати від кандидатів подати на більш пізньому етапі такі підтверджуючі документи:

- для пунктів, викладених у параграфах a), b), c) і f), витяг зі списку судимостей або, за відсутності такого, еквівалентний документ, виданий компетентним судовим чи адміністративним органом країни, де зареєстрований кандидат, із зазначенням що ці вимоги виконуються;
- для пунктів, викладених у параграфі d), сертифікат, виданий компетентним органом країни, в якій організація була заснована.

## 2. Критерії прийнятності

Для того, щоб мати право на грант, кандидат повинен:

- бути органом місцевого самоврядування в Україні;
- у разі партнерства органу місцевого самоврядування з громадською організацією, остання повинна мати юридичне право здійснювати діяльність, зазначену в запропонованій місцевій ініціативі;
- мати достатній операційний, кадровий та професійний потенціал, включаючи гендерно збалансований персонал та залучення недостатньо представлених груп населення, для здійснення діяльності, описаної в запропонованому проєкті;

- задекларувати, що діяльність не є частиною іншого проєкту і що вона не фінансується і не підтримується жодною іншою організацією (див. Додаток II - Аплікаційна форма, розділ 7. Декларація).

**Подача декількох заявок не допускається і призведе до виключення всіх відповідних заявок. Всі документи повинні бути подані англійською мовою, якщо цього не буде зроблено, заявка буде відхилена.**

### 3. Критерії присудження

#### Перший етап:

Загальні описи проєктів будуть оцінюватися за наступними критеріями:

- актуальність та значимість місцевої ініціативи відповідно до мети конкурсу (70%)
- сталість проєктного втручання (30%).

#### Другий етап:

Заявки будуть оцінюватися за такими критеріями:

- актуальність і значимість місцевої ініціативи щодо мети конкурсу (30%);
- обґрунтування запропонованої діяльності з точки зору її стійкості та довгострокової функціональності (25%);
- досвід та знання у впровадженні принципів та практик, що мають відношення до теми конкурсу та його мети (див. Розділ IV. Вимоги, 1. Загальна мета) (25%);
- якість, точність, ясність, повнота та економічність конкурсної пропозиції та запропонованого бюджету (20%).

## VII. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО РІШЕННЯ ТА ПІДПИСАННЯ ГРАНТОВИХ УГОД

Після завершення процесу відбору всі кандидати отримають письмове повідомлення про остаточне рішення щодо їхніх заявок, а також про наступні кроки, які необхідно виконати.

Грантоотримувачам, які будуть обрані для подальшої співпраці, буде запропоновано підписати Грантову угоду (див. Додаток IV, лише для інформації), яка офіційно закріпить їхні юридичні зобов'язання. **Потенційним кандидатам дуже рекомендується ознайомитися з проєктом договору, зокрема з його вимогами щодо оплати та звітності.**

## VIII. ОРІЄНТОВНИЙ ГРАФІК

Фази	Орієнтовний термін
<b>Оголошення про прийом пропозицій</b>	6 жовтня 2023 року
<b>Кінцевий термін подання загального опису проєкту</b>	19 жовтня 2023 року
<b>Інформація для кандидатів щодо результатів подачі заявок на 1-й етап</b>	24 жовтня 2023 року

<b>Кінцевий термін подачі заявок</b>	14 листопада 2023 року
<b>Інформація для кандидатів щодо конкурсних пропозицій</b>	23 листопада 2023 року
<b>Підписання грантових угод</b>	1 грудня 2023 року
<b>Термін реалізації</b>	9 місяців

\* \* \*

## Додаток I – Загальний опис проєкту



### ПРОЦЕДУРА НАДАННЯ ГРАНТУ Етап перший

#### Загальний опис проєкту (ДОДАТОК I)

Оголошення про прийом пропозицій

Open Government, Deliberative Democracy, and Inclusive Approach at the Local  
Level in Ukraine

#### ЯК ЗАПОВНИТИ Загальний опис проєкту?

Заповніть кожну графу необхідною інформацією. Розмір поля буде адаптуватися до обсягу набраного тексту. Зверніть увагу на вимоги до довжини тексту, викладені в описі кожного розділу.

Після заповнення всіх полів роздрукуйте форму загального опису проєкту, підпишіть її та надішліть відповідно до вимог Конкурсу пропозицій.

## 1. Місцева влада

Офіційна назва ►	
Повна адреса ►	
Інтернет-сайт (за наявності) ►	
Ім'я (імена) особи (осіб), яка має право брати юридично обов'язкові зобов'язання від імені заявника (вказати ім'я (імена) та посаду (посади) ►	

## 2. Партнерська громадська організація

Офіційна назва ►	
Повна адреса ►	
Інтернет-сайт (за наявності) ►	

## 3. Контактні дані

Контактна особа ►	
Посада контактної особи ►	
Адреса електронної пошти ►	
Номер телефону ►	

## 4. Огляд проєкту

Будь ласка, надайте наступний опис проєкту:

Назва ►	Натисніть тут, щоб ввести текст.
Прогнозована тривалість ► ( максимум дев'ять місяців у період грудень 2023 – серпень 2024)	Натисніть тут, щоб ввести текст.
Тема для розгляду ► Розробка та впровадження принципів відкритого урядування; Розробка та запровадження інноваційних підходів до демократії прямої участі для посилення обговорень серед громадян; Застосування підходу, заснованого на правах людини, для посилення голосу недостатньо представлених груп у розробці політики, включаючи ВПО, молодь і жінок.	
Цілі ►	Натисніть тут, щоб ввести текст.
Очікувані результати ►	Натисніть тут, щоб ввести текст.

### 5. Опис місцевих ініціатив (максимум ½ сторінки)

Опис існуючих місцевих ініціатив та проблем у вашій громаді, які ви хочете вирішити за допомогою гранту. Які дії мають бути виконані для досягнення поставлених цілей. ▼

### 6. Декларація

Я, нижчепідписаний, уповноважений представляти Грантоотримувача, засвідчую, що інформація, яка міститься в цій заявці, є правильною та що організація-кандидат не отримувала або не подала заявку на будь-яке інше фінансування від Ради Європи для здійснення діяльності яка є предметом цієї грантової пропозиції.

Я також засвідчую, що організація-кандидат або її власник(и) чи виконавчий(і) посадовий(і) орган(и) не знаходяться в жодній із обставин, які б виключили її з участі в процедурі надання гранту Ради Європи, і відповідно заявляю, що кандидат:

- a. не був засуджений остаточним вироком за одним або декількома з наступних звинувачень: участь у злочинній організації, корупція, шахрайство, відмивання грошей, фінансування тероризму, терористичні злочини або злочини, пов'язані з терористичною діяльністю, образи по відношенню до жінок, ВПО, молоді, використанням дитячої праці або торгівлею людьми;
- b. не перебуває в стані банкрутства, ліквідації, припинення діяльності, неплатоспроможності чи домовленості з кредиторами чи у будь-якому подібному стані, що виник в результаті процедури такого ж виду, або підпадають під процедуру того самого виду;
- c. не отримав рішення суду, яке набуло законної сили, встановлюючи факт правопорушення, яке впливає на його професійну добросовісність або є серйозним професійним порушенням;
- d. виконує свої зобов'язання щодо сплати внесків на соціальне страхування, податків і зборів відповідно до законодавчих положень країни, де вона заснована;
- f. не перебуває та, швидше за все, не опиниться в ситуації конфлікту інтересів.

### 7. Підпис

Заповніть таблицю нижче та підпишіть останнє поле:

#### **Грантоотримувач:**

Ім'я та ім'я Підписанта ►	
Назва або посада Підписанта в організації-заявнику ►	
Місце і дата підпису ►	<b>Виконано в:</b> <b>на:</b>
Підпис та печатка організації-заявника ►	



## Додаток II – Форма заявки



### **ПРОЦЕДУРА НАДАННЯ ГРАНТУ Етап другий**

### **ЗАЯВА (ДОДАТОК II)**

Оголошення про прийом пропозицій

Open Government, Deliberative Democracy, and Inclusive Approach at the Local  
Level in Ukraine

#### **ЯК ЗАПОВНИТИ ФОРМУ ЗАЯВКИ?**

Заповніть кожну графу необхідною інформацією. Розмір поля буде адаптуватися до обсягу набраного тексту.

Після заповнення всіх полів роздрукуйте форму заявки, підпишіть її та надішліть відповідно до вимог Конкурсу пропозицій.

### 1. Заявник

Офіційна назва ▶	
Організаційно-правова форма ▶	
Реєстраційний номер (за наявності) ▶	
Країна реєстрації ▶	
Повна адреса ▶	
Інтернет-сайт (за наявності) ▶	
Ім'я (імена) особи (осіб), яка має право брати юридично обов'язкові зобов'язання від імені заявника (вказати ім'я (імена) та посаду (посади) ▶	
Члени керівної ради (або еквівалентного органу, якщо застосовно). Вкажіть імена, посади та професії ▶	

### 2. Контактні дані

Контактна особа ▶	
Посада контактної особи ▶	
Адреса електронної пошти ▶	
Номер телефону ▶	

### 3. Банківські реквізити

Назва банку ▶	
Адреса банку ▶	
Ім'я власника рахунку ▶	
Повний номер рахунку (включаючи коди банків) ▶	
IBAN ▶	

### 4. Реалізовані проєкти

Нижче опишіть основні проєкти, завершені або реалізовані у відповідній галузі протягом останніх 2 (двох) років ▼

Нижче вкажіть гранти, отримані від держав або міжнародних організацій протягом останніх 2 (двох) років (якщо такі є) ▼

### 5. Опис проєкту

Нижче вкажіть довідкову інформацію про проєкт, вплив (загальна мета) і результати (конкретні цілі) проєкту ▼

## 6. Запропоновані заходи

Для кожного заходу вкажіть назву, тривалість, конкретні цілі, детальний опис, засоби реалізації, засоби оцінювання (якщо є) та цільову групу(и) ▼

## 7. Очікувані результати та стійкість проєкту

Нижче вкажіть очікувані результати та стійкість результатів після завершення проєкту ▼

## 8. Професійна спроможність одержувача

Нижче вкажіть кількість постійного та тимчасового персоналу ▼

## 9. Дієздатність Грантоотримувача

Нижче вкажіть, як кандидат збирається реалізувати запропоновану діяльність (де це можливо, вкажіть залучення третіх сторін, включаючи громадські організації) ▼

## 10. Фінансова спроможність одержувача

Нижче вкажіть будь-яку інформацію, що відображає фінансову спроможність кандидата, річний бюджет за останні 2 (два) роки ▼

## 11. Співфінансування

Нижче вкажіть, яким чином кандидат збирається зробити внесок у проєкт (через власні ресурси чи внесок третіх сторін). Співфінансування може мати форму фінансових або людських ресурсів, внесків у натуральній формі або доходу, отриманого в результаті діяльності проєкту ▼

## 1 2. Декларація

Я, нижчепідписаний, уповноважений представляти Грантоотримувача, засвідчую, що інформація, яка міститься в цій заявці, є правильною та що організація-кандидат не отримувала або не подала заявку на будь-яке інше фінансування від Ради Європи для здійснення діяльності яка є предметом цієї грантової пропозиції.

Я також засвідчую, що організація-кандидат або її власник(и) чи виконавчий(и) посадовий(и) орган(и) не знаходяться в жодній із обставин, які б виключили її з участі в процедурі надання гранту Ради Європи, і відповідно заявляю, що кандидат:

- a. не був засуджений остаточним вироком за одним або декількома з наступних звинувачень: участь у злочинній організації, корупція, шахрайство, відмивання грошей, фінансування тероризму, терористичні злочини або злочини, пов'язані з терористичною діяльністю, образи по відношенню до жінок, ВПО, молоді, використанням дитячої праці або торгівлею людьми;
- b. не перебуває в стані банкрутства, ліквідації, припинення діяльності, неплатоспроможності чи домовленості з кредиторами чи у будь-якому подібному стані, що виник в результаті процедури такого ж виду, або підпадають під процедуру того самого виду;
- c. не отримав рішення суду, яке набуло законної сили, встановлюючи факт правопорушення, яке впливає на його професійну добросовісність або є серйозним професійним порушенням;
- d. виконує свої зобов'язання щодо сплати внесків на соціальне страхування, податків і зборів відповідно до законодавчих положень країни, де вона заснована;
- e. не є юридичною особою, створеною з метою обходу податкових, соціальних чи інших юридичних зобов'язань (пуста підставна компанія), і ніколи не створював або не перебуває у процесі створення такої юридичної особи;
- f. не був причетним до зловживань коштами Ради Європи чи державними коштами;
- g. не перебуває та, швидше за все, не опиниться в ситуації конфлікту інтересів.

## 13. Оприлюднення рішення про переможця

Рада Європи щорічно публікує інформацію про надані гранти на своєму веб-сайті (за електронною адресою <https://www.coe.int/en/web/portal/grants>) відповідно до статті 2.1.4 Правила № 1374 від 16 грудня 2015 р. процедури надання грантів Ради Європи. Будь ласка, вкажіть нижче, чи має кандидат будь-які заперечення щодо публікації інформації про рішення про присудження (назва Угоди, характер і мета Угоди, ім'я та місце розташування Одержувача гранту та сума Угоди), якщо його заявка буде прийнята і, якщо так, причини такого заперечення ▼

## 14. Підпис

Заповніть таблицю нижче та підпишіть останнє поле:

### **Грантоотримувач:**

Ім'я та ім'я Підписанта ►	
Назва або посада Підписанта в організації-заявнику ►	
Місце і дата підпису ►	<b>Виконано в:</b> <b>на:</b>
Підпис та печатка організації-заявника ►	

### Додаток III - Попередній бюджет (шаблон)

Назва заходу:	<вказати>				
Місце:	<вказати>				
Термін реалізації:	<вказати>				
Відповідальна особа від Ради Європи:	<вказати>				
Валюта:	<вказати>				
Грант Ради Європи:	<вказати загальну суму гранту РЄ >				
Внесок Грантоотримувача:	< <sup>1</sup> вказати>				
Витрати	Одиниця	Кількість одиниць	Вартість за одиницю	Кількість учасників	Розрахунковий бюджет
<b>1. Людські ресурси</b>					
<b>1.1. Персонал</b>					
1.1.1 вказати	За одиницю		0.00		0.00
1.1.2 вказати	За одиницю		0.00		0.00
1.1.3 вказати	За одиницю		0.00		0.00
<b>1.2. Експерти/Консультанти</b>					
1.2.1 вказати	За одиницю		0.00		0.00
1.2.2 вказати	За одиницю		0.00		0.00
1.2.3 вказати	За одиницю		0.00		0.00
<b>1.3. Добові (обід, вечеря, проживання, трансфер)</b>					
1.3.1 Міжнародний	Добові		0.00		0.00
1.3.2 Місцевий	Добові		0.00		0.00
<b>Підсумок 1. Людські ресурси</b>					<b>0.00</b>
<b>2. Подорожі</b>					
2.1 Міжнародні поїздки	Переліт в 2 сторони		0.00		0.00
2.2 Квитки по Україні	За поїздку		0.00		0.00
<b>Підсумок 2. Поїздка</b>					<b>0.00</b>
<b>3. Обладнання та інвентар</b>					
3.1 вказати	За одиницю		0.00		0.00
3.2 вказати	За одиницю		0.00		0.00
<b>Підсумок 3. Обладнання та інвентар</b>					<b>0.00</b>

<b>4. Товари для офісу</b>					
4.1 Канцтовари	На місяць		0.00		0.00
4.2 Офісні меблі та обладнання	За одиницю		0.00		0.00
4.3 Інші послуги	На місяць		0.00		0.00
<b>Проміжний підсумок 4. Товари для офісу</b>					<b>0.00</b>
<b>5.1. Інші витрати та послуги</b>					
5.1.1 Публікації	За одиницю		0.00		0.00
5.1.2 Навчання, дослідження	За одиницю		0.00		0.00
5.1.3 Письмовий переклад	На 250 слів		0.00		0.00
5.1.4 Синхронний переклад	перекладач/день		0.00		0.00
<b>5.2. Конференції/семінари<sup>2</sup></b>					
5.2.1 Оренда залу	За подію		0.00		0.00
5.2.2 Оренда обладнання для перекладу	За подію		0.00		0.00
5.2.3 Кава-брейки	За подію		0.00		0.00
5.2.4 Квитки по Україні	За подію		0.00		0.00
5.2.5 Добові для учасників (обід, вечеря, проживання, трансфер)	За подію		0.00		0.00
5.2.6 Друковані матеріали для учасників	За одиницю		0.00		0.00
<b>Підсумок 5 Інші витрати та послуги</b>					<b>0.00</b>
<b>6. Інше</b>					
6.1 вказати	За одиницю		0.00		0.00
6.2 вказати	За одиницю		0.00		0.00
<b>Підсумок 6: інше</b>					<b>0.00</b>
<b>Проміжний підсумок прямих прийнятних витрат (1-6)</b>					<b>0.00</b>
<b>Підсумок 7: непрямі прийнятні витрати<sup>4</sup></b>	у %	0%			<b>0.00</b>
<b>Загальні витрати на грант (1-7)<sup>5</sup></b>					<b>0.00</b>
Примітки:					

<sup>1</sup> Відповідно до принципу співфінансування, вкажіть, чи Грантоотримувач зобов'язується зробити внесок у натуральній формі чи у вигляді фінансового внеску. У першому випадку має бути описаний внесок у натуральній формі, тоді як у другому випадку у полі вказується сума та валюта фінансового внеску. Внесок не повинен бути включений до загального розрахункового бюджету.

<sup>2</sup>Див. статті 1.1 і 3.2.

<sup>3</sup> Якщо вартість за одиницю товару або кількість учасників відрізняється для кожного заходу (вартість харчування, витрати на переїзд), будь ласка, додайте додаткові рядки в фінансовий звіт. Зверніть увагу, що можливо зазначити середню вартість товару, але не середню кількість учасників».

<sup>4</sup> Вкажіть відсоток (фіксований розмір до 7%), який має бути покритий додатково (тобто допустимі витрати, не зазначені в розділах 1-6 бюджету, понесені одержувачем гранту у зв'язку з відповідним заходом або проєктом).

<sup>5</sup> Будь ласка, переконайтеся, що загальні витрати на грант дорівнюють або нижчі від максимальної суми грантових коштів, які будуть надані.

Я підтверджую, що це бюджетна пропозиція		Я приймаю бюджетну пропозицію	
<b>ПІБ представника вповноваженого Грантоотримувача (наприклад, Директор)</b>	<i>(Ім'я, Прізвище, посада)</i>	<b>Прізвище відповідальної особи від Ради Європи</b>	<i>(Ім'я, Прізвище)</i>
<b>Підпис</b>		<b>Підпис</b>	
<b>Дата:</b>		<b>Дата:</b>	

## Додаток IV - Шаблон Грантової угоди (лише для інформації)

### ГРАНТОВА УГОДА МІЖ РАДОЮ ЄВРОПИ ТА «...»

---

Рада Європи, штаб-квартира якої знаходиться за адресою: Авеню де л'Єроп F-67075, Страсбург, Франція, в особі ..., яка діє від імені Генерального Секретаря (далі – «Рада Європи»);  
з однієї сторони, та

..., в особі ..... (далі – «Грантоотримувач»);  
з іншої сторони,

---

домовились про наступне:

#### **СТАТТЯ 1 – ПРЕДМЕТ УГОДИ**

1. Предметом цієї Угоди є фінансування у максимальному розмірі ... гривень (... гривень .. копійок), яке надається Радою Європи в якості покриття витрат, пов'язаних з реалізацією діяльності «...», (далі – «Діяльність»), опис якого викладено у ДОДАТКУ I до цієї Угоди.
2. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі отримає фінансування у строки та на умовах, викладених в цій Угоді та Додатках до неї, що складають невід'ємну частину цієї Угоди.
3. Ця Угода набуде чинності у день, коли друга із двох Сторін її підпише. Період реалізації Діяльності розпочинається ... та завершується ....
4. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі зроблять свій внесок до реалізації Діяльності шляхом власних ресурсів або шляхом внеску третіх сторін. Співфінансування може бути здійснено у формі фінансових або людських ресурсів, в натурі або за рахунок доходу, отриманого внаслідок Діяльності. Форма такого внеску буде визначена у ДОДАТКУ II до цієї Угоди.

#### **СТАТТЯ 2 – РОЗПОДІЛ ОБОВ'ЯЗКІВ ТА ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ГРАНТООТРИМУВАЧА**

1. Грантоотримувачі несуть повну відповідальність за виконання діяльності та дотримання Угоди.
2. Грантоотримувачі несуть солідарну відповідальність за реалізацію діяльності. Якщо Грантоотримувач не реалізує свою частину діяльності, інші Грантоотримувачі несуть відповідальність за реалізацію цієї частини (не маючи права на додаткове фінансування для цього), якщо Рада Європи безпосередньо не звільнить їх від виконання даного зобов'язання.
3. Якщо Грантоотримувач подається одноособово, усі зобов'язання та відповідальність визначені у цій Статті відносяться до Грантоотримувача. Усі посилання до «Головного Грантоотримувача» та «Грантоотримувача» у такому випадку відповідно застосовуються до Грантоотримувача.



4. Внутрішні ролі та відповідальність Грантоотримувачів розподіляються таким чином:
- 4.1. Грантоотримувачі повинні визначити координатора (далі – «Головний Грантоотримувач»);».
- 4.2. Кожен Грантоотримувач:
- a) зобов'язується виконати Діяльність, як визначено у ДОДАТКАХ I та II згідно з умовами та положеннями цієї Угоди;
  - b) несе відповідальність за дотримання будь-яких юридичних зобов'язань, покладених на нього;
  - c) негайно інформуватиме Головного Грантоотримувача щодо будь-яких змін, які можуть вплинути на реалізацію або спричинити відкладення реалізації діяльності, зміну правового статусу чи технічної, організаційної чи структури власності, обставин, які впливають на надання гранту або відповідність вимогам гранту;
  - d) використовувати це фінансування виключно відповідно до предмету цієї Угоди, визначеного у Статті 1;
  - e) не отримувати прибутку від фінансування, отриманого від Ради Європи;
  - f) відповідати адекватно та швидко на будь-який обґрунтований запит на інформацію від Ради Європи чи Головного Грантоотримувача щодо впровадження діяльності або перевірки витрат;
  - g) своєчасно надавати Головному Грантоотримувачу:
    - будь-які інші документи або інформацію, що вимагаються Радою Європи відповідно до Грантової Угоди, крім випадків, коли Грантовою Угодою передбачено надання такої інформації Грантоотримувачем безпосередньо;
    - будь-яку інформацію, запитану Головним Грантоотримувачем для перевірки належної реалізації діяльності та дотримання інших зобов'язань на підставі Гранту;
    - індивідуальний(і) фінансовий(і) звіт(и) для себе та, якщо потрібно, довідки про фінансовий(і) звіт(и);
    - всі дані, необхідні для складання звіту(ів) (див. статтю 2.4.3. f) та g)).
  - h) надавати — під час реалізації або після завершення діяльності — будь-яку інформацію, яка буде запитана для перевірки витрат, належного виконання діяльності та дотримання інших зобов'язань відповідно до Угоди.
  - i) надати іншим Грантоотримувачам доступ до будь-яких раніше існуючих прав промислової та інтелектуальної власності, необхідних для реалізації діяльності та виконання зобов'язань відповідно до Грантової Угоди (Стаття 2.6.).
  - j) якщо документи, зазначені у статті 2.4.3. f) та g) не отримані Радою Європи до належної дати, отримати відмову у праві на виплату залишку, зазначеного у статті 3.1;
  - k) зберігати рахунки про здійснення Діяльності протягом щонайменше 10 років з дати передання описового та фінального фінансового звітів згідно ст. 2.4.3. g) та h) для подальшої перевірки Радою Європи, її Зовнішніми Аудиторами або їхніми представниками належного використання гранту;
  - l) виконуючи цю Угоду, дотримуватись будь-яких відповідних законів, та гарантувати, що Рада

Європи не несе відповідальності перед третіми сторонами (включаючи державні органи) щодо претензій стосовно цієї Угоди;

- m) вживати належних заходів для запобігання порушенням, обману, корупції або будь-яким іншим незаконним діям у процесі управління Діяльністю. Усі можливі та фактичні випадки порушень, обману та корупції, які стосуватимуться цієї Угоди, а також заходів, вжитих у зв'язку з цією Угодою Грантоотримувачем, мають бути повідомлені Раді Європи невідкладно.

#### 4.3. Головний Грантоотримувач:

- a) здійснювати моніторинг вчасної та відповідної реалізації діяльності, згідно з Грантовою Угодою;
- b) діяти як посередник у комунікаційних питаннях між Грантоотримувачем та Радою Європи (зокрема, негайно надавати Раді Європи інформацію, зазначену в статті 2.4.3. f) та g), якщо Грантовою Угодою не передбачено інше;
- c) негайно інформувати Раду Європи про будь-які зміни, які можуть вплинути на реалізацію діяльності, про яку стало відомо;
- d) запитувати та розглядати будь-які документи чи інформацію, що вимагаються Радою Європи, а також перевіряти їх повноту та правильність перед наданням їх Раді Європи;
- e) перед початком реалізації діяльності надати Раді Європі перелік уже існуючих прав визначених у статті 2.4.2. i);
- f) надати до Ради Європи проміжні звіти, коли витрати в рамках Проєкту досягнуть щонайменше 85% коштів, отриманих в рамках першого траншу, але в будь-якому випадку не пізніше 12 квітня. Вони повинні містити:
  - проміжний фінансовий звіт (див. ДОДАТОК VI) про платежі, здійснені в рамках Проєкту, завірений відповідальним фінансовим працівником Грантоотримувача. Він повинен супроводжуватися відповідними оригіналами підтверджуючих документів (та стислим перекладом рахунків-фактур, складених не англійською або французькою мовами). Якщо згідно з національним законодавством оригінали документів повинні зберігатися у Грантоотримувача, то разом з проміжним фінансовим звітом необхідно подати їх завірнені копії;
  - проміжний описовий звіт про використання гранту, досягнуті результати та перешкоди, які були, а також план заходів, які необхідно виконати до кінця періоду реалізації (див. статтю 1(3)).
  - запит на виплату решти коштів (другий транш), якщо це необхідно для реалізації решти заходів в рамках Проєкту. У запиті на другий транш зазначається запитувана сума, яка повинна дорівнювати або бути меншою за залишок загальної суми, визначеної відповідно до Статті 1(1). У разі необхідності внесення змін до кошторису, запит на виплату супроводжується змінним кошторисом, що охоплює решту заходів, які мають бути реалізовані до кінця періоду реалізації, як визначено у статті 1(3).
- g) надати Раді Європи фінальний описовий звіт<sup>1</sup> щодо використання гранту до ...;
- h) надати Раді Європи до ...:
  - фінальний фінансовий звіт (див. ДОДАТОК III), у національній валюті України (гривні), англійською мовою щодо виплат, здійснених у зв'язку з Діяльністю, засвідчений

<sup>1</sup> Усі звіти повинні, якщо тільки інше не узгоджено сторонами, подаватися на одній з офіційних мов Ради Європи (англійська або французька)

уповноваженим фінансовим інспектором Грантоотримувача, що супроводжується оригіналами відповідних підтверджуючих документів<sup>2</sup> (і описовим перекладом платіжних документів, які не складені англійською чи французькою мовами). Якщо згідно з національним законодавством оригінали документів повинні знаходитись у Грантоотримувача, належним чином завірені копії цих документів повинні бути додані до фінального фінансового звіту;

- копію платіжного доручення або будь-який інший документ, наданий банком Грантоотримувача, що підтверджує отримання коштів;
- засвідчену копію, надану банком Грантоотримувача, із зазначенням обмінного курсу, дійсного на дату(и) перерахування суми, отриманої в гривнях, якщо Угода не була укладена в Євро,
- у разі необхідності, на вимогу Ради Європи, документи щодо закупівлі, про які зазначається у Статті 11;

i) перевіряти, що всі платежі іншим Грантоотримувачам здійснюються без невиправданих затримок.

Головний Грантоотримувач не може передавати на виконання субпідряду вищезгаданих завдань.

5. Виплати повинні здійснюватися Радою Європою Головному Грантоотримувачу. Виплати Головному Грантоотримувачу звільняють Раду Європи від її зобов'язань щодо сплати. Головний Грантоотримувач повинен забезпечити, щоб розподіл платежів між Грантоотримувачами здійснювався без невиправданих затримок.

6. Якщо один з Грантоотримувачів порушує будь-які свої зобов'язання за цією статтею, сума гранту може бути зменшена або дія Угоди припинена відповідно до статті 14 та статті 17 цієї Угоди. У разі порушення Грантової Угоди, якщо це можливо, Рада Європи вимагатиме повернення сум, сплачених, але не відповідно до Гранту. Головний Грантоотримувач консорціуму несе повну відповідальність за погашення боргів консорціуму; навіть якщо він не був кінцевим одержувачем даних сум.

7. Грантоотримувачі повинні забезпечити внутрішній розподіл щодо функціонування та координації для забезпечення належної реалізації діяльності. Такі внутрішні домовленості мають бути викладені в письмовій «угоді про консорціум» між Грантоотримувачами, в якій може бути зазначено:

- внутрішня організація консорціуму;
- розподіл платежу(ів) Ради Європи;
- додаткові правила щодо прав та обов'язків, пов'язаних із раніше існуючими правами та результатами (зокрема, права інтелектуальної та промислової власності), із зазначенням

---

<sup>2</sup> «Оригінали відповідних підтверджуючих документів» стосуються підписаних контрактів, рахунків та прийняття робіт (для всіх транзакцій), платіжні авторизації для всіх транзакцій також мають бути надані у випадку, якщо Грантоотримувач дотримується такої практики, а також надійні докази платежу (платіжне доручення або банківська виписка). Стосовно круглих столів/конференцій, передбачається, що програма має містити серед іншого назву, дату, місце проведення, порядок денний заходу, імена експертів, які беруть участь у заході, список учасників з їх підписами, контракти з місцем проведення заходу (наприклад, готель) щодо оренди залу, забезпечення учасників їжею та напоями, рахунки з місця проведення заходу щодо надання зазначених послуг, а також звіт щодо результатів заходу. Стосовно консультаційних послуг, передбачається надання доказів досягнутих результатів, контрактів з експертами та консультантами, що містять конкретний опис послуг, які мають бути надані, рахунки щодо виконаної роботи (спеціалізація консультантів повинна відповідати природі заходів, для яких вони залучаються). Стосовно витрат на проїзд/проживання експертів та учасників, передбачається, у випадках, коли це доречно, надання контрактів з агенцією з транспортних послуг щодо витрат на проїзд та проживання, рахунки від такої агенції із зазначенням місця прибуття, дат, витрат на квитки та імена подорожуючих осіб, програма заходу із зазначенням імені експертів та список учасників з їх підписами. Цей перелік не є вичерпним. У разі виникнення будь-яких сумнівів щодо тлумачення терміну «оригінали відповідних підтверджуючих документів», Грантоотримувач має проконсультуватися з Радою Європи.

- власника та будь-яких осіб, які мають право користування;
- вирішення внутрішніх спорів;
- домовленості про відповідальність, відшкодування збитків та конфіденційність між Грантоотримувачами.

Угода про консорціум не повинна містити жодних положень, які суперечать Грантовій Угоді.

### СТАТТЯ 3 – РОЗРАХУНКИ

1. Рада Європи сплатить Грантоотримувачу суму, вказану у Статті 1(1) двома платежами таким чином:
  - ...% протягом 30 днів з моменту отримання належним чином підписаної Угоди;
  - залишок коштів протягом 30 днів після отримання та затвердження проміжних звітів, зазначених у Статті 2.4.3 f). Відповідно до положення статті 2.4.3 f), залишок коштів відповідатиме сумі, яку Грантоотримувач може запросити для виплати на решту періоду реалізації Проєкту в межах суми, передбаченої в кошторисі, з урахуванням положень статті 14 цієї Угоди.

Сплата балансового платежу здійснюється на основі фактично здійснених витрат (згідно фінального фінансового звіту про фактично понесені витрати), не перевищуючи суми, зазначеної у запланованому бюджеті, із дотриманням положень Статті 14 цієї Угоди.

2. Оплата здійснюється Грантоотримувачу або Головному Грантоотримувачу у випадку консорціуму, у валюті, в якій було укладено цю Угоду (див. Стаття 1.1).
3. Вказана сума сплачується шляхом переказу на відповідний банківський рахунок, відкритий **на ім'я Грантоотримувача** або Головного Грантоотримувача у випадку консорціуму:

IBAN
ЄДРПОУ
МФО

### СТАТТЯ 4 – КОМУНІКАЦІЯ МІЖ СТОРОНАМИ

1. Контактна особа зі сторони Ради Європи:

Адреса:
Телефон:
Факс:
Електронна пошта:

Контактна особа зі сторони Грантоотримувача або Головного Грантоотримувача у випадку консорціуму:

--

Адреса:
Телефон:
Факс:
Електронна пошта:

2. Будь-яке повідомлення вважається відправленим тоді, коли воно отримане стороною-одержувачем, за винятком випадків, коли в Угоді є посилання на дату відправлення повідомлення.
3. Електронне повідомлення вважається отриманим стороною-одержувачем в день успішної відправки повідомлення за умови, якщо воно направлено адресатам, зазначеним у пункті 1 вище. Відправлення вважається неуспішним, якщо сторона, яка направляє відповідне повідомлення, отримує повідомлення про те, що воно не було надіслано. В такому випадку сторона, яка направляє повідомлення, повинна негайно відправити його ще раз за будь-якими іншими адресами, вказаними у пункті 1 вище. У разі неуспішного відправлення, сторона, яка направляє повідомлення, не вважається такою, що порушила своє зобов'язання надіслати таке повідомлення протягом встановленого строку за умови, що таке повідомлення надсилається з використанням інших засобів зв'язку без подальшого зволікання.
4. Повідомлення, що направляється Раді Європі з використанням послуг поштового зв'язку, вважається отриманим Радою Європи в день, коли воно зареєстроване відділом, визначеним у пункті 1 вище.
5. Офіційні повідомлення, відправлені рекомендованим листом з повідомленням про вручення або аналогічним способом чи аналогічними електронними засобами зв'язку, вважаються отриманими стороною-одержувачем в день отримання, зазначений на квитанції про отримання або на аналогічному документі.

## **СТАТТЯ 5 – ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ЗБИТКИ**

Рада Європи не несе відповідальності за будь-які збитки, спричинені або понесені Грантоотримувачем чи Грантоотримувачами, їх працівниками, підрядниками або субпідрядниками, включно зі збитками спричиненими третім сторонам у зв'язку з виконанням чи під час виконання Діяльності.

## **СТАТТЯ 6 – ЗМІНА ОБСТАВИН ГРАНТООТРИМУВАЧА**

1. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі мають негайно повідомляти Раду Європи про будь-які зміни особи, яка може представляти його інтереси, або його назви, фактичної або юридичної адреси.
2. Підписуючи цю Угоду, Грантоотримувач чи Грантоотримувачі заявляють, що вони або їх власник(и) або персонал не перебувають в жодній із зазначених нижче ситуацій та негайно повідомлятимуть Раду Європи у випадку якщо:
  - а) він є або стає предметом відкриття провадження у справі про неплатоспроможність, або сам здійснює такий запит, знаходиться або вступає в стан банкрутства, ліквідації, припинення діяльності чи домовленості з кредиторами, або будь-якої ситуації, що виникає з процедури того ж роду, або будь-яких подібних проваджень відповідно до законодавства країни, в якій він має місце реєстрації;

- b) проти нього винесено остаточний вирок суду щодо одного або декількох звинувачень: участь у злочинній організації, корупція, шахрайство, відмивання грошей, фінансуванні тероризму, злочинів тероризму або злочинів, пов'язаних з терористичною діяльністю, дитячою працею або торгівлі людьми;
  - c) винесено рішення суду, що вступило в законну силу, яке встановлює правопорушення, що впливає на його професійну репутацію або призводить до неналежного виконання професійних обов'язків;
  - d) він не виконує свої зобов'язання щодо сплати соціальних відрахувань, податків і зборів, у відповідності до чинного законодавства країни його юридичної реєстрації.
3. У випадку недотримання зазначених положень, витрати понесені після зміни обставин вважатимуться недопустимими.
4. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі негайно повідомлять Раду Європи про випадки, коли вони є об'єктом або учасником злиття, поглинання, процедури зміни форми власності або власника чи зміни партнера або про інші зміни свого правового статусу. У випадку недотримання цих положень, витрати понесені після зміни обставин вважатимуться недопустимими.

## **СТАТТЯ 7 – КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ**

1. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі вживають всіх необхідних заходів для запобігання будь-яким ризикам конфлікту інтересів та невідкладно інформує Раду Європи про будь-яку ситуацію, що створює або може призвести до такого конфлікту.
2. Конфлікт інтересів існує, якщо неупереджене та об'єктивне виконання функцій будь-якою особою згідно з цією Угодою компрометується інтересами сімейного або особистого життя, політичної або національної приналежності, економічного або іншого інтересу спільно з іншою стороною.

## **СТАТТЯ 8 – КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ**

Рада Європи та Грантоотримувач чи Грантоотримувачі зобов'язуються дотримуватись конфіденційності щодо будь-якого документу, інформації та інших матеріалів, що стосуються цієї Угоди та відповідним чином позначені як конфіденційні, протягом щонайменше 10 років з дати надання фінального описового та фінансового звітів згідно зі Статтею 2.4.3.g) та h) цієї Угоди.

## **СТАТТЯ 9 – ВІЗУАЛЬНА ІДЕНТИЧНІСТЬ**

1. Якщо Рада Європи не вимагає чи не погоджується на інше, Грантоотримувач чи Грантоотримувачі мають вжити всіх належних заходів для оприлюднення інформації про фінансування Діяльності Радою Європи. Інформація, яка надається пресі та бенефіціарам Діяльності, всі інформаційні матеріали, офіційні повідомлення, звіти, доповіді та публікації мають містити інформацію про те, що Діяльність здійснюється «за фінансування Ради Європи» і має відповідним чином містити логотип Ради Європи.

2. У разі, якщо обладнання чи значна кількість інших товарів були придбані за кошти, надані Радою Європи, Грантоотримувач чи Грантоотримувачі повинні розмістити відповідну чітку інформацію на такому обладнанні та інших товарах (включно з розміщенням логотипу Ради Європи), якщо тільки такі дії не наражають на ризик працівників Грантоотримувачів і не ставлять під загрозу їхню безпеку.
3. Інформація щодо фінансування Радою Європи та логотип Ради Європи мають бути чітко візуально відобразитися у спосіб, щоб не виникло сумнівів щодо ідентифікації Діяльності як дій Грантоотримувача/Грантоотримувачів, приналежності обладнання так і інших матеріалів Грантоотримувача чи Грантоотримувачів.
4. Будь-які друковані матеріали Грантоотримувача чи Грантоотримувачів, що мають відношення до Діяльності, що фінансується Радою Європи, у якому би вигляді чи у який би спосіб вони не були оприлюднені та розміщені, включаючи Інтернет, повинні містити наступне чи подібне застереження: «Цей документ було розроблено за фінансової підтримки Ради Європи. Зазначені погляди жодною мірою не відображають офіційну позицію Ради Європи».
5. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі зобов'язуються узгоджувати макети будь-яких комунікаційних матеріалів із контактною особою зі сторони Ради Європи.
6. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі погоджуються, що Рада Європи може оприлюднювати в будь-який спосіб та будь-якій формі, в тому числі на своїх веб-сайтах, назву та адресу Грантоотримувача чи Грантоотримувачів, мету та суму наданого фінансування і за потреби відсоток співфінансування.

## **СТАТТЯ 10 – ПРАВО ВЛАСНОСТІ/ВИКОРИСТАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ТА ОБЛАДНАННЯ**

1. Право власності, майнові права, права на промислову та інтелектуальну власність щодо результатів Діяльності, звіти та інші документи, які стосуються Діяльності, належать Грантоотримувачу чи Грантоотримувачам або у певних випадках також і третім сторонам, якщо інше не визначено Грантоотримувачем чи Грантоотримувачами.
2. Не зважаючи на положення Статті 10(1) та відповідно до Статті 8 вище, Грантоотримувач чи Грантоотримувачі гарантують Раді Європи право використовувати на безоплатній основі та на власний розсуд всі документи, отримані від Діяльності, у будь-якій формі, якщо таке використання відповідає існуючим правам інтелектуальної та промислової власності.

## **СТАТТЯ 11 – ЗАКУПІВЛІ**

1. Якщо Сторони (Рада Європи та Грантоотримувачі) не домовились інакше у письмовій формі, закупівля будь-яких товарів, робіт чи послуг в контексті Діяльності має відбуватися згідно відповідних правил та процедур, прийнятих Грантоотримувачем чи Грантоотримувачами.
2. Це положення застосовується, виходячи з розуміння того, що правилами та процедурами Грантоотримувача чи Грантоотримувачів передбачено проведення конкурентних тендерів (з мінімум трьома тендерними пропозиціями) у відповідності до національних чи міжнародних стандартів, що відповідають принципам прозорості, пропорційності, адекватного управління фінансами, рівному та недискримінаційному ставленню, за умови уникнення будь-якого

конфлікту інтересів. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі мають бути готові надати документи, які підтверджують відповідність зобов'язанням, викладеним у цій статті, та надати їх у разі запиту від Ради Європи або призначених нею аудиторів.

3. Як виключення пункту 2, вище зазначені контракти можуть бути укладені з постачальниками безпосередньо без проведення конкурентних тендерів, якщо витрати на закупівлю складають суму менше 2000 Євро (гривневий еквівалент згідно курсу Національного банку України на день транзакції) без урахування податку або суму менше 5000 Євро (гривневий еквівалент згідно курсу Національного банку України на день транзакції) без урахування податку за інтелектуальні послуги за умови, що основним критерієм відбору є технічна експертиза постачальника послуг.
4. Незалежно від специфіки процедур та винятків, що застосовуються Грантоотримувачем чи Грантоотримувачами, контракти та витрати в рамках цієї Угоди не мають носити кумулятивний або ретроспективний характер або призводити до отримання прибутку Грантоотримувачами.
5. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі мають вживати належних заходів відповідно до власних правил та вимог, гарантуючи недопуск до участі в процедурах закупівлі або отримання фінансової допомоги, потенційних кандидатів чи учасників тендеру а також бенефіціарів фінансової допомоги, якщо:
  - a) їх правовий статус є невизначеним (наприклад, вони не можуть надати інформацію стосовно своєї реєстрації згідно діючого національного законодавства або ж реєстрації в податкових чи інших уповноважених органах); або
  - b) вони є банкрутами чи знаходяться на стадії банкрутства, ліквідації, їх справи щодо ліквідації розглядаються в суді, вони уклали домовленості з їх кредиторами, тимчасово призупинили бізнес-діяльність, або вони знаходяться у будь-якій аналогічній ситуації в результаті подібних процесів, врегульованих національним законодавством та нормативними актами; або
  - c) їх було звинувачено у порушенні кодексу професійної поведінки судовим рішенням, що набрало законної сили (*res judicata*); або
  - d) щодо них було ухвалено судові рішення, яке набрало законної сили (*res judicata*), за шахрайство, корупцію, участь у злочинній організації або будь-якій іншій незаконній діяльності, що завдає шкоди фінансовим інтересам Ради Європи; або
  - e) вони звинувачені у свідомому наданні невірної інформації, яка є необхідною умовою участі у процедурі отримання фінансування, або ж ненаданні такої інформації; або
  - f) вони підпадають під дію положень про конфлікт інтересів.
6. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі звільняють Раду Європи від будь-яких зобов'язань, пов'язаних з будь-якими скаргами чи позовами, поданими третьою стороною, з якою Грантоотримувач вступає в контакт з метою імплементації гранту.
7. До підписання будь-якого контракту на закупівлю, укладеного в рамках Проєкту, Грантоотримувач повинен попросити обраного постачальника підписати Декларацію про відсутність конфлікту інтересів, наведену в ДОДАТКУ VII. Невиконання цієї вимоги може призвести до того, що витрати, пов'язані з контрактом, будуть визнані Радою Європи неприйнятними. Для кожного контракту на закупівлю, укладеного в рамках Проєкту, Грантоотримувач зобов'язується подати відповідну підписану Декларацію разом з іншими відповідними підтверджуючими документами, які мають бути подані до Ради Європи відповідно до Статті 2.4.3. f) та g).



## СТАТТЯ 12 – ДОПУСТИМИ ВИТРАТИ

1. Витрати для визнання їх прямими та прийнятними згідно цієї Угоди повинні:
  - a) бути необхідними для цілей гранту;
  - b) відповідати принципам належного фінансового менеджменту, зокрема, співвідношення ціни, якості та економічної ефективності;
  - c) бути фактично сплачені Грантоотримувачем чи Грантоотримувачами протягом періоду впровадження, як зазначено у Статті 1.3 цієї Угоди;
  - d) підлягати ідентифікації та перевірці, зокрема, бути внесеними до бухгалтерських реєстрів Грантоотримувача чи Грантоотримувачів, та визначатися відповідно до бухгалтерських стандартів, які застосовуються до Грантоотримувача чи Грантоотримувачів;
  - e) відповідати вимогам податкового законодавства та законодавства у сфері соціального забезпечення;
  - f) бути підтверджені оригіналами або завіреними копіями підтверджуючих документів (може бути в електронній формі, залежно від випадку); та
  - g) бути зазначеними у запланованому бюджеті Діяльності (див. ДОДАТОК II)
2. Непрямі витрати можуть вважатися прийнятними, лише коли вони були понесені Грантоотримувачем чи Грантоотримувачами у зв'язку з Діяльністю, що є предметом гранту; були внесені до запланованого бюджету; та були схвалені після надання фінального фінансового звіту. Ці витрати не повинні перевищувати суму, що зафіксована, залежно від випадку, у ДОДАТКУ II, і жодним чином не можуть перевищувати 7% загальних прийнятних витрат.
3. Слід зауважити, що за винятком випадків, коли іншої альтернативи не існує (наприклад, сплата за послуги таксі), всі виплати третім особам мають бути здійснені безготівково шляхом банківського переказу.
4. Такі витрати жодним чинним не можуть вважатися допустимими в рамках цієї Угоди (перелік не є вичерпним):
  - a) оплата заборгованостей та пов'язані з цим комісії;
  - b) резерви під можливі втрати та майбутні зобов'язання;
  - c) позики третім сторонам;
  - d) відсотки, які Грантоотримувач чи Грантоотримувачі винні третій стороні;
  - e) статті витрат, які вже були профінансовані з інших джерел;
  - f) мито та податки на імпорт;
  - g) купівля обладнання, або капітальний ремонт приміщень, якщо тільки це не стосується Діяльності;
  - h) штрафи, фінансові санкції та судові витрати;
  - i) банківські послуги/комісії, витрати на гарантійні послуги чи схожі витрати;
  - j) витрати на обмін валюти, втрати від курсової різниці при обміні валют, що стосуються будь-

якої складової рахунку в євро, а також будь-які інші витрати виключно фінансового характеру;

- k) витрати, понесені поза межами періоду впровадження, що визначено в Статті 1.3 цієї Угоди;
- l) витрати, понесені протягом призупинення дії Угоди, за винятком тих, які розглядаються Радою Європи як абсолютно необхідні задля збереження умов впровадження Діяльності;
- m) статті витрат, які вже були профінансовані в рамках іншої співпраці.
- n) ПДВ, що підлягає відшкодуванню відповідно до чинного національного законодавства про ПДВ.

### **СТАТТЯ 13 - РОЗРАХУНКИ ТА ТЕХНІЧНІ І ФІНАНСОВІ ПЕРЕВІРКИ**

1. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі повинні вести точні і систематичні записи й звіти щодо реалізації Діяльності. Окремий розрахунок повинен зберігатись по кожній Діяльності і деталізувати всі надходження і платежі.
2. Правила та положення щодо бухгалтерського обліку Грантоотримувача чи Грантоотримувачів застосовуються в тому розумінні, що ці положення і правила відповідають національним чи міжнародним стандартам. У всіх інших випадках Грантоотримувач чи Грантоотримувачі повинні використовувати спеціальну систему подвійного запису у бухгалтерському обліку в рамках або як доповнення до власних розрахунків Грантоотримувача чи Грантоотримувачів. Ця спеціальна система повинна дотримуватися процедур, що передбачаються професійною практикою, та забезпечити точні дані про відсотки, що нараховуються на кошти, надані Радою Європи.
3. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі повинні мати в наявності систему фінансового контролю, яка дозволяє здійснювати розподіл обов'язків, засвідчувати авторизацію угод, використовувати та утримувати придбані замовлення, сповіщення про отримання товару, встановлювати ціни і контракти.
4. Фінансові операції та фінансова звітність підлягають внутрішнім і зовнішнім процедурам моніторингу, викладеним у Фінансових положеннях, правилах і керівних принципах Грантоотримувача чи Грантоотримувачів. Копія фінансового висновку аудиторів повинна бути представлена Грантоотримувачем чи Головним Грантоотримувачем у випадку консорціуму Раді Європи у разі необхідності.
5. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі зобов'язані протягом щонайменше 10 (десяти) років з дня передачі описової та фінальної фінансової звітності відповідно до Статті 2.4.3. g) або h) цієї Угоди:
  - a) зберігати бухгалтерські документи, що стосуються профінансованих заходів; і
  - b) на прохання Ради Європи зробити доступною всю необхідну фінансову інформацію, у тому числі виписок за рахунками, що стосуються Діяльності, які зберігаються Грантоотримувачем чи Грантоотримувачами, його партнерами або підрядниками.
6. Рада Європи та її зовнішні аудитори можуть проводити перевірки (у тому числі на місці), пов'язані з Діяльністю, яка фінансується згідно з цією Угодою.

## **СТАТТЯ 14 – ОСТАТОЧНА СУМА ФІНАНСУВАННЯ РАДОЮ ЄВРОПИ**

1. Загальна сума, виплачена Грантоотримувачу чи Головному Грантоотримувачу у випадку консорціуму, Радою Європи не може перевищувати максимального розміру, встановленого відповідно до Статті 1.1 цієї Угоди, навіть якщо загальні виплати перевищили запланований загальний бюджет, наведений у ДОДАТКУ II.
2. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі визнають, що фінансування від Ради Європи буде обмежено сумою фактично понесених витрат та платежів щодо Діяльності, які відображені у запланованому бюджеті, що міститься у ДОДАТКУ II, і що він не може ні за яких обставин призвести до профіциту Грантоотримувача чи Грантоотримувачів. Зобов'язання Ради Європи надати фінансування буде застосовуватися тільки до витрат, які кваліфіковані як допустимі витрати. Після отримання звітів (див. статтю 2.3.3 г) та оцінки прийнятності витрат Грантоотримувач або Головний Грантоотримувач у випадку консорціуму, будуть повідомлені про суму до сплати. Якщо залишок позитивний, він буде виплачений Грантоотримувачу або Головному Грантоотримувачу у випадку консорціуму. Якщо залишок негативний, він буде відшкодований Грантоотримувачем або Головним Грантоотримувачем у випадку консорціуму.
3. У випадках, коли Діяльність тимчасово призупинена чи не завершена протягом періоду реалізації цієї Угоди, кошти, які залишаються невитраченими після оплати всіх зобов'язань, що виникли в цей період, в тому числі нараховані відсотки, будуть негайно повернуті Раді Європи.
4. Якщо Діяльність не буде реалізована взагалі або не реалізовується належним чином, в повному обсязі або відповідно до визначеного терміну, Рада Європи, зберігаючи за собою право припинити дію цієї Угоди відповідно до Статті 17, після надання можливості Грантоотримувачу або Головному Грантоотримувачу у випадку консорціуму подати свої пояснення, може зменшити суму виділених коштів pro rata (пропорційно), враховуючи ту частину Діяльності, яка не була виконана згідно умов, викладених у цій Угоді. У випадку, якщо фінальна сума буде меншою, ніж загальна сума першого та будь-яких подальших платежів, здійснених на момент ухвалення рішення про зменшення суми, Рада Європи матиме право на повернення різниці у розумний строк.
5. У випадку, коли кошти, виплачені згідно з цією Угодою, мають бути повернуті Раді Європи внаслідок зменшення суми гранту або припинення дії Угоди. Головний Грантоотримувач несе повну відповідальність за погашення боргів консорціуму (відповідно до Угоди), навіть якщо він не був кінцевим одержувачем даних коштів. Крім того, Грантоотримувачі (включаючи Головного Грантоотримувача) несуть солідарну відповідальність за погашення будь-яких боргів за Угодою — до максимального внеску, зазначеного для кожного Грантоотримувача в запланованому бюджеті.
6. Будь-який спір має бути передано на арбітражний розгляд відповідно до Статті 21, а будь-які витрати, пов'язані з поверненням, будуть понесені Грантоотримувачем або Головним Грантоотримувачем у випадку консорціуму.

## **СТАТТЯ 15 – ПРИЗУПИНЕННЯ ДІЇ УГОДИ**

Рада Європи може призупинити дію цієї Угоди, якщо цього вимагатимуть надзвичайні обставини.

Рада Європи повідомить Грантоотримувача про такий намір призупинити дію Угоди та запропонує Грантоотримувачу або Головному Грантоотримувачу у випадку консорціуму надати свої коментарі протягом 10 (десяти) робочих днів.

#### **СТАТТЯ 16 – ВНЕСЕННЯ ЗМІН**

1. Положення цієї Угоди можуть бути змінені тільки за письмовою згодою Сторін, якщо інше не передбачено в Угоді.
2. Відступаючи від положень Статті 16.1, у разі якщо зміни у пропонованому бюджеті не впливають на основну мету Діяльності, а фінансові наслідки обмежуються перерозподілом коштів в рамках однієї статті бюджету, включаючи відміну або додавання певної позиції, або перерозподілом коштів між бюджетними статтями в межах 25% або менше від попередньо передбаченої суми (або зміненої додатком у письмовій формі) щодо кожної бюджетної статті, Грантоотримувач або Головний Грантоотримувач у випадку консорціуму може в односторонньому порядку змінити попередній бюджет та зобов'язаний проінформувати про це Раду Європи в письмовій формі не пізніше подання звіту.

#### **СТАТТЯ 17 – ПРИПИНЕННЯ ДІЇ УГОДИ**

1. Рада Європи залишає за собою право припинити дію цієї Угоди і Грантоотримувач/Головний Грантоотримувач зобов'язується негайно після припинення дії Угоди повернути виділені йому кошти:
  - a) якщо Грантоотримувач чи Грантоотримувачі не використовують фінансування на цілі Діяльності; або
  - b) якщо Грантоотримувач чи Грантоотримувачі не можуть пояснити в деталях, як фінансування було використано для реалізації Діяльності; або
  - c) якщо Грантоотримувач чи Грантоотримувачі не надають необхідні документи до належної дати; або
  - d) якщо Грантоотримувач чи Грантоотримувачі не виконують будь-яку з умов цієї Угоди;
  - e) у випадках, передбачених Статтею 6.2.
2. Рада Європи повідомить Грантоотримувача або Головного Грантоотримувача у випадку консорціуму про намір припинити дію Угоди та запропонує Грантоотримувачу надати свої коментарі протягом 10 (десяти) робочих днів з дати отримання такого повідомлення.

#### **СТАТТЯ 18 – ФОРС-МАЖОРНІ ОБСТАВИНИ**

1. У разі виникнення форс-мажорних обставин, Сторони звільняються від своїх зобов'язань за цією Угодою без будь-якої фінансової компенсації. До форс-мажорних обставин належать: значні погодні катаклізми, землетрус, страйки, що впливають на авіасполучення, атаки, стан війни, ризики для здоров'я або події, які вимагатимуть від Ради Європи відмінити фінансування.
2. У разі настання таких обставин кожна сторона повинна повідомити про це іншу сторону у письмовій формі протягом 5 (п'яти) днів.

## **СТАТТЯ 19 – РОЗГОЛОШЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ЩОДО ПОЛОЖЕНЬ УГОДИ**

1. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі поінформовані та надають свою згоду на розголошення всіх відповідних умов Угоди, включаючи реквізити та заявку, для цілей внутрішнього та зовнішнього аудиту, а також для Комітету Міністрів та Парламентської Асамблеї Ради Європи з метою виконання останніми своїх статутних функцій.
2. Грантоотримувач чи Грантоотримувачі надають свою згоду на опублікування у будь-якій формі та у будь-який спосіб, включно на веб-сторінках Ради Європи чи її донорів, назви Угоди, типу та цілей Угоди, назви та місця розташування Грантоотримувача чи Грантоотримувачів, а також розміру фінансування згідно з Угодою для дотримання вимог щодо публікації та прозорості Ради Європи чи її донорів.

## **СТАТТЯ 20 – ТЛУМАЧЕННЯ ТА ПРАВО, ЯКЕ ЗАСТОСОВУЄТЬСЯ**

1. Умови цієї Угоди матимуть переважну силу над її Додатками.
2. Ніщо в цій Угоді не може тлумачитися як відмова від привілеїв або імунітетів, які надаються Раді Європи відповідно до її статутних документів або відповідно до міжнародного права.
3. До цієї Угоди застосовуються Правила та Процедури Ради Європи.

## **СТАТТЯ 21 – СПОРИ**

1. Будь-який спір щодо цієї Угоди, у разі неможливості його мирного врегулювання між Сторонами, має бути передано на розгляд до арбітражу відповідно до Правила № 481 від 27 лютого 1976 року, виданого Генеральним секретарем згідно з положенням Статті 21 Генеральної угоди про привілеї та імунітети Ради Європи.
2. Арбітражна Рада складатиметься з двох арбітрів, кожен з яких обраний однією із сторін, та головуючого арбітра, який призначатиметься двома іншими арбітрами; у випадку, якщо головуючий арбітр не призначений відповідно до цих умов протягом періоду у шість місяців, Президент Суду вищої інстанції в Страсбурзі зробить відповідне призначення.
3. Крім того, Сторони можуть передати спір на вирішення одноосібному арбітру, який обирається ними за спільною згодою або, у випадку, якщо така згода не досягнута, Президентом Суду вищої інстанції у Страсбурзі.
4. Рада, про яку зазначається у пункті 2 цієї Статті, або, залежно від випадку, арбітр, про якого зазначено у пункті 3 цієї Статті, визначатимуть процедуру розгляду спору.
5. Якщо Сторони не домовляться про право, яке застосовується, Рада Європи або, залежно від випадку, арбітр вирішують спір по справедливості з врахуванням загальних принципів права та торгівельних звичаїв.
6. Арбітражне рішення буде обов'язковим для Сторін та не підлягатиме оскарженню.

\* \* \*

Підписано у двох примірниках.

---

Від Ради Європи		Від Грантоотримувача	
Місце ▶		Місце ▶	
Дата ▶		Дата ▶	

## Додаток V – Фінасовий звіт (зразок)

Діяльність:	<Діяльність>						
Місце:	<місце (якщо є)>						
Термін реалізації:	з <дата> до <дата>						
Відповідальний фінансовий інспектор:	<Назва, посада>						
Валюта:	<вказати>						
Грант Ради Європи:	<вказати загальну суму гранту РЄ >						
Внесок Грантоотримувача:	< <sup>1</sup> вказати>						
Витрати	Одиниця виміру	Кількість одиниць	Середня вартість за одиницю (<валюта> <sup>2</sup> )	Кількість учасників	Розрахунковий бюджет відповідно до грантової угоди	Витрати (<вказити валюту> <sup>3</sup> )	Реєстраційний номер рахунку-фактури
<b>1. Людські ресурси</b>							
<b>1.1. Персонал</b>							
1.1.1 вказати	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
1.1.2 вказати	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
1.1.3 вказати	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
<b>1.2. Експерти/Консультанти</b>							
1.2.1 вказати	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
1.2.2 вказати	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
1.2.3 вказати	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
<b>1.3. Добові (обід, вечеря, проживання, трансфер)</b>							
1.3.1 Міжнародний	добові		0.00		0.00	0.00	
1.3.2 Місцевий	добові		0.00		0.00	0.00	
<b>Проміжний підсумок 1. Людські ресурси</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>2. Подорожі</b>							
2.1 Міжнародні поїздки	за переліт в дві сторони		0.00		0.00	0.00	
2.2 Квитки по Україні	за подорож		0.00		0.00	0.00	
<b>Проміжний підсумок 2 Подорожі</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>3. Обладнання та інвентар</b>							
3.1 вказати	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
3.2 вказати	за одиницю		0.00		0.00	0.00	

<b>Проміжний підсумок 3 Обладнання та інвентар</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>4. Товари для офісу</b>							
4.1 Канцтовари	за місяць		0.00		0.00	0.00	
4.2 Офісні меблі та обладнання	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
4.3 Інші послуги	за місяць		0.00		0.00	0.00	
<b>Проміжний підсумок 4 Товари для офісу</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>5. Інші витрати та послуги</b>							
5.1 Публікації	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
5.2 Навчання, дослідження	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
5.3 Письмовий переклад	за 250 слів		0.00		0.00	0.00	
5.4 Синхронний переклад	перекладач/день		0.00		0.00	0.00	
<b>5.5. Конференції/семінари<sup>4</sup></b>							
5.5.1 Оренда залу	за захід		0.00		0.00	0.00	
5.5.2 Оренда обладнання для перекладу	за захід		0.00		0.00	0.00	
5.5.3 Кава-брейки	за захід		0.00		0.00	0.00	
5.5.4 Квитки по Україні	за захід		0.00		0.00	0.00	
5.5.5 Добові для учасників (обід, вечеря, проживання, трансфер)	за захід		0.00		0.00	0.00	
5.5.6 Друковані матеріали для учасників	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
<b>Проміжний підсумок 5 Інші витрати та послуги</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>6. Інше</b>							
6.1 вказати	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
6.2 вказати	за одиницю		0.00		0.00	0.00	
<b>Проміжний підсумок 6: інше</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>Загальний підсумок прямих витрат (1-6)</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
<b>Підсумок 7: непрямі витрати<sup>5</sup></b>		у %	0			<b>0.00</b>	
<b>Загальний підсумок витрат (1-7)<sup>6</sup></b>						<b>0.00</b>	
<b>Вже сплачено (виписка з банку про 1ий внесок в національній валюті)</b>						<b>0.00</b>	
<b>Залишок до сплати</b>						<b>0.00</b>	
Нотатки:							
<sup>1</sup> Відповідно до принципу співфінансування, вкажіть, чи Грантоотримувач зобов'язується зробити внесок у натуральній формі чи у вигляді фінансового внеску. У першому випадку має бути описаний внесок у натуральній формі, тоді як у другому випадку у полі вказується сума та валюта фінансового внеску. Внесок не повинен бути включений до загального розрахункового бюджету.							



<sup>2</sup> Див. статтю 2.2.е)
<sup>3</sup> Дивись статтю 3.2.
<sup>4</sup> Якщо вартість за одиницю товару або кількість учасників відрізняється для кожного заходу (вартість харчування, витрати на переїзд), будь ласка, додайте додаткові рядки в фінансовий звіт. Зверніть увагу, що можливо зазначити середню вартість товару, але не середню кількість учасників».
<sup>5</sup> Вкажіть відсоток (фіксований розмір до 7%), який має бути покритий додатково (тобто допустимі витрати, не зазначені в розділах 1-6 бюджету, понесені одержувачем гранту у зв'язку з відповідним заходом або проектом).
<sup>6</sup> Будь ласка, переконайтеся, що загальні витрати на грант дорівнюють або нижчі від максимальної суми передбачених грантових коштів.

Я, нижчепідписаний, засвідчую, що загальна сума платежів склала <сума цифрами та валюта> (<сума літерами та валюта>) і що всі підтверджуючі документи були додані.	
<b>ПІБ представника вповноваженого Грантоотримувача:</b>	
<b>Підпис:</b>	
<b>Дата:</b>	

## **Додаток VI – Безпечність та безпека грантів в Україні**

Я, ... .., визнаю, що впроваджуючи проєкт або співфінансуючи діяльність, які вищевказані у гранті («Діяльність»), особи, які беруть участь у реалізації Діяльності, піддаються підвищеному ризику загибелі та поранень внаслідок війни проти України, яка триває.

Заявляю, що Грантоотримувач імплементує Діяльність незалежно від Ради Європи за власною ініціативою та усвідомлюючи ризики.

Я підтверджую, що Грантоотримувач буде систематично оцінювати питання безпеки перед проведенням будь-яких заходів, пов'язаних з Діяльністю.

Я визнаю, що Рада Європи не несе жодної відповідальності за смерть, травми або будь-які збитки, які можуть зазнати Грантоотримувач або особи, залучені до реалізації Діяльності, в Україні.

... ..

Підпис:

## Додаток V - Декларація щодо відсутності конфлікту інтересів

Підписана [місце]

[дата]

Я, нижчепідписаний, [вставити ім'я підписанта цієї форми]:

- від свого імені (для фізичної особи)

або

- представляючи юридичну особу: (тільки якщо суб'єкт господарювання є юридичною особою)

повна офіційна назва: [вставити повну офіційну назву]

офіційно-правова форма: [вставити офіційно-правову форму]

повна офіційна адреса: [вставити повну офіційну адресу]

Реєстраційний номер платника ПДВ: [вставити реєстраційний номер платника ПДВ]

Визнаю, що [вищезгадана юридична особа] або [він] [вона]:

- був проінформований про те, що [вставте ім'я Грантоотримувача] отримав грант від Ради Європи на реалізацію проекту [вставте повну назву проекту];
- було запропоновано договір про закупівлю (далі – договір) в рамках останнього.

Цим заявляю, що [вищезгадана юридична особа] або [він] [вона]:

- не перебуває в ситуації конфлікту інтересів або потенційного конфлікту інтересів щодо контракту. Конфлікт інтересів може виникати, зокрема, через економічні інтереси, політичну чи національну приналежність, емоційні чи сімейні зв'язки чи будь-який інший тип спільних відносин чи інтересів;
- невідкладно повідомить іншу договірну сторону в письмовій формі про будь-яку ситуацію, яка становить конфлікт інтересів або може призвести до конфлікту інтересів;
- не надавав і не надаватиме, не шукав і не шукатиме, не намагався і не намагатиметься отримати, не приймав і не прийматиме жодних переваг, фінансових або в натуральній формі, будь-якій стороні або від будь-якої сторони, якщо така перевага є незаконною практикою або пов'язана з корупцією, прямо чи опосередковано, оскільки вона є заохоченням або винагородою, пов'язаною з укладанням контракту.

Ім'я підписанта ►

[вставити ім'я підписанта]

Підпис ►

## Додаток VIII – Посібник для заявників і Поширені запитання

### Конкурс проєктних пропозицій для місцевих ініціатив у сфері відкритого врядування та прав людини на місцевому рівні в Україні

*Цей Посібник підготовлено з метою надання базової інформації та підтримки всім зацікавленим заявникам у розробці пропозицій щодо місцевих ініціатив, які будуть реалізовані в рамках Конкурсу місцевих ініціатив. Посібник містить посилання на Додаток II Конкурсу - Аплікаційну форму та слідує логіці її розділів.*

*Хоча Аплікаційна форма складається з чотирнадцяти розділів, нижче ви знайдете інформацію про найважливіші з них, яка може полегшити розробку вашої пропозиції відповідно до умов Конкурсу.*

#### **1. Нещодавня діяльність**

Будь ласка, вкажіть нещодавні проєкти/заходи, які ви здійснювали/здійснюєте у сфері відкритого врядування та прав людини протягом останніх двох років. Будь ласка, вкажіть будь-які партнерства та донорів, пов'язані з цим проєктом/діяльністю, та/або будь-які гранти, отримані від держав або міжнародних інституцій.

#### **2. Опис проєкту**

Ця частина аплікаційної форми повинна містити чітке визначення цілей місцевої ініціативи, враховуючи інформацію про проєкт та цілі конкурсу.

#### **3. Запропоновані заходи**

У цьому розділі слід описати, як кожна мета буде досягнута з точки зору запланованих заходів, їхніх термінів і тривалості, а також хто буде відповідати за кожну з них. Це можна узагальнити у вигляді простої таблиці або перерахувати в хронологічному порядку із зазначенням приблизних дат, наскільки це можливо.

#### **4. Очікувані результати та сталість проєкту**

Зміна в поведінці або практиці як наслідок діяльності (пов'язаної з метою). Простими словами, вони пов'язують цілі з бажаними результатами вашої місцевої ініціативи. Сталість стосується результатів після завершення проєкту, які повинні продовжувати приносити користь протягом тривалого періоду часу.

#### **5. Операційна спроможність Грантоотримувача**

Будь ласка, вкажіть, як ви маєте намір реалізувати запропоновані заходи. Це стосується людського та технічного потенціалу вашої інституції та потенційних організацій-партнерів. Зокрема, вам пропонується зазначити команду, яка буде відповідати за реалізацію проєкту з місцевих ініціатив, організацію заходів, внутрішню координацію, співпрацю з відповідними зацікавленими сторонами та цільовими групами.

## Поширені запитання

### 1. Яка мета конкурсу місцевих ініціатив?

Метою цього конкурсу є підтримка місцевих ініціатив, розроблених українськими муніципалітетами, для впровадження або подальшого розвитку відкритого врядування та інноваційних практик залучення мешканців, а також просування підходу, заснованого на правах людини, на місцевому рівні.

### 2. Хто може подати заявку?

Органи місцевої влади самостійно або у партнерстві з громадськими організаціями.

### 3. У чому полягає двоетапна процедура проведення цього конкурсу?

Перший етап передбачає подачу висловлення зацікавленості з загальним описом проєкту, після чого успішним заявникам буде запропоновано перейти до другого етапу, подавши повну пропозицію (аплікаційну форму) місцевої ініціативи.

### 4. Яка максимальна сума гранту доступна для одного заявника?

Максимальна сума гранту становить 20 000 євро для кожного успішного індивідуального заявника.

### 5. Яка тривалість періоду реалізації місцевої ініціативи?

Період реалізації цього конкурсу становить дев'ять (9) місяців, з грудня 2023 року по серпень 2024 року.

### 6. Які критерії при обранні переможців?

Заявки будуть оцінюватися на основі актуальності та значимості проєкту, обґрунтування запропонованих заходів з точки зору їхньої сталості та відтворюваності, ступеня відповідності заходів вимогам конкурсу, а також якості, точності, ясності, повноти та економічної ефективності заявки та бюджету.

### 7. Яка умова фінансування для кожного гранту?

Перший внесок після підписання Грантової угоди становитиме 70%. Грантоотримувачі звітуватимуть перед Радою Європи, коли їхні витрати досягнуть 85% коштів, отриманих за першим траншем, не пізніше 12 квітня 2024 року та запитуватимуть другий внесок у сумі, яка їм реально потрібна та яку вони зможуть витратити, також, яка може дорівнювати або бути меншою за загальну суму Грантової угоди.

\*\*\*