



ОБЩИНА КЮСТЕНДИЛ

Утвърдил:

Петър Паунов

Кмет на Община Кюстендил



ИЗИСКВАНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

ПО

Схема за предоставяне на финансова помощ
чрез
Общински фонд за подкрепа на местни иници-
ативи

Приоритетна област:

„Активни общности: изграждане на капацитет за
промяна в община Кюстендил”

Краен срок за кандидатстване: 30 август 2021 година

Съдържание

1. Въведение.....	4
2. Цел на настоящата схема за предоставяне на финансова помощ.....	4
3. Финансови средства.....	4
4. Правила за кандидатстване по настоящата схема за предоставяне на финансова помощ.....	5
4.1. Допустими кандидати.....	5
4.2. Продължителност.....	5
4.3. Териториален обхват.....	6
4.4. Допустими дейности.....	6
4.5. Недопустими дейности.....	6
4.6. Устойчивост.....	6
5. Брой предложения на кандидата за получаване на финансова помощ.....	7
6. Допустими разходи.....	7
6.1. Преки допустими разходи.....	8
6.2. Непреки допустими разходи.....	8
6.2.1. Административни разходи.....	8
6.2.2. Публичност.....	8
6.3. Недопустими разходи.....	9
7. Начин на кандидатстване и процедура на оценка на проектните предложения.....	9
7.1. Формуляр за кандидатстване.....	9
7.2. Как и къде се изпращат проектните предложения.....	10
7.3. Краен срок за получаване на проектните предложения.....	10
7.4. Допълнителна информация.....	11
7.5. Оценка и подбор на проектни предложения.....	11
8. Списък на документите за кандидатстване.....	15
9. Процедури по сключване на договори за предоставяне на финансова помощ.....	16

9.1. Уведомяване относно решението на Възложителя.....	16
9.2. Сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.....	16
10. Изпълнение.....	17
10.1. Общи правила при изпълнението на проекти по договори за без- възмездна финансова помощ.....	17
10.2. Плащания.....	17
10.3. Отчитане на проекта.....	18

1. Въведение.

Общинският фонд за подкрепа на местни инициативи в Община Кюстендил, е създаден през 2018 г.

Към настоящият момент, предвид успешната съвместна работа и постигнати резултати през 2018 г., е получено предложение от Председателя на УС на Сдружение „Платформа АГОРА“ за участие на община Кюстендил в проект „Общински фондове за местни инициативи: устойчив модел за подкрепа на активните общности“, който проект се изпълнява от Сдружението и е финансиран от Фондация „Америка за България“. Осигуреният финансов ресурс е 4 000 лв. на година, а срокът на изпълнение на проекта от Сдружението е 2 години. Участието на Общинският фонд за местни инициативи е 10 000 лв. на година.

2. Цел на настоящата схема за предоставяне на финансова помощ.

Приоритетна област на петата сесия на Общинския фонд за подкрепа на местни инициативи в община Кюстендил за 2021 г. е създаване на устойчив модел за подкрепа на активните общности в община Кюстендил посредством създаване на по-благоприятна среда за детско развитие, по - добър достъп до култура и културна изява.

Основната цел на настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е да надгради и затвърди моделът на местно развитие, осигуряван от Общинския фонд за подкрепа.

Програмата има следните цели:

- Да подпомага провеждането на културни събития на територията на община Кюстендил, както и техни участници;
- Да подпомага изяви в конкурси за наука, творчество, изкуство и др.;
- Да подпомага клубовете за занимания с деца;
- Да подобри материалната база, вкл. подпомагане на репетиционния процес, на танцовите колективи, школите за вокални и инструментални занимания;
- Да стимулира местни творци за повишаване на естетиката и средата на обитаване;
- Да съдейства прилагането на иновативни методи за обучение, общуване и предаване на знания.

3. Финансови средства

Общият размер на средствата в рамките на Общински фонд за подкрепа на местни инициативи е **14 000,00 лв.**

За отделните проекти, които могат да бъдат финансирани в рамките на предвидения финансов ресурс по схемата, важат следните размери на минималната и максималната стойност:

- **минимална сума на финансова помощ: 300,00 лв. с ДДС.**
- **максимална сума на финансова помощ: 1 000,00 лв. с ДДС.**

Съфинансиране: Препоръчително е кандидатите да осигурят финансов или нефинансов /доброволен труд/ принос към изпълнение на проектните инициативи.

4. Правила за кандидатстване по настоящата схема за предоставяне на финансова помощ.

4.1. Допустими кандидати.

Кандидати могат да бъдат организации, които желаят да реализират инициативи в съответствие с целите на обявената сесия и в полза на местната общност, а именно:

- читалища, регистрирани по реда на Закона за народните читалища;
- местни културни и образователни институции (детски градини, училища, ОДК, Регионалната библиотека и др.);
- местни творци;
- организации, регистрирани съгласно Закона за юридическите лица с нестопанска цел (ЗЮЛНЦ).

Кандидатът може да участва самостоятелно или в партньорство, ако партньорството е необходимо за постигане на целите на инициативата и ако води до повишаване на капацитета за изпълнение на инициативата.

4.2. Срок за изпълнение на инициативата:

До края на 2021 г.

4.3. Териториален обхват:

Инициативите трябва да могат да се осъществят на територията на община Кюстендил, с изключение участието в конкурси.

4.4. Допустими дейности:

- Организация, наем на техника, създаване на декори и т. н. за провеждане на културни събития;
- Закупуване на оборудване, костюми и друго, необходимо за участие в културни събития;
- Закупуване на материали и друго, необходимо, включително транспортни разходи, за участие в конкурси за наука, творчество, изкуство и сродните им;
- Закупуване на материали, подобряване на материалната база на клубове за работа с деца;
- Създаване на елементи на градското обзавеждане;
- Закупуване на обзавеждане, техника, софтуер, хардуер и друго, за провеждане на иновативни занимания с деца.

4.5. Недопустими дейности:

- Проектни идеи/инициативи, свързани с търговски дейности и такива, генериращи печалба;
- Дейности за закупуване на материали, оборудване и други, които нямат връзка с изпълнението на одобрените дейности;

4.6. Устойчивост.

Всички проектни идеи/инициативи, свързани със създаване на елементи на градското обзавеждане, подобряване на материалната база и други, свързани с придобиване на дълготраен актив и дейности по обучение, трябва да осигурят устойчивост на постигнатите с осъществяването им резултати в период минимум **2/две/ години**, считано от датата на одобряване на доклада и финансовия отчет по проекта. В периода на устойчивост Финансираната страна бенефициент се задължава да опазва, поддържа и възстановява движимите и недвижимите активи, придобити в следствие на осъществяването на проектната идея. При неизпълнение на задължението за устойчивост бенефициентът възстановява БФП по финансовия отчет на проекта.

5. Брой предложения на кандидата за получаване на финансова помощ:

Всеки кандидат може да представи само едно проектно предложение по настоящата схема за предоставяне на финансова помощ.

В случай, че кандидат представи едновременно повече от един проект по схемата, ще се избере този с най-голям собствен финансов принос и въздействие върху общността.

6. Допустими разходи: Разходи по допустимите дейности по т. 4.4.

За да се считат за допустими, разходите трябва:

- 1) да са необходими за изпълнението на проекта, да са заложи в Договора за финансова помощ и да отговарят на принципите за добро финансово управление – икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;
- 2) да са действително извършени, като тяхното възникване да бъде отчетено въз основа на първични счетоводни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство;
- 3) да са действително платени и отчетени;
- 4) да могат да се установят и проверят, и да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи;
- 5) да не са финансирани по друг проект, програма или друга финансова схема, финансирана от публични средства на националния или европейския бюджети.

6.1. Преки допустими разходи:

Тук влизат разходите, които са пряко свързани с проекта и без тях неговото осъществяване е невъзможно. Преките допустими разходи са свързани с изпълнението на дейностите по сключения договор, обобщени в основните групи, изброени в т. 6.

6.2. Непреки допустими разходи:

Тук влизат разходите, които не са пряко свързани с изпълнението на дейностите по проекта и не могат да надхвърлят 10% от бюджета на проектната идея.

6.2.1. Административни разходи за:

1. Изготвяне, печат, копиране на описателен доклад и финансов отчет;
2. Разходи за такси/нотариални и/или правни услуги, издаване на документ/, свързани с кандидатстването и изпълнението на проектната идея/инициатива. Действително извършени разходи за такси, с цел кандидатстване на проектната идея са възстановими, ако същата е одобрена и финансирана.

При неодобрен проектни идеи/инициативи разходите по т. 2 не се възстановяват.

6.2.2. Публичност.

Бенефициента следва да маркира като изработено или закупено чрез Общинския фонд за местни инициативи, пета покана, 2021 г., всички дълготрайни материални активи, придобити по проектното предложение.

6.3. Недопустими разходи:

- Разходи, за които вече е получавана публична безвъзмездна помощ, дори и частично;
- Разходи, свързани с проектни идеи/инициативи, свързани с търговски дейности и такива, генериращи печалба;
- Разходи, свързани със закупуване на материали, оборудване и други, които нямат връзка с изпълнението на одобрените дейности;
- Дейности за закупуване на оборудване – втора употреба.

7. Начин на кандидатстване и процедура на оценка на проектите предложения.

7.1. Формуляр за кандидатстване.

Кандидатите, които желаят да участват с проектни идеи/инициативи в настоящата схема за безвъзмездна финансова помощ, трябва да направят това като използват Формуляра за кандидатстване, приложен към настоящите Изисквания за кандидатстване, публикувани на адрес: <http://www.kustendil.bg/>, секция Актуално.

Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен внимателно и максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Кандидатите трябва да бъдат точни и да опишат подробно как смятат да постигнат целите на проекта, какви ще бъдат ползите от него и как проектът съответства на целите на настоящата схема.

Основни изисквания, които да бъдат заложили във формуляра за кандидатстване:

- Проектната идея/инициатива да се реализира с участие на хора от местна общност;
- Проектната идея/инициатива да води до устойчиви резултати;
- Проектната идея/инициатива да има целесъобразен и реалистичен бюджет.

Кандидатите трябва да попълнят и представят Формуляра за кандидатстване в зададения WORD-формат на български език.

Няма да се приемат Формуляри, попълнени на ръка.

Формулярът за кандидатстване със съответните приложения трябва да бъдат подадени в **1 оригинал**.

7.2. Как и къде се изпращат проектните предложения.

Попълнените формуляри за кандидатстване със съответните приложения трябва да бъдат подадени в запечатан плик с препоръчана поща, по куриер или да бъдат доставени на ръка на следния адрес:

гр. Кюстендил, пощ. код 2500, пл. „Велбъжд“ № 1

Община Кюстендил,

Отдел „Планиране и подготовка на проекти“

Всички подадени инициативи се регистрират в специален регистър, воден от Общинска администрация – Кюстендил, съдържащ наименованието на кандидата, приоритета и наименование на проектната идея/инициатива.

При получаване на попълнените формуляри за кандидатстване със съответните приложения към тях на бенефициента се издава разписка с подпис и дата.

На плика, съдържащ целия пакет за кандидатстване, трябва да бъде написано следното:

МЕСТНА ИНИЦИАТИВА – ДА НЕ СЕ ОТВАРЯ Приоритетна област – Активни общности: изграждане на капацитет за промяна в община Кюстендил Наименование на проектното предложение: Пълното име на кандидата:

7.3. Краен срок за получаване на проектните предложения.

Крайният срок за подаване на проектните идеи/ инициативи е **30 август 2021 г.**

7.4. Допълнителна информация.

Въпроси във връзка с попълването на формулярите за кандидатстване и изискванията по настоящата Четвъртата покана за подкрепа на местни инициативи могат да се задават към:

Електронен адрес: [rdei kn@abv.bg](mailto:rdei_kn@abv.bg) или

Адрес за кореспонденция: пл. „Велбъжд“ № 1

Община Кюстендил, пощ. код 2500

Въпросите се задават не по-късно от 14 календарни дни преди крайния срок за получаване на инициативите/проектите, а отговорите се публикуват не по-късно от 10 календарни дни преди крайния срок за получаване на предложенията.

Въпросите и отговорите ще се публикуват на сайта на община Кюстендил.

Във връзка с принципите за еднакво третиране на кандидатите, Възложителя не може да дава предварително мнение относно приемливостта на даден кандидат или проектна идея/инициатива.

7.5. Оценка и подбор на проектни предложения.

Дейността по организиране и разпределяне на Фонда за подкрепа на местни инициативи се извършва от Комисия, назначена от Кмета на общината, наричана за краткост *Комисията*. Комисията се ръководи в своята работа съгласно Правилник за организацията, дейността и управлението на фонд за подкрепа на местни инициативи, приет и одобрен от Общински съвет с Решение № 692/25.01.2018 г.

С цел осигуряване на обществен контрол над работата на Фонда, в Комисията са включени 4 -ма /четирима/ представители на Общински съвет - Кюстендил, като административната дейност на комисията се осигурява от служител на общинската администрация – член на същата.

В процеса на оценката, от кандидата може да се изискват допълнителни документи и разяснения, както и да се изиска изменение на някои аспекти от представената местна инициатива.

Ако кандидата не представи изисканата информация в указания срок или в процеса на разяснения и корекции пропуските не могат да бъдат отстранени, инициативата може да бъде отхвърлена.

В случай, че кандидата откаже да въведе поисканите промени и/или в представените документи не е отразил правилно коментарите, проектната идея/инициатива може да бъде отхвърлена.

При оценяване на проектните предложения се одобряват тези проектни предложения, чиято оценка е равна или надвишава предварително обявената минимална.

Оценката се документира чрез попълването на оценителна таблица, включваща следните критерии:

КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА И ПОДБОР НА ИНИЦИАТИВИ

КРИТЕРИИ	Максимален брой точки
1. Общи критерии за допустимост /сбор от критериите, като по т. 2.1 и 2.2 се поставя оценка от 0 до 10, а по т. 2.4 се поставя оценка от 0 до 15/	45
1. Налице са всички необходими документи за кандидатстване: 1.1. Попълнен формуляр за кандидатстване – подписан и/или подпечатан от представляващия кандидата, за участие в конкурса с избран отговорник за изпълнението на предложението; 1.2. Декларация за липса на двойно финансиране - подписана и/или подпечатана от представляващия кандидата; 1.3. Документ, удостоверяващ начина и сроковете за осигуряване на собствен финансов принос /ако е приложимо/; 1.4. Бюджет на проектната идея, придружена с оферта/Актуална ценова листа за всеки заложен пряк разход по проекта на хартиен носител. Всички приложени документи са в изискуемия формат и са представени в един оригинал на хартиен носител, представени в затворен плик.	1 1 1 5 2
2. Проектната идея/инициатива: 2.1. съответства на критериите за допустимост; 2.2. съответства на целите на програмата; 2.3. е в рамките на допустимата продължителност на проекта; 2.4. Допринася за създаване на по-благоприятна кул-	10 10 3

турна среда и достъп до културна, научна и сродните им изяви.	15
2. Целесъобразност, реалистичност и ефективност на разходите /едно от изброените/	20
2.1. Проектът предлага пълно съответствие между предвидени дейности и бюджет и е съобразен с изискванията за допустими разходи.	20
2.2. Проектът предлага непълно съответствие между предвидени дейности и бюджет, но е в пълна степен съобразен с изискванията за допустими разходи.	5
2.3. Липсва целесъобразност, реалистичност и ефективност на разходите.	0
3. Степен на ангажираност на местната общност в инициативата /сбор от критериите/	25
3.1. Предвиден е финансов принос при изпълнение на инициативата.	15
3.2. Предвиден е нефинансов принос /доброволен труд/ при изпълнение на инициативата - ясно, аргументирано и обосновано в проекта.	10
4. Съответствие на предвидените дейности с целите и очакваните резултати /сбор от критериите/	20
4.1. Предложените дейности са подходящи, изпълними, подробно описани по обхват и насочени към постигане на целта на предложението.	10
4.2. Дейностите са структурирани в ясен и изпълним план-график.	5
4.3. Проектът съдържа ясни, конкретни, изчерпателни и количествено измерими индикатори за изпълнение.	5
ОБЩО МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ:	100

Протоколът със становището на Комисията се предоставя за утвърждаване от Кмета на Община Кюстендил. Изпълнението на проектите/инициативите започва след подписване на договор за финансиране на проектната идея/инициативата от Фонда.

! ВАЖНО: Комисията по оценяване може да препоръча намаляване размера на исканото финансиране, ако разходите са неоснователни и/или се оценят като нереалистични. Комисията си запазва правото да не разпредели всички налични финансови средства в рамките на обявената сесия, ако не постъпят достатъчно качествени инициативи в обявеният срок.

8. Списък на документите за кандидатстване:

1. Формуляр за кандидатстване – Приложение 1 към Изискванията за кандидатстване – оригинал, подписан и/или подпечатан от представляващия кандидата;
2. Декларация за липса на двойно финансиране - Приложение 2 към Изискванията за кандидатстване – оригинал, подписан и/или подпечатан от представляващия кандидата;
3. Обосновка за начина и сроковете за осигуряване на собствен финансов принос /ако е приложимо/.
4. Бюджет на проектната идея, придружена с оферта/Актуална ценова листа за всеки заложен пряк разход по проекта на хартиен носител.*
5. Банкова сметка на бенефициента.

** Кандидата може да представи оферта на база запитване от производител, доставчик или актуално интернет – проучване, с които да докаже целесъобразност и реалистичност на разходите.*

Всички приложени документи трябва да са в изискуемия формат и да са представени в един оригинал на хартиен носител, представени в затворен плик.

9. Процедури по сключване на договори за предоставяне на финансова помощ:

9.1. Уведомяване относно решението на Възложителя.

Кандидатите ще бъдат уведомени писмено относно решението на Комисията във връзка с тяхната проектна идея/инициатива.

Комисията ще уведоми одобрените и неодобрените кандидати в срок от 10 работни дни от издаването на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от Кмета на Община Кюстендил.

9.2. Сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Комисията, в срок до 15 дена след влизането в сила на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, изготвя в два екземпляра и предлага на бенефициентите по одобрените за финансиране проекти да подпишат договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, в който са описани правата и задълженията, които възникват за бенефициента.

Кандидатстващите получават уведомително писмо с покана за сключване на договор, съдържащо проекто-договор и описание на необходимите придружаващи документи, които да предоставят, заедно с подписан от тяхна страна договор. Подкрепящите документи, които се представят от кандидата (ако са приложими):

1. БУЛСТАТ и/или Декларация с посочване на ЕИК – с подпис и/или печат на представляващия кандидата;
2. Декларация за поемане на ангажимент за устойчивост (при придобиване на материален актив) на проектната идея/инициатива – оригинал, подпис и/или печат на представляващия кандидата (свободен текст);
3. Удостоверение за създадена банкова сметка в лева за нуждите на изпълнението на проектната идея/инициатива – копие, подпис и/или печат на представляващия кандидата.

Ако документите не бъдат представени в съответния срок се предлага сключване на договор със следващия кандидат в списъка с инициативи.

10. Изпълнение:

10.1. Общи правила при изпълнението на проекти по договори за безвъзмездна финансова помощ.

Всички допустими разходи (надлежно доказани със съответната фактура или друг допустим счетоводен документ) могат да бъдат представени за плащане само веднъж – т.е. разходите, за които е поискана безвъзмездна финансова помощ, не могат да бъдат предоставяни за плащане към други източници.

Бенефициентът е задължен да докладва и отчита изпълнението на дейностите по проектните идеи/инициативи в съответните отчетни форми/формати и документи.

Бенефициентът е задължен да осигури директен достъп на представители на Комисията и и/или други одитиращи институции да извършат проверка на място на резултатите от изпълнението на проектите.

10.2. Плащания.

Плащанията от Община Кюстендил към бенефициента ще се извършват авансово и окончателно. Авансовото плащане е в размер на 40% от стойността на безвъзмездната финансова помощ за проектната идея/инициатива. Същото ще бъде платено към бенефициента, след удостоверяване стартирането на дейностите. Като доказателство за започване на дейностите, Комисията приема представяне на документ за закупуване на материали/оборудване или друго, приложимо към вида проектна идея/инициатива, на стойност не по-малко от 20% от стойността на безвъзмездната финансова помощ. Окончателното плащане е след приключване на изпълнението, проверка на изпълненото и представяне на документи за действително извършените разходи. Окончателното плащане е разликата между действително извършените, доказани разходи в условията на подписания договор, и получения аванс. Направени недоговориани видове работи са за сметка на бенефициента.

Сумата, която Община Кюстендил ще изплати на бенефициента, не може да надвишава максималния размер на помощта. Размерът на безвъзмездната финансова помощ по договора е дължим до размера на сертифицираните допустими разходи, извършени от бенефициента. Недопустими разходи не подлежат на възстановяване.

10.3. Отчитане на проекта.

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводен отчет, отразяващ изпълнението на проекта.

След приключване на дейностите по проекта, бенефициента се отчита с описателен доклад и финансов отчет.

Бенефициентът е задължен да пази цялата документация по проекта за срок от две години след одобряване на доклада и финансовия отчет по проекта.