

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом НАДС
від 18.12.2018р. № 299-18

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ **з використання інструменту інституціональної розбудови ЄС** **Twinning в Україні**

I. Загальні положення

1.1. Ці Методичні рекомендації з використання інструменту інституціональної розбудови ЄС Twinning в Україні (далі – Методичні рекомендації) розроблені з метою сприяння державним органам України у процесі ініціювання, підготовки та реалізації проектів Twinning.

1.2. Державним органам в процесі ініціювання, підготовки та реалізації проектів Twinning рекомендується керуватися:

Указом Президента України від 06 жовтня 2005 року № 1424 “Питання забезпечення впровадження програми Twinning в Україні”;

Порядком залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 (далі – Порядок № 153);

Порядком ініціювання, підготовки та реалізації проектів Twinning, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 700 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2018 року № 663) (далі – Порядок № 700);

наказом НАДС від 15 листопада 2018 року № 269-18 “Про затвердження Положення про Робочу групу з питань координації впровадження інструменту Twinning”;

Керівництвом з використання інструменту інституціональної розбудови ЄС Twinning (далі – Керівництво з Twinning);

Фінансовим регламентом ЄС;

Керівництвом з методів надання допомоги. Частина 1: Управління проектним циклом, розроблене Відділом співробітництва EuropeAid та затверджене Європейською Комісією у 2004 році (далі – Керівництво з методів надання допомоги);

цими Методичними рекомендаціями.

1.3. Терміни “Twinning-контракт”, “Адміністративний офіс програми Twinning”, “бенефіціар проекту Twinning”, “детальне технічне завдання проекту Twinning”, “ініціатор проекту Twinning”, “інструмент Twinning”, “керівник проекту Twinning від держави-члена ЄС”, “керівник проекту Twinning від України”, “партнер постійного радника проекту Twinning”, “партнер проекту Twinning”, “постійний радник проекту Twinning”, “програма Twinning”, “проект Twinning”, “проектна пропозиція Twinning”, “робоча група з питань координації впровадження інструменту Twinning” та “робочий план

проекту Twinning” у цих Методичних рекомендаціях вживаються у значеннях, наведених у Порядку № 700 та інших нормативно-правових актах.

II. Механізм та етапи впровадження інструменту Twinning

2.1. Основним завданням інструменту Twinning є підтримка інституціональної структурної реформи шляхом надання експертної оцінки та консультування у відповідній сфері державного управління, навчання персоналу ефективним методам та процедурам роботи, допомога в розробленні законодавства та його наближенні до *acquis communautaire*.

2.2. Відповідно до підрозділу 1.1 розділу 1 Керівництва з Twinning видами співпраці у рамках проектів Twinning є:

надання експертної оцінки у відповідній сфері державного управління;

допомога державному органу в розробленні та перегляді існуючого законодавства (перегляд нормативно-правових актів та підготовка пропозицій щодо внесення відповідних змін до українського законодавства відповідно до європейських стандартів, здійснення порівняльного аналізу національного та європейського законодавства);

допомога бенефіціару у розробленні внутрішніх регламентів, процедур, інструкцій тощо;

підтримка бенефіціара у зміцненні його інституційної спроможності шляхом здійснення європейськими експертами функціонального обстеження та/або порівняльного аналізу існуючої інституційної структури;

організація навчання працівників бенефіціара (проведення семінарів та тренінгів іноземними експертами);

здійснення навчальних візитів та стажувань представників бенефіціара до держав-членів ЄС;

проведення конференцій, круглих столів тощо.

2.3. Проекти Twinning мають характер грантової допомоги Європейської Комісії та реалізуються відповідно до встановлених нею правил і процедур.

2.4. Відповідно до абзацу другого підрозділу 1.2 розділу 1 Керівництва з Twinning та Фінансового регламенту ЄС впровадження інструменту Twinning в Україні здійснюється за принципом прямого управління.

2.5. Відповідно до абзацу другого підрозділу 1.2 розділу 1 та параграфу 4.2.5 підрозділу 4.2 розділу 4 Керівництва з Twinning система координації впровадження інструменту Twinning в Україні включає:

1) Представництво Європейського Союзу в Україні (далі – Представництво ЄС) – установа, що має статус дипломатичної місії та офіційно представляє Європейський Союз в Україні. В рамках підготовки та реалізації проекту Twinning Представництво ЄС:

бере участь у розробленні детального технічного завдання проекту Twinning (Twinning Fiche) та Twinning-контракту;

забезпечує розміщення детального технічного завдання проекту Twinning

на офіційному веб-сайті Європейської Комісії, здійснює його направлення національним контактним особам держав-членів ЄС з метою визначення партнера проекту Twinning від держави-члена ЄС;

уповноважене на підписання Twinning-контрактів;

несе відповідальність фінансування проекту Twinning, проведення незалежного моніторингу та аудиту проекту Twinning.

2) Адміністративний офіс програми Twinning (далі – Адміністративний офіс);

3) Робочу групу з питань координації впровадження інструменту Twinning (далі – робоча група).

Склад та Положення про робочу групу, яке визначає її основні завдання, права та обов'язки, затверджені наказом НАДС від 15 листопада 2018 року № 269-18.

2.6. Відповідно до розділів 2-3 і 5-6 Керівництва з Twinning підготовка та впровадження проекту Twinning включає такі етапи:

1) ініціювання (ідентифікація) проекту Twinning;

2) підготовка проекту Twinning:

розробка детального технічного завдання проекту Twinning (Twinning Fiche);

відбір та оцінка пропозицій від держав-членів ЄС щодо участі у реалізації проекту Twinning;

підготовка Twinning-контракту;

3) реалізація проекту Twinning:

реєстрація проекту Twinning в Україні та підготовка проекту його робочого плану;

офіційне відкриття проекту Twinning в Україні;

впровадження заходів проекту Twinning;

4) моніторинг проекту Twinning;

5) внесення змін до Twinning-контракту та робочого плану (за потреби);

6) забезпечення сталості досягнутих в рамках проекту Twinning результатів.

2.7. Відповідно до абзацу одинадцятого підрозділу 1.1 розділу 1 Керівництва з Twinning фінансування проектів в рамках інструменту Twinning здійснюється на умовах їх співфінансування бенефіціаром.

2.8. Відповідно до розділів 6-7 Керівництва з Twinning Європейською Комісією фінансується:

робота короткострокових експертів в рамках підготовки Twinning-контракту;

робота керівника проекту від партнера проекту Twinning;

робота та перебування постійного радника проекту Twinning в Україні;

організація навчальних візитів до держав-членів ЄС, що передбачені проектом Twinning;

організація семінарів, круглих столів, конференцій (частково) у рамках проекту Twinning;

в окремих випадках – забезпечення спеціалізованого обладнання та надання послуг (перевезення, програмне забезпечення, навчальні матеріали, залучення експертів у процесі навчання);

витрати на усний та письмовий переклади.

2.9. Відповідно до параграфу 6.2.10 підрозділу 6.2 розділу 6 Керівництва з Twinning бенефіціар є відповідальним за фінансування та забезпечення:

офісного приміщення, оснащеного меблями, комп'ютерною технікою з підключенням до мережі Інтернет, засобами міжнародного телефонного (у т.ч. факсимільного) та електронного зв'язку, копіювальною технікою, що надається у користування постійному раднику проекту Twinning та його асистенту (-там) на весь період реалізації проекту Twinning;

надання приміщень для проведення тренінгів, семінарів, конференцій, інших заходів у рамках проекту Twinning, оснащених спеціальним обладнанням для презентацій та синхронного перекладу.

2.10. Бенефіціару рекомендується забезпечувати співфінансування проекту Twinning за рахунок коштів, передбачених Державним бюджетом України на його утримання на відповідний рік.

III. Ініціювання (ідентифікація) проекту Twinning

3.1. Відповідно до параграфів 4.3 – 4.4 розділу 4, параграфів 5.1 – 5.3 і 5.6 розділу 5 та розділу 6 Керівництва з методів надання допомоги ініціювання (ідентифікація) проекту Twinning – перший етап підготовки проекту Twinning, який триває від 1 до 3 місяців.

На цьому етапі ініціатору проекту Twinning рекомендується:

визначати орієнтовну тематику проекту з урахуванням вимог до її актуальності;

визначати контактну особу, відповідальну за підготовку та реалізацію проекту Twinning;

розробити та подати на розгляд Адміністративного офісу проектну пропозицію Twinning за встановленою формою, наведеною у додатку до Порядку № 700, з метою її подальшого затвердження на засіданні робочої групи.

До розроблення проектної пропозиції Twinning рекомендується залучати всі структурні підрозділи ініціатора проекту Twinning.

3.2. Відповідно до абзаців четвертого – п'ятого, дев'ятого, шістнадцятого – дев'ятнадцятого підрозділу 1.1 розділу 1 Керівництва з Twinning актуальність тематики проекту Twinning має враховувати:

загальнонаціональні пріоритети розвитку держави та сфери співробітництва, передбачені Угодою про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони (далі – Угода про асоціацію);

стратегічний та середньостроковий плани Уряду та відповідного ініціатора проекту Twinning;

наявність елементів наближення національного законодавства до законодавства ЄС;

наявність елементів інституційної та структурної реформ.

3.3. Відповідно до пункту 6 Порядку № 700 проектна пропозиція Twinning готується з урахуванням:

зобов'язань, взятих згідно з міжнародними договорами України, у тому числі в рамках виконання Угоди про асоціацію;

стратегічних напрямів залучення міжнародної технічної допомоги на середньостроковий період;

пріоритетів діяльності ініціатора проекту Twinning;

інституційної спроможності ініціатора проекту Twinning виконувати взяті на себе зобов'язання щодо реалізації проекту Twinning, у тому числі наявність необхідних ресурсів;

проектів міжнародної технічної допомоги, у тому числі тих, реалізація яких завершена, у сфері державного управління, в якій передбачається реалізація проекту Twinning.

3.4. Відповідно до абзацу чотирнадцятого підрозділу 1.1 розділу 1 та параграфу 4.2.2 підрозділу 4.2 розділу 4 Керівництва з Twinning контактна особа (Focal Point), відповідальна за підготовку та реалізацію проекту Twinning і комунікацію щодо проекту з усіма заінтересованими сторонами, визначається ініціатором зазначеного проекту з метою забезпечення виконання вимог Керівництва з Twinning щодо підготовки до початку впровадження проекту Twinning.

Контактну особу рекомендовано призначати на рівні не нижче керівника структурного підрозділу ініціатора проекту Twinning.

До основних завдань контактної особи рекомендовано відносити:

організаційно-технічну підтримку підготовки та реалізації проекту Twinning ініціатором (бенефіціаром), забезпечення координації з іншими проектами міжнародної технічної допомоги;

комунікацію з усіма заінтересованими сторонами;

координацію підготовки та реалізації проекту Twinning;

надання методологічної допомоги іншим посадовим особам органів державної влади, залученим до підготовки та реалізації проекту Twinning.

3.5. Відповідно до пунктів 7-9 Порядку № 700 Адміністративний офіс у місячний строк після надходження проектною пропозиції Twinning проводить оцінку її відповідності вимогам, визначеним у пунктах 5 і 6 Порядку № 700, та у разі виявлення невідповідності повертає її ініціатору проекту Twinning для доопрацювання.

Опрацьовані проектні пропозиції Twinning Адміністративний офіс надсилає на розгляд до Представництва ЄС з метою їх винесення на обговорення та схвалення робочою групою.

За результатами засідання робочої групи Адміністративний офіс готує протокол, копія якого після погодження з Представництвом ЄС надсилається Секретаріату Кабінету Міністрів України, та письмово інформує ініціаторів проектів Twinning про схвалені робочою групою проектні пропозиції Twinning.

3.6. Відповідно до параграфів 4.3 – 4.4 розділу 4, параграфів 5.1 – 5.3 і 5.6 розділу 5 та розділу 6 Керівництва з методів надання допомоги та параграфу 4.2.5 підрозділу 4.2 розділу 4 Керівництва з Twinning ініціатор проекту Twinning може мати право:

отримувати інформаційний лист від Адміністративного офісу про можливість залучення технічної допомоги ЄС у рамках інструменту Twinning з посиланням на кінцеві терміни підготовки та подання проектної пропозиції Twinning;

отримувати консультативну та методичну підтримку від Адміністративного офісу з питань використання інструменту Twinning;

звертатися до Адміністративного офісу за допомогою у визначенні та формулюванні тематики проекту Twinning, а також розробленні проектної пропозиції Twinning;

отримати лист від Адміністративного офісу з інформацією за результатами засідання робочої групи, у тому числі про схвалені нею проектні пропозиції Twinning.

IV. Підготовка проекту Twinning

4.1. Відповідно до розділів 2-3 Керівництва з Twinning етап підготовки проекту Twinning передбачає розроблення детального технічного завдання проекту Twinning (Twinning Fiche), відбір та оцінку пропозицій від держав-членів ЄС щодо участі у реалізації проекту Twinning, а також підготовку Twinning-контракту, що є основним документом, якого неухильно дотримуються партнери проекту Twinning під час його реалізації.

Після отримання листа від Адміністративного офісу з інформацією про схвалення робочою групою проектної пропозиції ініціатору проекту Twinning рекомендується:

1) затвердити та направити Адміністративному офісу копію наказу, яким:

визначається керівник проекту Twinning від України, партнер постійного радника проекту Twinning (цією особою може бути контактна особа, відповідальна за підготовку та реалізацію проектів Twinning) та контактна особа проекту Twinning;

утворюється робоча група, визначається її склад з розподілом обов'язків та призначенням працівників бенефіціара, що залучатимуться та відповідатимуть за реалізацію компонентів проекту Twinning;

2) забезпечити:

підготовку інформації щодо поточного стану справ у сферах, що відповідають компонентам проекту Twinning;

переклад нормативно-правових актів у сфері реалізації майбутнього проекту Twinning на англійську мову;

підготовку персоналу до реалізації проекту Twinning.

Розробка детального технічного завдання проекту Twinning (Twinning Fiche)

4.2. Відповідно до параграфу 2.1.1 підрозділу 2.1 розділу 2 Керівництва з Twinning після створення робочої групи ініціатору проекту Twinning рекомендується розпочати розробку детального технічного завдання проекту Twinning – Twinning Fiche (далі – детальне технічне завдання).

Детальне технічне завдання рекомендується розробляти ініціатору проекту Twinning разом із секторальним менеджером Представництва ЄС та за підтримки Адміністративного офісу із залученням іноземних експертів (у разі потреби) протягом трьох місяців з дати схвалення проектної пропозиції Twinning.

Проект детального технічного завдання має містити опис поточної ситуації у відповідній сфері, законодавче та інституційне забезпечення, чітко визначену мету, цілі, обов'язкові результати, індикатори їх досягнення, орієнтовний бюджет та компоненти проекту Twinning, а також роль керівника проекту Twinning від України та партнера постійного радника проекту Twinning.

4.3. Під час розробки проекту детального технічного завдання рекомендується передбачати, щоб:

компоненти проекту Twinning відповідали актуальним завданням його ініціатора (тобто були передбачені рішеннями Уряду, стратегічними та поточними планами діяльності ініціатора проекту Twinning тощо);

обов'язкові результати були чітко визначеними, досяжними та реалістичними;

у країнах ЄС була достатня кількість органів державної влади, що мають досвід у відповідній сфері;

в ініціатора проекту Twinning були спеціалісти, здатні брати активну участь у семінарах та організувати заходи у рамках реалізації кожного компоненту проекту Twinning.

4.4. Відповідно до пунктів 12-13 Порядку № 700 розроблений проект детального технічного завдання ініціатор проекту Twinning надсилає для остаточного погодження до Представництва ЄС.

Погоджене детальне технічне завдання надсилається Представництвом ЄС на затвердження до Європейської Комісії для отримання пропозицій від держав-членів ЄС щодо їх участі у реалізації проекту Twinning.

4.5. Відповідно до параграфу 2.1.1 підрозділу 2.1 розділу 2 Керівництва з Twinning ініціатор проекту Twinning може мати право:

отримувати коментарі від Представництва ЄС та Адміністративного

офісу до проекту детального технічного завдання;

отримувати інформацію щодо затвердження Європейською Комісією детального технічного завдання;

отримувати інформацію від Представництва ЄС про оголошення конкурсу серед держав-членів ЄС на внесення пропозицій щодо їх участі у реалізації проекту Twinning.

Відбір та оцінка пропозицій від держав-членів ЄС щодо участі у реалізації проекту Twinning

4.6. Відповідно до параграфів 2.1.2 – 2.1.4 підрозділу 2.1 розділу 2 Керівництва з Twinning відбір пропозицій – етап підготовки проекту Twinning, під час якого ініціатор проекту Twinning спільно з Представництвом ЄС проводить оцінку та відбір партнера проекту Twinning з держав-членів ЄС на основі внесених пропозицій.

Після затвердження детального технічного завдання Європейська Комісія оголошує конкурс серед держав-членів ЄС на внесення пропозицій щодо їх участі у реалізації проекту Twinning.

4.7. Відповідно до підрозділів 2.2 – 2.4 розділу 2 Керівництва з Twinning заінтересовані держави-члени ЄС готують свої пропозиції у термін не більше 8 тижнів та надсилають пропозиції до Представництва ЄС. Після адміністративної перевірки отриманих пропозицій Представництво ЄС організовує робоче засідання за участі ініціатора проекту Twinning та Адміністративного офісу для проведення попередньої оцінки пропозицій.

З метою визначення партнера проекту Twinning розгляд пропозицій, що надійшли від держав-членів ЄС, здійснюється відповідно до встановлених правил ЄС оціночним комітетом, до складу якого в обов'язковому порядку входять представники Представництва ЄС та ініціатора проекту Twinning (з правом голосу).

Представники Адміністративного офісу беруть участь у засіданнях оціночного комітету як спостерігачі.

4.8. Відповідно до параграфу 2.4.1 підрозділу 2.4 розділу 2 Керівництва з Twinning засідання оціночного комітету з відбору пропозицій держав-членів ЄС проводяться виключно англійською мовою.

4.9. Відповідно до підрозділу 2.3 розділу 2 Керівництва з Twinning держави-члени ЄС, з метою консолідації співробітництва в рамках проекту Twinning, можуть створити консорціум, уклавши відповідну угоду, обрати координатора проекту Twinning від держави-члена ЄС, що є лідером у складі консорціуму, та представити спільну пропозицію. Для кожного детального технічного завдання держава-член ЄС може подати лише одну пропозицію як самостійно, так і у складі консорціуму.

4.10. Відповідно до параграфів 2.4.1 – 2.4.3 підрозділу 2.4 розділу 2 Керівництва з Twinning у разі відсутності пропозицій від держав-членів ЄС детальне технічне завдання може бути повторно направлено до Представництва ЄС після доопрацювання.

4.11. Відповідно до параграфу 2.4.2 підрозділу 2.4 розділу 2 Керівництва з Twinning за результатами засідання оціночного комітету ініціатор проекту спільно з Представництвом ЄС заповнює англійською мовою оціночний лист окремо щодо кожної пропозиції від держав-членів ЄС, за формою, наведеною у додатку С7 до Керівництва з Twinning. Цей оціночний лист має враховувати як письмову пропозицію, так і саму її презентацію.

4.12. Неофіційний переклад цього оціночного листа розміщено у рубриці “Twinning” розділу “Європейські стандарти та інструменти” офіційного веб-сайті Центру адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу.

4.13. Відповідно до параграфу 2.4.3 підрозділу 2.4 розділу 2 Керівництва з Twinning Представництво ЄС надсилає ініціатору проекту Twinning лист про прийняте оціночним комітетом рішення щодо партнера проекту Twinning.

4.14. Етап відбору пропозицій триває від 3 до 5 місяців – від дати оголошення конкурсу до нотифікації результатів оціночного комітету.

4.15. Відповідно до параграфів 2.4.1 – 2.4.2 підрозділу 2.4 розділу 2 Керівництва з Twinning ініціатору проекту Twinning рекомендується:

здійснити попередню оцінку пропозицій до проекту Twinning, внесених державами-членами ЄС відповідно до критеріїв;

забезпечити участь у засіданні оціночного комітету не менше ніж одного свого представника, який матиме право голосу. Зазначений представник повинен мати повноваження щодо відбору партнера проекту Twinning з держави-члена ЄС, який сприятиме впровадженню проекту Twinning;

забезпечити, у разі потреби, усний та письмовий переклад під час засідання оціночного комітету.

завершити переклад нормативно-правових актів у сфері реалізації проекту Twinning;

здійснити перегляд складу робочих груп за окремими компонентами проекту Twinning, за необхідності здійснити перерозподіл обов’язків між структурними підрозділами та окремими посадовими особами з метою забезпечення можливості їх залучення до реалізації проекту Twinning.

4.16. Ініціатор проекту Twinning може мати право:

отримати всі пропозиції, направлені державами-членами ЄС, що відповідають вимогам інструменту Twinning, після їх попередньої адміністративної перевірки Представництвом ЄС;

отримати від Адміністративного офісу методично-консультативну допомогу перед проведенням оцінки та відбору пропозицій від держав-членів ЄС;

оцінювати внесені пропозиції відповідно до своїх потреб та на основі об’єктивних і неупереджених критеріїв;

відстоювати свою позицію під час засідання оціночного комітету;

відмовитися від держави-партнера, яка виграла конкурс відповідно до голосування на засіданні оціночного комітету, якщо ініціатор проекту Twinning голосував проти цієї пропозиції, за наявності обґрунтованих коментарів.

Підготовка Twinning-контракту

4.17. Відповідно до підрозділів 3.1 – 3.3 розділу 3 Керівництва з Twinning після надходження листа від Представництва ЄС про прийняте оціночним комітетом рішення щодо партнера проекту Twinning ініціатор проекту Twinning у співпраці з Представництвом ЄС розпочинає підготовку проекту Twinning-контракту.

Підготовка проекту Twinning-контракту триває до 3 місяців.

4.18. Відповідно до параграфів 3.1.1 – 3.1.2 підрозділу 3.1 розділу 3 Керівництва з Twinning відповідальними за розроблення проекту Twinning-контракту є партнер проекту Twinning та ініціатор проекту Twinning. На основі детального технічного завдання та внесених пропозицій партнер проекту Twinning спільно з ініціатором проекту розробляє проект Twinning-контракту, який складається зі спеціальних умов та додатків, наведених у Керівництві з Twinning.

Twinning-контракт повинен бути підписаний усіма сторонами не пізніше, ніж через три місяці після офіційної нотифікації про результати відбору пропозиції. Якщо держави-члени ЄС створили консорціум для реалізації проекту Twinning, контракт підписується керівником проекту Twinning від держави-члена ЄС, що визначена координатором проекту Twinning.

4.19. Відповідно до пункту 17 Порядку № 700 Адміністративний офіс бере участь у підготовці проекту Twinning-контракту шляхом його опрацювання та внесення пропозицій і зауважень.

4.20. Відповідно до пункту 20 Порядку № 700 та підрозділу 3.3 розділу 3 Керівництва з Twinning після підписання Twinning-контракту та отримання відповідного листа від Представництва ЄС ініціатор проекту Twinning набуває статусу бенефіціара.

4.21. Відповідно до підрозділу 3.1 розділу 3 Керівництва з Twinning ініціатору проекту Twinning рекомендується:

брати участь у розробленні Twinning-контракту;

надавати інформацію, необхідну для підготовки Twinning-контракту (інформації щодо поточного стану у відповідній сфері, законодавчої та нормативно-правової бази, опису основних проблем, резюме представників від ініціатора проекту Twinning, що братимуть участь у реалізації проекту Twinning тощо);

брати участь у переговорах під час візитів представників партнера проекту Twinning до України;

забезпечити, у разі потреби, письмовий переклад україномовних документів, необхідних для підготовки Twinning-контракту;

забезпечити візування керівником проекту Twinning від України додатків до Twinning-контракту “Загальний опис Twinning-контракту” та “Бюджет проекту”;

забезпечити погодження проекту Twinning-контракту.

4.22. Ініціатор проекту Twinning може мати право:

вимагати від партнера проекту Twinning врахування у проекті контракту зауважень та пропозицій ініціатора проекту Twinning, якщо останні відповідають загальним правилам інструменту Twinning, визначеним у Керівництві з Twinning;

відмовитися підписувати додатки до контракту “Загальний опис Twinning-контракту” та “Бюджет проекту” у разі неврахування зауважень ініціатора проекту Twinning;

вносити пропозиції щодо коригування обов’язкових результатів, що прописані у детальному технічному завданні, за наявності вагомих аргументів (без зміни загальної суми бюджету проекту Twinning).

4.23. До початку реалізації проекту ініціатору проекту Twinning рекомендується підготувати презентаційний буклет про бенефіціара, де бажано відобразити:

структуру бенефіціара у вигляді схеми;

короткий опис усіх поточних напрямів діяльності бенефіціара із зазначенням відповідальних за них осіб та їх контактної інформації;

перелік нормативно-правових актів, якими регулюється діяльність бенефіціара;

короткий опис напрямів реформування діяльності бенефіціара відповідно до проекту Twinning тощо.

4.24. З метою уникнення труднощів при реалізації проекту, пов’язаних із різним розумінням одних і тих самих термінів, ініціатору проекту Twinning рекомендується підготувати ще до приїзду експертів глосарій ключових термінів, детально роз’яснивши їх значення.

4.25. На цьому етапі завершується підготовка ініціатора проекту Twinning до використання інструменту Twinning.

4.26. Ініціатору проекту Twinning рекомендується:

підготувати та надати постійному раднику проекту Twinning з дня його прибуття в Україну відповідне офісне приміщення, оснащене меблями, комп’ютерною технікою з підключенням до мережі Інтернет, засобами міжнародного телефонного (у т.ч. факсимільного) та електронного зв’язку, копіювальною технікою;

створити належні умови для роботи асистента (-ів) постійного радника проекту Twinning з урахуванням їх повноважень, визначених контрактом, в інтересах бенефіціара проекту Twinning;

забезпечити надання приміщень, оснащених спеціальним обладнанням, для проведення тренінгів, семінарів, конференцій та інших заходів у рамках реалізації проекту Twinning.

4.27. Відповідно до пунктів 18-19 Порядку № 700 перед підписанням Twinning-контракту Адміністративний офіс проводить перевірку готовності ініціатора проекту Twinning до реалізації проекту Twinning та готує експертний висновок.

Порядок проведення перевірки готовності ініціатора проекту Twinning до

реалізації проекту Twinning визначається НАДС.

У разі виявлення за результатами перевірки порушень вимог щодо підготовки до реалізації проекту Twinning ініціатор проекту Twinning зобов'язаний вжити вичерпних заходів для їх усунення.

Після підписання Twinning-контракту та отримання відповідного листа від Представництва ЄС ініціатор проекту Twinning набуває статусу бенефіціара.

V. Реалізація проекту Twinning

Реєстрація проекту Twinning в Україні та підготовка проекту його робочого плану

5.1. Відповідно до пункту 22 Порядку № 700 реалізація проекту розпочинається з дня прибуття постійного радника проекту до України (орієнтовно протягом одного місяця з дня нотифікації про підписання Twinning-контракту).

5.2. Відповідно до пункту 21 Порядку № 700 бенефіціар не пізніше ніж у двотижневий строк після отримання від Представництва ЄС листа про підписання Twinning-контракту подає:

Адміністративному офісу копію Twinning-контракту;

Мінекономрозвитку документи для державної реєстрації проекту Twinning та акредитації партнера проекту Twinning у встановленому порядку.

5.3. Відповідно до пунктів 11-23 Порядку № 153 перелік документів, необхідних для реєстрації проекту, складається з:

листа-клопотання про державну реєстрацію проекту, який повинен містити відомості про донора (назва, юридична адреса, адреса в Україні уповноваженого донором органу, ім'я, прізвище, посада координатора проекту), виконавця (назва, юридична адреса, адреса в Україні, ім'я, прізвище, посада координатора проекту), реципієнта (назва, юридична адреса, ім'я, прізвище, посада відповідальної особи), бенефіціара (назва, юридична адреса, ім'я, прізвище, посада відповідальної особи);

копії Twinning-контракту (мовою оригіналу), що був підписаний партнерами, з усіма додатками;

узагальненого перекладу українською мовою Twinning-контракту та додатків до Twinning-контракту “Загальний опис Twinning-контракту” та “Бюджет проекту” (переклад може бути завірений печаткою бенефіціара), що має містити інформацію щодо запланованої проектом діяльності, очікуваних результатів та критеріїв їх досягнення.

5.4. Підготовлений один примірник усіх документів бенефіціару рекомендується направити до Представництва ЄС (координатору відповідного проекту Twinning) та отримати у відповідь від Представництва ЄС лист про сприяння у реєстрації проекту Twinning.

5.5. Відповідно до пункту 21 Порядку № 700 та пунктів 11-23 Порядку № 153 другий примірник усіх документів разом з листом Представництва ЄС бенефіціар направляє до Мінекономрозвитку для реєстрації проекту Twinning.

5.6. Перелік документів, необхідних для акредитації партнера проекту Twinning в Україні, та процедура їх подання визначені у пунктах 30-41 Порядку № 153.

5.7. Відповідно до підрозділу 3.3 розділу 3 Керівництва з Twinning після початку реалізації проекту Twinning відповідно до взятих зобов'язань бенефіціар разом з постійним радником проекту Twinning забезпечують підготовку проекту робочого плану із зазначенням цілей і завдань та здійснюють його регулярне оновлення у ході реалізації проекту Twinning.

5.8. Відповідно до підрозділів 5.2 – 5.3 розділу 5 Керівництва з Twinning робочий план складається щонайменше на 6 місяців, однак може охоплювати більш тривалий період або навіть всю тривалість проекту за ініціативи керівників проекту.

5.9. Проект робочого плану готується не більше шести тижнів з дати прибуття постійного радника проекту Twinning та подається на затвердження керівникам проекту Twinning.

5.10. Відповідно до параграфів 5.2.1 – 5.2.3 підрозділу 5.2 розділу 5 Керівництва з Twinning бенефіціару рекомендується:

- брати участь у розробленні проекту робочого плану;
- забезпечити, у разі потреби, письмовий переклад україномовних документів, необхідних для підготовки проекту робочого плану;
- забезпечити погодження проекту робочого плану з Представництвом ЄС.

5.11. Бенефіціар може мати право:

відповідно до пункту 25 Порядку № 700 у разі неналежного виконання постійним радником проекту Twinning своїх обов'язків, визначених Twinning-контрактом, інформувати Представництво ЄС та Адміністративний офіс;

вимагати від партнера проекту Twinning врахування у проекті робочого плану заходів зауважень та пропозицій бенефіціара, якщо останні відповідають загальним правилам інструменту Twinning, визначеним у Керівництві з Twinning.

Офіційне відкриття проекту Twinning в Україні

5.12. Відповідно до абзаців шостого – сьомого параграфу 5.2.2 підрозділу 5.2 розділу 5 Керівництва з Twinning після прибуття постійного радника проекту Twinning до бенефіціара розпочинається підготовка офіційного відкриття проекту Twinning з метою підвищення обізнаності усіх заінтересованих сторін із проектом Twinning.

Офіційне відкриття проекту організовується та фінансується спільно бенефіціаром та партнером проекту Twinning.

Офіційне відкриття проекту, за попередніми домовленостями, може відбутися до підписання початкового робочого плану.

5.13. На офіційне відкриття проекту рекомендується запрошувати заінтересовані сторони, зокрема, представників Уряду, Адміністрації Президента України, Верховної Ради України, інших органів державної влади, представників держави-партнера, Представництва ЄС, Європейської Комісії, Адміністративного офісу програми Twinning, громадських організацій, асоціацій, мас-медіа тощо.

5.14. Відповідно до абзаців шостого – сьомого параграфу 5.2.2 підрозділу 5.2 розділу 5 Керівництва з Twinning бенефіціару рекомендується:

запросити учасників з української сторони, Представництва ЄС в Україні, Адміністративного офісу тощо;

надати приміщення для проведення заходу;

сприяти матеріально-технічному забезпеченню заходу;

забезпечити проведення заходу керівником проекту від України.

5.15. Бенефіціар може мати право:

визначати дату, місце проведення заходу та склад учасників спільно з партнером проекту Twinning;

отримати співфінасування проведення заходу зі сторони партнера проекту Twinning, якщо це передбачено Twinning-контрактом.

Впровадження заходів проекту Twinning

5.16. Відповідно до пункту 24 Порядку № 700 керівники проекту Twinning, постійний радник проекту Twinning, партнер постійного радника проекту Twinning забезпечують виконання Twinning-контракту та робочого плану для досягнення обов'язкових результатів проекту Twinning.

5.17. Відповідно до підрозділів 4.1 – 4.2 розділу 4 та підрозділів 5.2 – 5.4 розділу 5 Керівництва з Twinning постійний радник проекту Twinning спільно з партнером проекту Twinning та бенефіціаром організують заходи проекту Twinning відповідно до затвердженого робочого плану проекту.

Постійний радник проекту забезпечує своєчасне прибуття експертів проекту, координує їх роботу. Бенефіціар забезпечує виконання усіх взятих зобов'язань відповідно до Twinning-контракту та робочого плану.

Після розроблення робочого плану розпочинається підготовка до проведення першого засідання наглядового комітету проекту Twinning з метою представлення заходів, запланованих на перші шість місяців відповідно до порядку визначеного у розділі VI цих Методичних рекомендацій.

5.18. Відповідно до підрозділів 4.1 – 4.2 розділу 4 та підрозділу 5.4 розділу 5 Керівництва з Twinning бенефіціару рекомендується:

забезпечити активну участь представників бенефіціара у проведенні заходів (семінарів, робочих зустрічей, навчальних візитів тощо), передбачених робочим планом;

забезпечити належні умови роботи постійного радника проекту Twinning;

створити належні умови для роботи експертів проекту Twinning з урахуванням їх повноважень, визначених Twinning-контрактом;

забезпечити керівника проекту Twinning від держави-члена ЄС, постійного радника проекту Twinning, а також експертів проекту Twinning інформацією, необхідною для забезпечення виконання ними своїх обов'язків відповідно до контракту.

5.19. Бенефіціар може мати право:

вимагати від партнера проекту Twinning виконання усіх взятих зобов'язань відповідно до затвердженого робочого плану та бюджету проекту Twinning;

ініціювати відкликання партнером проекту Twinning постійного радника проекту Twinning та експертів проекту Twinning у разі неналежного виконання ними своїх обов'язків, визначених Twinning-контрактом, якщо це буде об'єктивно доведено.

5.20. Питання щодо перебування в приміщенні бенефіціара громадян держав-членів ЄС, залучених до підготовки та реалізації в Україні проектів Twinning, регулюється Типовою інструкцією про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

5.21. Відповідно до підрозділу 5.7 розділу 5 Керівництва з Twinning комунікація між учасниками проекту Twinning та розв'язання нагальних питань мають бути оперативними.

5.22. Для забезпечення поінформованості всіх учасників відповідного проекту Twinning та, якщо проектом Twinning не передбачено створення окремого веб-сайту, бенефіціару рекомендується створити на своєму офіційному веб-сайті спеціальний розділ, присвячений проекту Twinning, з метою розміщення актуальної та не конфіденційної інформації по проекту Twinning.

VI. Моніторинг проекту Twinning

6.1. Відповідно до пунктів 26-32 Порядку № 700 з метою здійснення контролю за реалізацією проекту Twinning бенефіціар утворює наглядовий комітет.

До складу наглядового комітету входять керівники проекту Twinning, постійний радник проекту Twinning, партнер постійного радника проекту Twinning, представники Представництва ЄС, Адміністративного офісу та інші залучені експерти, у тому числі представники Урядового офісу координації європейської та євроатлантичної інтеграції Секретаріату Кабінету Міністрів України.

Керівник проекту Twinning від держави-члена ЄС з урахуванням коментарів керівника проекту Twinning від України та на основі звітів за результатами проведених заходів, наданих постійним радником проекту Twinning, готує мовою оригіналу Twinning-контракту проекти щоквартальних

та підсумкового (за результатами реалізації проекту) звітів і надсилає їх до Представництва ЄС та Адміністративного офісу за два тижні до розгляду на засіданні наглядового комітету для надання відповідних коментарів та зауважень.

За результатами розгляду на засіданні наглядового комітету щоквартальні та підсумковий звіти підписуються керівниками проекту Twinning та надсилаються бенефіціаром до Представництва ЄС для затвердження.

Адміністративний офіс проводить моніторинг стану реалізації проекту Twinning шляхом участі щокварталу у засіданнях наглядового комітету, надання коментарів до проектів щоквартальних та підсумкового звітів, проведення інших заходів.

З метою забезпечення належного рівня моніторингу, якісного та всебічного аналізу стану реалізації проекту Twinning бенефіціар подає Адміністративному офісу копії затверджених щоквартальних та підсумкового звітів.

Адміністративний офіс забезпечує ведення обліку проектів Twinning, що реалізуються в Україні.

Порядок ведення такого обліку визначається НАДС.

6.2. Порядок надання Мінекономрозвитку як координатору діяльності, пов'язаної із залученням міжнародної технічної допомоги, інформації за результатами моніторингу стану реалізації проекту Twinning регулюється пунктами 24-29 Порядку № 153.

6.3. Відповідно до параграфу 5.2.4 підрозділу 5.2 розділу 5 та підрозділів 5.5 – 5.6 розділу 5 Керівництва з Twinning Бенефіціару рекомендується:

вносити пропозиції і коментарі до щоквартальних звітів;

надавати інформацію щодо проблем у реалізації проекту Twinning та пропозиції щодо їх розв'язання;

забезпечити підписання керівником проекту від України щоквартальних звітів для подання до Представництва ЄС із копією Адміністративному офісу;

забезпечити участь керівника проекту Twinning та партнера постійного радника проекту Twinning від України у щоквартальних засіданнях наглядового комітету.

6.4. Бенефіціар може мати право:

відмовитися підписувати кварталні звіти, якщо в них не включені зауваження бенефіціара;

вносити у порядок денний наглядового комітету проблемні питання, що виникли у ході реалізації проекту;

запрошувати спостерігачів на засідання наглядового комітету.

VII. Внесення змін до Twinning-контракту та робочого плану

7.1. Відповідно до підрозділу 5.9 розділу 5 Керівництва з Twinning Twinning-контракт, зокрема, робочий план проекту, є обов'язковим до виконання, однак є гнучким і передбачає можливість внесення певних змін.

7.2. Twinning-контракт рекомендується змінювати лише протягом періоду його виконання. Зміни не мають зворотної сили і стосуються лише подальшого втілення.

7.3. Відповідно до параграфів 5.9.2 – 5.9.3 підрозділу 5.9 розділу 5 Керівництва з Twinning зміни до Twinning-контракту можуть бути внесені шляхом підготовки доповнення (addendum) або додаткового листа (side letter).

Механізм підготовки додаткового листа, який погоджується лише керівниками проекту Twinning від України та держави-члена ЄС використовується, якщо зміни не стосуються обов'язкових результатів, партнера проекту Twinning, тривалості виконання проекту, індикаторів до обов'язкових результатів, керівників проекту чи постійного радника проекту, переривання або припинення проекту Twinning, призупинення фінансування проекту Twinning, перерозподілу асигнувань у межах 25 відсотків від загальної суми бюджету.

У всіх інших зазначених випадках рекомендується готувати доповнення (addendum). Відповідальність за підготовку додаткового листа або доповнення (addendum) та погодження їх з Представництвом ЄС в Україні покладається на постійного радника проекту Twinning.

7.4. Відповідно до параграфу 5.9.3 підрозділу 5.9 розділу 5 Керівництва з Twinning при необхідності внесення змін до робочого плану без їх обговорення в рамках наглядового комітету, керівники проекту Twinning підписують додатковий лист та направляють його на погодження Представництву ЄС, в якому чітко обґрунтовано причини внесення змін та їх зміст. Зміни набирають чинності через два календарні робочі дні після дати погодження додаткового листа Представництвом ЄС.

Всі зміни, що були внесені додатковими листами, повинні міститись у кварталному звіті та відображатись у робочому плані на наступний звітний період.

7.5. Відповідно до підрозділу 5.9 розділу 5 Керівництва з Twinning бенефіціару рекомендується:

інформувати партнера проекту Twinning, Представництво ЄС та Адміністративний офіс про події, які призведуть до необхідності внесення змін до Twinning-контракту, робочого плану та бюджету проекту Twinning;

забезпечити узгодження внесення змін до Twinning-контракту, робочого плану та бюджету проекту Twinning;

забезпечити підписання керівником проекту Twinning додаткових листів та доповнень (addendum) до Twinning-контракту, робочого плану та бюджету проекту Twinning.

7.6. Бенефіціар може мати право:

ініціювати внесення змін до Twinning-контракту, робочого плану та бюджету проекту Twinning у разі необхідності та за наявності обґрунтованих причин;

відмовитися вносити зміни до Twinning-контракту, робочого плану та бюджету проекту Twinning.

VIII. Забезпечення сталості досягнутих в рамках проекту Twinning результатів

8.1. Відповідно до підрозділу 5.11 розділу 5 Керівництва з Twinning після завершення проекту Twinning результати, досягнуті під час його впровадження, повинні залишатися сталими.

Наприкінці проекту нова або модифікована система має бути самодостатньою, тобто повинна функціонувати незалежно й самостійно та фінансуватися коштами бенефіціара.

8.2. Відповідно до підрозділу 5.11 розділу 5 Керівництва з Twinning Бенефіціару рекомендується:

сприяти утриманню персоналу, який був залучений до реалізації проекту Twinning;

сприяти прийняттю проектів нормативно-правових актів, розроблених у рамках реалізації проекту Twinning;

адаптувати напрацювання експертів у рамках реалізації проекту Twinning.

8.3. Бенефіціар може мати право подавати запит на проект Twinning, який буде продовженням попереднього проекту.

IX. Незалежний аудит Європейської Комісії результатів реалізації проектів Twinning в Україні

9.1. Відповідно до статті 459 розділу VI “Фінансове співробітництво та положення щодо боротьби із шахрайством” Угоди про асоціацію між Україною, з однієї сторони, та Європейським Союзом, Європейським Співтовариством з атомної енергії і їхніми державами-членами, з іншої сторони, додатків XLIII та XLIV до цієї Угоди під час реалізації проекту Twinning, як сам проект, так і його керівництво можуть бути піддані спеціальним аудиторським перевіркам, які ініціюються службами Європейської Комісії, Управлінням з питань запобігання зловживанням та шахрайству (OLAF) та Європейським судом аудиторів (ECA).

9.2. Відповідно до підрозділу 7.3 розділу 7 Керівництва з Twinning спеціальні перевірки, які ініціює Європейська Комісія, мають на меті забезпечити незалежний погляд на раціональне та ефективне управління проектами та / або розглянути конкретних питань.

Бенефіціару та державі-члену ЄС рекомендується сприяти Європейській Комісії, OLAF та ECA у перевірці, шляхом ознайомлення з документами або ознайомленні на місці із станом реалізації проекту та проведенні повного аудиту, якщо це необхідно, на підставі супровідних документів для рахунків, бухгалтерських документів і звітності та будь-якого іншого документу, що стосується фінансування завдань і заходів. Ці аудиторські перевірки можуть проводитися протягом п'яти років після сплати залишку на рахунку; процедури

аудиторських перевірок повинні дотримуватися положень статті 16 “Рахунки та технічні і фінансові перевірки” додатку А2 “Загальні умови” до Twinning-контракту.

Адміністративному офісу рекомендується сприяти у проведенні аудиторських перевірок Європейської Комісії та за потреби надавати відповідні коментарі щодо реалізації проектів Twinning.
