



СОФИЯ
2019

КАНДИДАТ ЗА
ЕВРОПЕЙСКА СТОЛИЦА
НА КУЛТУРАТА

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

СТОЛИЧНА ОБЩИНА

ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

ПРОГРАМА ЕВРОПА

Информация за предложението	
Наименование на кандидата:	
Наименование на проекта:	
Приоритетна област	

Досие No/	
-----------	--

(само за вътрешно ползване)

1. ОПИСАНИЕ НА КАНДИДАТА

1.1. Информация за КАНДИДАТА

Пълно наименование на кандидата (организация, районна администрация):	
Съкращение на наименованието /ако е приложимо/	
Правен статут	
ЕИК (по БУЛСТАТ)	
ДДС номер	
Официален адрес	
Адрес за кореспонденция	
Телефонен номер	
Номер на факс	
Електронен адрес	
Интернет страница	
Лице за контакт (име и длъжност)	
Телефон, факс, електронен адрес на лицето за контакт	
Пълното име на лицето, упълномощено да подпише договора за безвъзмездна финансова помощ	
Дата на създаване на организацията	
Основни дейности на организацията, свързани с конкретния проект	

1.2. Информация за ПАРТНЬОРА

Пълно наименование на организацията:	
Съкращение на наименованието /ако е приложимо/	
Правен статут	
ЕИК (по БУЛСТАТ)	
ДДС номер	
Официален адрес	
Адрес за кореспонденция	
Телефонен номер	
Номер на факс	
Електронен адрес	
Интернет страница	
Лице за контакт (име и длъжност)	
Телефон, факс, електронен адрес на лицето за контакт	
Пълното име на лицето, упълномощено да подпише договора за безвъзмездна финансова помощ	
Дата на създаване на организацията	
Основни дейности на организацията, свързани с конкретния проект	

1.2.1. Декларация за партньорство (попълва се от всеки партньор, ако е приложимо)

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВО

1. Долуподписаният/ата:
(име, презиме, фамилия)
постоянен адрес
....., гражданство
документ за самоличност №....., изд. на от МВР
- в качеството ми на официален представител на партньорска
организация
(попълва се името на организацията)

ЕИК по БУЛСТАТ, по Програма Европа,

Декларираме, че към момента на кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ:

1. Сme прочели и сме запознати с формуляра за кандидатстване и разбираме ролята си по проекта и сме съгласни с представеното проектно предложение, както и че сме съгласни да прилагаме практиките на добро партньорство
2. Даваме право на водещата организация, в качеството ѝ на Бенефициент на безвъзмездна финансова помощ (за краткост "Бенефициент"), да подпише договора за безвъзмездна финансова помощ и да ни представлява пред Възложителя по всички въпроси, свързани с изпълнението на дейностите по проекта.
3. В случай, че проектът бъде финансиран, Бенефициентът следва да се консултира с партньора/ите в хода на изпълнение на проекта и да ги информира за напредъка по него.
4. Предложения за съществени изменения на проекта (напр. дейности, партньори, бюджет и т.н.) трябва да се извършват след предварителното съгласие с партньорите преди представянето им на ръководството на Програма Европа, а когато такова съгласие не може да се постигне, бенефициентът трябва да го отбележи при подаване на предложението за промяна за одобрение.

Дата на деклариране:

.....

гр.:.....

Декларатор:

(име, фамилия)
(подпис, печат на организацията)

1.3. Описание на финансовия и оперативен капацитет на кандидата

1.3.1. Финансова информация

Моля, дайте следната информация на базата на отчета за приходи и разходи и на счетоводния баланс на организацията.

Попълва се в хиляди лева.

Година	Оборот или еквивалентен показател	Приходи	Общ размер на активите по баланса или бюджета
2011			
2010			

1.3.2. Ресурси

Тази информация ще се използва, за да се прецени дали имате необходимите ресурси да осъществите проект от мащаба на този, за който кандидатствате.

(а) РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА – ИМЕ И ОПИТ В УПРАВЛЕНИЕТО НА ПОДОБНИ ПРОЕКТИ

(б) имена на служителите, включени в осъществяването на проекта и техните длъжности

(в) материално-техническа база

(г) други ресурси, свързани с проекта (напр. доброволци, асоциирани организации, мрежи, които могат също да допринесат за изпълнението)

1.4. Опит в изпълнението на проекти, сходни с настоящото проектно предложение

Дайте информация относно проектите, реализирани от Вашата организация през последните две години. Попълнете информацията за всеки отделен проект.

	Европейски програми/ проекти	Други донорски програми/ проекти	Банкови кредити и кредити от други финансови институции	Получена държавна помощ
Наименование на проекта				
Предмет и място на изпълнение на дейностите по проекта				
Период на изпълнение (от месец/година до месец/година)				
Стойност на проекта				
Източник на финансиране				
Роля на организацията /водеща, партньор/				
Постигнати резултати				

2. ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

2.1 Цели на проекта

Максимум 1 страница.

2.1.2 Обща цел на проектното предложение

Общата цел на проектното предложение следва да бъде в съответствие с целите и приоритетите на Програмата.

2.1.3. Специфична цел/и на проектното предложение

Посочете ясно как проектът ще допринесе директно за постигане на целта на настоящата схема.

2.2 Обосновка

Максимум 3 страници.

2.2.1. Целеви групи и крайни бенефициенти.

Опишете целевите групи и крайните бенефициенти, като определите и очаквания им брой.

2.2.2. Причини за избора на целева група(и) и определянето на нуждите ѝ (им).

Избройте причините за избора на целева група(и) и определянето на нуждите ѝ (им). По какъв начин проектът допринася за удовлетворяване на нуждите на целевата група(и)?

2.2.3. Съответствие на проектното предложение с конкретните нужди и проблеми на целевото населено място / община/ район/ квартал

2.3 Подробно описание на дейностите по проекта

Опишете поотделно всяка дейност, като структурирате описанието, както следва:

Дейност 1: /наименование на дейността/

/описание и обосновка на дейността/

/очаквани продукти/резултати от дейността/

2.4. Екип

2.4.1. Екип за организацията и управлението на проекта.

Моля, опишете екипа, пряко ангажиран с организацията и управлението на проекта, като обосновете необходимостта от включване на съответните длъжности; опишете ясно функциите и отговорностите между членовете на екипа и посочете съответните изисквания за заемане на всяка позиция. Прилагат се автобиографии на членовете на екипа по проекта.

2.5. Продължителност и план за действие

Продължителността на проекта ще бъде **до пет месеца**.

Планът за действие трябва да включва наименование на дейностите. Планът трябва да бъде достатъчно подробен, за да представи обобщение на подготовката и изпълнението на всяка една от дейностите.

План за изпълнение на проекта						
Планирано начало на изпълнение на проекта			Месец...../година.....			
Планиран край на изпълнение на проекта			Месец...../година.....			
Дейност	Месец					Отговорно лице (съгласно длъжността, в рамките на проекта)
	1	2	3	4	5	
Дейност 1 (заглавие)						
Дейност 2 (заглавие)						
Дейност 3 (заглавие)						
Дейност ...						
Други						

3. Очаквани резултати

Моля, опишете непосредствените резултати от изпълнението на дейностите по проекта.

4. Устойчивост

4.1. Възможности за мултиплициране на постигнатите резултати от проекта

4.2. Трайно въздействие на проектното предложение върху целевите групи и населено място/ община/ район/ квартал

4.3. Устойчивост на очакваните резултати

Как ще бъде осигурена финансовата и институционална устойчивост на постигнатите резултати след приключване на проекта. Моля, опишете чия собственост ще бъдат резултатите от проекта или неговите активи след приключването му.

5. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПУБЛИЧНОСТ

Опишете как ще информирате обществеността, че проектът се финансира от Столична община?

6. ПОДАВАНО ЛИ Е ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ПОМОЩ ОТ ДРУГ ИЗТОЧНИК ЗА НЯКОЯ ФАЗА НА ТОЗИ ПРОЕКТ

Да Не

Ако отговорът е да, моля, дайте подробности (наименование на съответния финансов инструмент, номера и дати, искани суми, предоставени суми и др.):

--

7. ДЕКЛАРАЦИЯ

Декларираме верността на информацията в този формуляр за кандидатстване и потвърждаваме, че проектът ще бъде изпълнен във вида, в който е описан, както и че исканата безвъзмездна финансова помощ е достатъчна за неговото осъществяване.

Потвърждаваме, че организацията ще извършва редовен мониторинг на проекта с цел да гарантира неговото съответствие с формуляра и съответните разпоредби, и че се прилагат подходящи мерки за управленски и финансов контрол.

Име на кандидата:
Име на подписалия декларацията:
Длъжност:
Дата:
Подпис:

8. ПРИЛОЖЕНИЯ

8.1. Контрален лист 1

8.2. Контролен лист 2

СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Контролен лист 1: Оценка на административното съответствие

Указания за попълване на контролния лист:

- Срещу всеки критерий трябва задължително да се отбележи неговото наличие, липса или неприложимост: в съответната клетка под “Да”, “Не” или “Н/П” (не е приложимо), се поставя отметка - .
- Клетките се попълват от кандидата и се проверяват от оценител.
- Кандидатът следва да подпише и подпечата Контролния лист след попълването му.

Номер на проектното предложение: <i>Попълва се от Експертната комисия за оценка и класиране на проектите:</i>	
Място на изпълнение на проекта (район за планиране, община)	
Име на кандидата:	
Наименование на проекта:	

№	Проверка	Попълва се от кандидата			Проверяващ		
		Да	Не	Н/П	Да	Не	Н/П
1.	Използван е зададеният Формуляр за кандидатстване и съответните Приложения, публикувани за целите на настоящата схема за предоставяне на безмъзбедна финансова помощ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Попълнени са всички раздели на Формуляра за кандидатстване заедно с контролните листове към него.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Текстът на предложението е напечатан на български език	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Предложението включва 1 оригинален екземпляр и 1 копие.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Приложена е електронна версия на предложението (компактдиск).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Бюджетът и източниците на финансиране са представени съгласно изисквания формат и са посочени в лева.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Приложени са автобиографии на членовете от екипа по проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Приложено е копие от регистрацията по ЕИК (БУЛСТАТ), заверено с печат на кандидата и гриф „Вярно с оригинала”. (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Приложено е копие от ДДС регистрацията, заверено с печат на кандидата и гриф „Вярно с оригинала”. (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Приложен е счетоводният баланс и отчет за приходите и разходите за последната финансова година, за която счетоводните отчети са приключени - копие, заверено с печат на кандидата и гриф „Вярно с оригинала”. (ако е приложимо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
А.	Кандидат:	Дата:	Име/ позиция:				Подпис и печат:

В.	Проверяващ :	Дата:	Име:	Подпис:

Решение 1: Постъпилото проектно предложение преминава проверката за административно съответствие и се препоръчва за оценка на допустимостта	ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>
Решение 2: Проектното предложение преминава проверката за административно съответствие след като бяха изискани пояснения/ и/или допълнения на документи	ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>
Решение 3: Постъпилото проектно предложение не преминава проверката за административно съответствие поради следните причини:	ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>

Бележки/ коментари:

Проверяващ :	
Препоръка:	
Проверяваш оценител (име)	Подпис Дата

СТОЛИЧНА ОБЩИНА

Контролен лист 2: Оценка на допустимостта

Указания за попълване на контролния лист:

- Срещу всеки критерий трябва задължително да се отбележи неговото наличие, липса или неприложимост: в съответната клетка под “Да”, “Не” или “Н/П” (не е приложимо), се поставя отметка - .
- Клетките се попълват от кандидата и се проверяват от един оценител.
- Кандидатът следва да подпише и подпечата контролния лист след попълването му.

Номер на проектното предложение: <i>Попълва се от Експертната комисия за оценка и класиране на проектите:</i>	
Място на изпълнение на проекта (район за планиране, община)	
Име на кандидата:	
Наименование на проекта:	

№	Проверка	Попълва се от кандидата			Проверяващ		
		Да	Не	Н/П	Да	Не	Н/П
КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ							
1.	Допустимост на кандидата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Съответствие с посочения териториален обхват за операцията/схемата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Съответствие с периода на изпълнение на проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Съответствие с допустимите дейности по схемата.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Съответствие с минимален/максимален размер на безвъзмездната финансова помощ по проекта.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Съответствие с минимален размер на собствено участие.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Проектът предвижда мерки, свързани с публичността и разпространението на информация, съгласно Насоките за кандидатстване.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.	Кандидат:	Дата:	Име/ позиция:	Подпис и печат:

B.	Проверяващ :	Дата:	Име:	Подпис:

Решение 1: Постъпилото проектно предложение преминава етапа на оценка на допустимостта.	ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>
Решение 2: Постъпилото проектно предложение не преминава етапа на оценка на допустимостта поради следните причини:	ДА <input type="checkbox"/>	НЕ <input type="checkbox"/>

Бележки/ коментари:

Проверяващ :		
Препоръка:		
Проверяващ оценител (име)	Подпис Дата