

Насоки за кандидатстване по програма „Зелена София”

София 2011г.

I. Въведение

II. Изисквания към кандидатите и проектните предложения:

1. Изисквания за допустимост на кандидатите.
2. Изисквания за допустимост на проекта.
3. Изисквания за допустимост на дейностите в проекта.
4. Изисквания за допустима продължителност на проекта.
5. Изисквания за допустимост на разходите, включени в проекта.

III. Указания за подготовка на проектите:

1. Подготовка на Формуляр за кандидатстване.
2. Подготовка на бюджета на проекта.

IV. Процедура и начин на кандидатстване:

1. Подаване на Формуляр за кандидатстване.

V. Оценка на проектите:

1. Правила за оценяване на проектните предложения.
2. Процедура за оценка на проектите – етапи.

VI. Съобщаване на резултатите.

VII. Договори и отчет.

Приложение А: Формуляр за кандидатстване

Образец 1.1

Образец 1.2

Образец 1.3

Образец 1.4

Образец 1.5

Образец 1.6

Приложение Б: Бюджет на проекта

Друга информация, публикувана на сайта на Столична община:

- Ценоразписи
- Списък на примерни материали, оборудване, инвентар, необходими за изпълненията
- Списък на лицата за контакт по райони

В съответствие с приоритетите и целите от Плана за развитие на Столична община 2007 – 2013г., приет с Решение на СОС за разширяване, опазване и поддържане на зелената система на Столична община, през 2010г. беше подготвен и изпълнен пилотен проект „Гражданско участие за по-уютна градска среда“. В рамките на този проект, с доброволното участие на гражданите бяха обновени и изградени общо 65 градинки в междублоковите пространства, намиращи се на територията на районите Слатина, Изгрев и Подуяне. Отчитайки добрите резултати и практики, разработени при изпълнението на проекта, активното гражданско участие, както и проявения широк интерес от всички останали столични райони беше направено предложение за продължаване на тази инициатива като бъде обхваната територията на цялата община. В тази връзка са разработени следните правила и насоки за кандидатстване за финансиране на проекти от Програма „Зелена София“, които да подпомогнат участието на възможно най-голям брой бенефициенти.

Цели на програмата:

Настоящата Програма е насочена към финансиране на проекти за развитие и опазване на зелената система на София, които да се изпълняват с доброволен труд от етажни собственици, регистрирани по реда на Закона за етажната собственост и юридически лица с нестопанска цел, с предмет опазване на зелените площи в Столична община.

Програма "Зелена София" има следните цели:

- Да подобри състоянието на зелените площи и парковото обзавеждане общинска собственост, отнасящи се до Зелената система;
- Да осигури условия за активно гражданско включване и участие в благоустрояването и поддръжката на зелените площи общинска собственост на територията на Столична община
- Да създаде условия за благоустрояване, усвояване и използване на прилежащи територии и околни пространства в жилищните квартали с цел подобряване условията за живот и отдих;
- Да насърчава развитието на местните инициативи и доброволчество, водещи до повишаване качеството на живот, социалното общуване и гражданската активност.
- Да спомага за сближаване с практиката за развитието на столиците на страните-членки на Европейския съюз.

Бенефициенти на програмата са:

л.4 от вс.л.15

- Етажни собствености, регистрирани по Закон за управление на етажната собственост;
- Юридически лица с нестопанска цел, регистрирани на територията на Столична община.

Размер на безвъзмездната финансова помощ:

Допустимият, максимален размер на разходите, за които може да се кандидатства за финансиране по настоящата схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е, както следва:

- за Етажна собственост, регистрирана по реда на Закона за управление на етажната собственост - до 3 000лв (с ДДС);
- за Юридически лица с нестопанска цел, регистрирани на територията на Столична община – до 5 000лв (с ДДС).

Критерии за допустимост:

Критериите за допустимост са разпределени в три групи и се отнасят до:

- Организацията, които биха могли да кандидатстват за отпускане на безвъзмездна финансова помощ и техните партньори;
- Проектите, за които може да бъде отпусната безвъзмездна финансова помощ;
- Видовете разходи, които се включват при определяне на размера на безвъзмездната финансова помощ.

II. Изисквания към кандидатите и проектните предложения:

Процедурата за изпълнение на настоящата схема е **процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ**. Процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е тази, при която проектно предложение може да подаде само кандидат, който изрично е посочен като конкретен бенефициент на помощта.

1. Изисквания за допустимост на кандидатите:

Нямат право да кандидатстват за финансиране юридически лица с нестопанска цел /етажни собствености регистрирани като юридически лица и НПО/, които:

- са обявени в несъстоятелност или са в производство по несъстоятелност;
- се намират в ликвидация;
- имат парични задължения към държавата или Столична община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, или задължения към осигурителни фондове, освен ако компетентният орган е допуснал разсрочване или отсрочване на задълженията;

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Приложение към Решение № 280 по Протокол № 88/28.04.2011 г.

- са осъдени с влязла в сила присъда за престъпление против **Собствеността** или против стопанството, освен ако са реабилитирани;
- са подпомагани за същия проект или съответната част от него по други програми;
- не са изпълнили условия при предходно финансиране от Програма "Зелена София".

2. Изисквания за допустимост на проектните предложения:

Безвъзмездно се финансират конкурентноспособни проекти, свързани с възстановяване и развитие на междублокови площи, прилежащи територии и околни пространства - общинска собственост; създаване на дълготрайни материални и нематериални активи в жилищните райони и населени места с цел подобряване условията за живот и отдих. Проектите следва да отчитат потребностите на живеещите на територията, обект на проекта и да са насочени към:

- подобряване състоянието, опазване и благоустрояване на зелените площи – общинска собственост, на територията на Столична община;
- утвърждаване на общностни инициативи за поддръжане и увеличаване на зелената система на Столицата с цел подобряване качеството на живота;
- създаването на здравословна среда на обитаване, която допринася за разгръщане на социалните контакти и общуване между хората, като същевременно се основават на принципите на ефективността и икономическата ефективност;

3. Изисквания за допустимост на дейностите в проекта:

При предоставяне на безвъзмездната финансова помощ ще бъдат взети под внимание само „допустимите дейности“, както следва:

- озеленяване, изграждане на цветни пространства, оформяне на зони за отдих и общуване в околблоковите пространства и градинки – общинска собственост;
- доставка на подходящо оборудване, необходимо за реализацията на гореизброените дейности и последващата поддръжка на обектите.

ВАЖНО!

Оборудването, за което се кандидатства, трябва да е свързано с изпълнението на съответните дейности, които се предвиждат, т.е. да бъде свързано с целите и цялостната концепция на проекта.

4. Изисквания за допустима продължителност на проекта: л.6 от вс.л.15

Изпълнението на дейностите, предвидени във всеки проект не следва да продължава по-късно от края м.ноември на текущата година на одобряване на проекта.

5. Изисквания за допустимост на разходите, включени в проекта:

При планиране на разходите за изпълнение на проекта, за които Участниците ще кандидатстват за финансиране на от Програма „Зелена София”, следва да се вземе предвид следното:

- да са необходими за изпълнението на проекта, да са заложи в договора и да отговарят на принципите за добро финансово управление – икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;
- да са действително извършени и да бъдат отчетени въз основа на двустранно подписани протоколи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство;
- да са действително платени и отчетени през периода на проекта;
- да не са финансирани по друг проект, програма или друга финансова схема, финансирана от публични средства на националния или европейския бюджети;



Всички поръчки за закупуване на материали и оборудване се провеждат от Столична община и се предоставят безвъзмездно на одобрените кандидати. На сайта на Столична община е публикуван списък с примерни материали и оборудване, придружен с примерен ценоразпис, подготвен от Дирекция „Зелена система”, който кандидатите следва да ползват при подготовка на бюджета за съответния проект.

5.1. Допустими за финансиране по настоящата програма за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са разходите за следните дейности:

Преки разходи:

- разходи за закупуване на растителен материал - тревни смеси, цветя, храсти и дървета и др.;
- разходи за закупуване на материали за оформяне на зони за социално общуване и отдих- пейки, пергули, беседки и др.;
- разходи за оформяне на пространствата - декоративни огради /до 40 см. височина/, декоративни камъни, декоративни бордюри , др.

- разходи за закупуване на инструменти и инвентар, свързани с изпълнението и поддръжката на териториите – гребла, лопати, мотики, ножици и др.;
- разходи за закупуване на машини – електрически косачки, хросторези, тримери.

5.2. Недопустими за финансиране по настоящата програма за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са разходите за следните дейности:

- разходи за труд, в т.ч. заплати и осигуровки;
- разходи за услуги, предоставени от трети лица за изпълнение на дейностите по проекта;
- разходи за дейности след месец ноември на съответната година на одобряване на проекта;
- разходи за дейности на територията на общините, извън обхвата на Столична община;
- разходи за дейности/интервенции върху инфраструктура различна от общинска собственост;
- разходи за дейности, финансирани от бюджета на други програми на Общността;
- разходи за подготовка и управление на проекта.

III. Указания за подготовка на проектите

1. Подготовка на Формуляр за кандидатстване:

Кандидатите, които желаят да участват с проектни предложения в настоящата схема за безвъзмездна финансова помощ, трябва да използват Формуляра за кандидатстване, приложен към настоящите Насоки за кандидатстване, публикувани на интернет-страницата на Столична община: www.sofia.bg.

Документите за кандидатстване следва да бъдат комплектовани в следната последователност:

- Формуляр за кандидатстване по Програма „Зелена София” – Приложение А към Насоките за кандидатстване. Формулярът за кандидатстване съдържа образци, които участниците следва да попълнят.
- Бюджет на проекта – Приложение Б към Насоките за кандидатстване

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ

Приложение към Решение № 280 по Протокол № 88/28.04.2011 г.

1.1. Задължителни документи към Формуляра, когато кандидатът е Етажна собственост:

- Протокол и решение на етажната собственост за участие в конкурса с избран представител /отговорник/ за изпълнението на проета на етажната собственост. (Образец 1.1);
- Декларация от управителя на етажната собственост, подписана и нотариално заверена, че етажната собственост ще изразходва средствата и ще използва закупените материали и оборудване само за целите на проекта и ще ги съхранява и поддържа в продължение на минимум 3 години. (Образец 1.2);
- Регистрационна карта от районната администрация или Съдебно решение за регистрация като юридическо лице. (Образец 1.3);
- Удостоверение от районната администрация, че територията на интервенция по проекта е общинска собственост и заверена скица. (Образец 1.4);
- Декларация, че съответния проект не е получавал безвъзмездна финансова помощ от тази или друга схема за финансиране. Декларацията се подписва от съответното лице, упълномощено да подпише заявлението за кандидатстване. (Образец 1.5)

1.2. Задължителни документи към Формуляра, когато кандидатът е юридическо лице с нестопанска цел:

- Документ за актуално състояние;
- Протокол и решение на управителния съвет на юридическото лице с нестопанска цел за кандидатстване за финансиране на проекта от Програма „Зелена София“. В решението следва да е упълномощено лицето, което ще подпише заявлението от името на организацията и ще отговаря за изпълнението на проекта от името на организацията;
- Удостоверение от районната администрация, че територията на интервенция по проекта е общинска собственост и заверена скица (Образец 1.4);
- Декларация, че съответния проект не е получавал безвъзмездна финансова помощ от тази или друга схема за финансиране. Декларацията се подписва от съответното лице, упълномощено да подпише заявлението за кандидатстване (Образец 1.5);
- Декларация, че не е обявено в несъстоятелност; не се намира в ликвидация; няма парични задължения към държавата или Столична община; не е осъдено с влязла в сила присъда за престъпление против собствеността или против стопанството; не е подпомагано за същия проект по друга програма и няма неизпълнени условия при предходно финансиране от програма „Зелена София“.

ВАЖНО!

Кандидатите трябва точно да се придържат към Формуляра за кандидатстване и да попълнят всички части и образци последователно.

Формулярът за кандидатстване, както и всички необходими документи към проектното предложение трябва да са номерирани, подписани и подпечатани от Кандидата.

Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен внимателно и максимално ясно, така че да може да бъде оценен правилно. Проектните предложения трябва да бъдат попълнени максимално ясно, в зададения "MS WORD" формат, на български език. Няма да се приемат Формуляри за кандидатстване, написани (попълнени) на ръка.

Кандидатите трябва да опишат подробно как смятат да изпълнят целите на проекта, какви ще бъдат ползите от него и как проектът съответства на целите на програмата.

Кандидатите следва да подготвят информация за територията, върху която предлагат да се изпълни проекта като посочат точния адрес, площта и засегнатото население (живущите в съответния вход или жилищна кооперация).

Всеки кандидат следва да направи справка в съответната районна администрация за собствеността и предвиждането на Общия устройствен план на Столична община за съответната територия, в обхвата на предложението. Тази справка се издава от служителите в районните администрации, по **Образец 1.4** към Формуляра за кандидатстване.

Кандидатите описват вида на дейностите за озеленяване, които планират да изпълнят и очакваните от тях резултати. Указания за подготовка на проектите може да бъдат получени в Интернет форума на Столична община на Столична община и от Дирекция „Зелена система”, на адрес:

ул. „Петко Каравелов” 5

Ет. 3; Стая: 5 и 6

Телефони за контакт: 952 28 32; 952 24 96

e-mail: so_green@abv.bg

Всеки петък от 10,00 до 12,00 часа.

Списък с адреси и лица за контакт в районните администрации ще бъде публикуван на сайта на Столична община.

Въпроси, свързани с информация за подходящи растителни видове, статута, подземни комуникации, граници и др. на териториите може да се задават на районните администрации, съгласно актуалния списък, публикуван на Интернет страницата на Столична община: www.sofia.bg, рубрика „Зелена система”.

2. Подготовка на бюджета на проекта:

л.10 от вс.л.15

Бюджетът представлява, както предварителна оценка на очакваните разходи, така и максимален размер на "допустимите разходи".

Единичните стойности на допустимите разходи трябва да се базират на подадените от програмата ценоразписи или при липса на сходен артикул в ценоразписите на реални пазарни цени с посочване на името на доставчика.

Бюджетът трябва да бъде представен в таблица в „Excel”, на български език, на електронен и хартиен носител, в съответствие с **Приложение Б** от Насоките за кандидатстване. Разходите следва да са описани максимално ясно, да са добре обосновани в проектното предложение и да са свързани със заложените в проекта дейности.

Навсякъде, където е приложимо, разходите се описват в съответните мерни единици, посочват се количествата и единичната цена. За изготвяне на бюджета се използват изготвените и приложени към документите за кандидатстване примерни ценоразписи на материалите и оборудването.

ВАЖНО!

Всички цени трябва да бъдат с включен ДДС.

Конкретният бенефициент носи цялата отговорност за верността на финансовата информация, попълнена в бюджета. При проверката на проектното предложение за валиден се счита САМО приложения бюджет на хартиен носител.

IV. Процедура и начин на кандидатстване:

Документите за кандидатстване трябва да бъдат подадени в един оригинал на хартиен носител и един на електронен носител в съответната районна администрация.

1. Подаване на Формуляр за кандидатстване:

Крайният срок за получаване проектните предложение е съгласно срока /дата, час/, определен в обявата. След приключване на срока документи за кандидатстване не се приемат.

Попълнените формуляри за кандидатстване, със съответните приложения към тях, трябва да бъдат получени в запечатан плик с препоръчана поща, по куриер или да бъдат доставени „на ръка” в деловодството на съответните районни администрации.

При получаване на попълнените формуляри за кандидатстване се издава съответен регистрационен документ, с регистрационния номер на проекта и датата на неговото представяне.

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

ПРОГРАМА „ЗЕЛЕНА СОФИЯ”
ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ДА НЕ СЕ ОТВАРЯ
Пълното име на кандидата; Пълният адрес за кореспонденция на кандидата; , Телефон за връзка, E-mail адрес:
ВАЖНО! При получаване на пакета документи е задължително върху плика да се запише регистрационния номер на предложението. Полученият регистрационен номер се използва при последваща кореспонденция с конкретния бенефициент .

V. Оценка на проектите:

1. Правила за оценяване на проектните предложения:

Първи и втори етап от оценката /подбора/ се осъществява в съответната районна администрация от Комисия, назначена от съответния районен кмет. Тези два етапа на подбор са Оценка на административното съответствие на проектните предложения и Оценка на допустимостта на кандидатите и проектните предложения. Третият етап от оценката, а именно Техническа оценка на допуснатите от първи и втори етап проектни предложения, се извършва от Комисия, назначена със заповед на Кмета на Столична община.

- Всяко допуснато проектопредложение ще бъде разгледано и оценено от комисиите на Програмата. Всички предложения за проекти, подадени от кандидатите и заведени в регистър на Програмата преминават през социална, институционална и технико-икономическа оценка.
- При предлагането на общите и специфични критерии за оценка комисиите се водят от необходимостта от осигуряване на конкретна практическа приложимост и висок социален ефект на резултатите от изпълнението на проекта.
- Оценката на проектите се извършва на основата на информацията, съдържаща се във Формуляра за кандидатстване и съпътстващите приложения.
- Информацията, нужна за поставяне на оценка в матрицата за оценяване се съдържа главно във Формуляра за кандидатстване и приложената документация .

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
Приложение към Решение № 280 по Протокол № 88/28.04.2011 г.

- Всеки експерт трябва да впише основанията си за поставяне на съответната оценка по посочените критерии. Получените точки се събират и формират обща оценка.

2. Процедура за оценка на проектите - етапи:

- Етап 1: Оценка на административното съответствие на проектните предложения;
- Етап 2: Оценка на допустимостта на кандидатите и проектните предложения;
- Етап 3: Техническа оценка на проектните предложения.

2.1. Етап 1: Оценка на административното съответствие на проектните предложения.

На този етап се прави проверка на пълнотата и редовността на представените от Участника документи. Проверява се наличието на всеки един от изискваните съгласно настоящите Насоки документи. Извършва се от комисията в съответната районна администрация.

ТАБЛИЦА: ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ

Проект №

№	КРИТЕРИИ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ	ДА	НЕ	Н/П
1	Проектното предложение е подадено в срок			
2	Използван е правилният Формуляр за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ (Приложение А)			
3	Предложението е подвързано и окомплектовано съгласно изискванията на Насоките за кандидатстване			
4	Текстът на предложението е напечатан и е на български език			
5	Предложението включва 1 оригинален екземпляр			
6	Проектното предложение е дадено и на електронен носител			
7	Бюджетът е разработен съгласно изисквания формат; устойчив е в лева и е подписан и приложен			
8	Протокол и решение на етажната собственост за участие в конкурса с избран представител на /отговорник/ за изпълнението на проета на етажната собственост. (Образец 1.1)			
9	Декларация от управителя на етажната собственост, подписана и нотариално заверена, че етажната собственост ще изразходва средствата и ще използва закупените материали и оборудване само за целите на проекта и ще ги съхранява и поддържа в продължение на минимум 3 години. (Образец 1.2.)			
10	Регистрационна карта от районното кметство или Съдебно решение за регистрация като юридическо лице. (Образец 1.3)			
11	Удостоверение от районната администрация, че територията на интервенция по проекта е общинска собственост и заверена скица. (Образец 1.4)			
12	Декларация, че съответния проект не е получавал безвъзмездна финансова помощ от тази или друга схема за финансиране. (Образец 1.5)			
13	Документ за актуално състояние.			
14	Протокол и решение на управителния съвет на организацията за кандидатства за финансиране на проекта от Програма „Зелена София”.			

Оценител:

Дата:

Бележки/коментари:

Подпис:

2.2. Етап 2: Оценка на допустимостта на проектните предложения:

Извършва се от комисията на съответната районна администрация. На този етап проектите се оценяват по следните критерии за допустимост:

- Съответствие с приоритетите и целите на Програма „Зелена София”- „ДА”/”НЕ”/; В случай на оценка „НЕ”, се записват конкретни мотиви за несъответствието.
- Съответствие с финансовите ограничения на Програма „Зелена София”. Не се допускат проекти, чийто бюджет надвишава ограничителните критерии в настоящите насоки.
- Времени график и краен срок за изпълнение на проекта. Всеки Участник следва да гарантират, че съответния проект ще се изпълни в срока, определен в настоящите насоки.
- Съответствие със законодателството на Р България и Европейската общност. При изпълнението на проектите следва да се съблюдават изисквания на законите и под-законови нормативни актове.

ТАБЛИЦА: ОЦЕНКА ЗА ДОПУСТИМОСТ НА КАНДИДАТИТЕ И ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Проект №:.....

№	КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	ДА	НЕ	Н/П
1	Водещата организация и партньора/ите са регистрирани в съответствие с действащото национално законодателство			
2	Водещата организация и партньора/ите са Регистрирана етажна собственост или юридическо лице с нестопанска цел			
3	Общата стойност на подадения проект не надвишава максимално разрешената			
4	Посочените по проекта дейности са допустими съгласно насоките за кандидатстване			
5	Изпълнението на проекта приключва не по-късно от 31.11. на съответната година			
6	Основната цел на предложението за проект е допустима			
7	Специфичната/ните цел/и на предложението за проект е допустими			
8	Проектното предложение отговоря на изискванията за териториален обхват			
9	Водещата организация и партньора/ите са регистрирани в съответствие с действащото национално законодателство			

Оценител:

Дата:

Бележки/коментари:

Подпис:

2.3. Етап 3: Техническа оценка на проектните предложения:

Извършва се от Комисия, назначена със заповед на Кмета на Столична община.
Техническата оценка се извършва по следните критерии, посочени в Таблицата.

ТАБЛИЦА: КРИТЕРИИ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Проект №:

№	КРИТЕРИИ ЗА ТЕХНИЧЕСКА ОЦЕНКА	Максимален брой точки
1.	Проектът предвижда изграждане на цветни пространства	5
2.	Проектът предвижда изграждане на пространства от трайна дървесна и храстова растителност	5
3.	Проектът предвижда изграждане на зони за отдих и социално общуване	5
4.	Проектът ще се реализира в партньорство с други етажни собственици	2
5.	Планираните преки разходи за изграждане на територията са над 80% /спрямо непреките разходи	6
6.	Планираните преки разходи за изграждане на територията са от 50% до 80%/ спрямо непреките разходи.	до60%- 2т. до 70%- 3т. до 80%- 4т.
7.	Планираните преки разходи за изграждане на територията са под 50% /спрямо непреките разходи	1
8.	Срок на изпълнение – до 3 месеца	6
	– до 5 месеца	4
	– над 5 месеца	2

Оценител:

Дата:

Бележки/коментари:

Подпис:

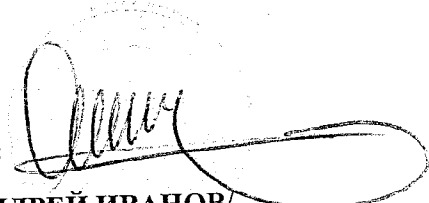
VI. Съобщаване на резултатите от оценката на проектите л.15 от вс.л.15

Съгласно Правилата за кандидатстване се извършва класиране на проектните предложения по сумарния брой точки, получени при оценката по т.V 2.3. „Техническа оценка”.

VII. Договори и отчет:

Кмета на Столична община подписва Договор за предоставяне на безвъзмездно финансиране с упълномощените представители на спечелилите кандидати. Приключването на договорите става с подписването на двустранен протокол между упълномощените представители на спечелилите кандидати и Комисията на Програмата и приет от нея отчет – Образец 1.6.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:


/АНДРЕЙ ИВАНОВ/



Програма "Зелена София"

ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Моля попълнете формуляра като следвате дадените насоки. Бъдете изчерпателни, но кратки.

I. ПРОЕКТ	
1.1	Наименование на проекта
1.2	Кандидат
1.3	Обща стойност на проекта и изключителна стойност /коп./ Обща стойност на проекта : Преки разходи: Процент: Непреки разходи: Процент:
1.4	Срок на изпълнение на проекта Начало: Край:
II. ОПИСАНИЕ	
2.1	Описание на проблема (проблемите) и анализ на контекста. Какви са проблемите, които излагате на наше внимание? Направете кратък анализ на ситуацията (максимум 3 страници)
2.2	Цели и намерения Какви са решенията на посочените проблеми предлагате? Основна цел на проекта: Специфични цели:
2.3	Целности (Изредете главните всички основни целности, в които се уверите)



Програма "Зелена София"

Чл. 16 от Закона за съответствие с поставените цели

2.4 Организация и управление на проекта (кой е отговорен за проекта?)

Ръководител на проекта:

2.5

График. Опишете ключевите етапи на проекта и представете съответния график.

№	Дейност	Период	Отговорник

Устойчивост

Опишете как (или дали) проекта ще продължи след прекратяване на финансирането от програмата.

III. ДАННИ ЗА КОНТАКТ

Моля посочете Ваието име, организация, телефон, факс, сайт и адрес за кореспонденция.

IV. НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

Моля изпратете копия от следните документи за кандидатство:



Програма "Зелена София"

За кандидати етажни собствености

- Протокол и решение на етажната собственост за участие в конкурса с избран представител /отговорник/ за изпълнението на проета на етажната собственост. (Образец 1.1);
- Декларация от управителя на етажната собственост, подписана и нотариално заверена, че етажната собственост ще изразходва средствата и ще използва закупените материали и оборудване само за целите на проекта и ще ги съхранява и поддържа в продължение на минимум 3 години. (Образец 1.2);
- Регистрационна карта от районната администрация или Съдебно решение за регистрация като юридическо лице. (Образец 1.3);
- Удостоверение от районната администрация, че територията на интервенция по проекта е общинска собственост и заверена скица. (Образец 1.4);
- Декларация, че съответния проект не е получавал безвъзмездна финансова помощ от тази или друга схема за финансиране. Декларацията се подписва от съответното лице, упълномощено да подпише заявлението за кандидатстване. (Образец 1.5)

За кандидати юридически лица с нестопанска цел

- Документ за актуално състояние;
- Протокол и решение на управителния съвет на организацията за кандидатстване за финансиране на проекта от Програма „Зелена София“. В решението следва да е упълномощено лицето, което ще подпише заявлението от името на организацията и ще отговаря за изпълнението на проекта;
- Декларация, че съответния проект не е получавал безвъзмездна финансова помощ от тази или друга схема за финансиране. Декларацията се подписва от съответното лице, упълномощено да подпише заявлението за кандидатстване. (Образец 1.5.);
- Удостоверение от районната администрация, че територията на интервенция по проекта е общинска собственост и заверена скица. (Образец 1.4)

Образец 1.1

Протокол и решение на етажната собственост

за участие конкурс по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Програма «Зелена София»

Днес,, на проведеното събрание на етажната собственост в адрес:.....

..... в присъствието на членове на етажната собственост / приложен списък на присъстващите и вот / се разгледаха условията за участие в конкурс по програма «Зелена София» и се взе следното решение:

1. Етажната собственост да участва с проект по програма «Зелена София»

Резултат от гласуването:

- общо участвали в събранието: представители / ... % от всички /
- гласевали ЗА: представители
- гласували НЕ:..... представители

2. Етажната собственост избира за отговорник за подготовката и изпълнението на проета на етажната собственост:

.....
/ име, фамилия, телефон, E-mail /

Приложение: Списък на присъстващите

гр. София

Председател на ЕС:

Образец 1.2

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният.....
с лична карта №, издадена на г. от МВР –
.....ЕГН, в качеството ми на Управител на
ЕТАЖНА СОБСТВЕНОСТ , вписана в Публичният регистър на етажната собственост
на Район и адрес

- участник в конкурс за по Програма „Зелена София”

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Представяваната от мен етажна собственост ще използва придобитите по проекта материали и оборудване само за целите на проекта и ще ги съхранява в продължение на минимум 3 години.

Дата Г.
(дата на подписване)

Декларатор:
(подпис)

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
Приложение към Решение № 280 по Протокол № 88/28.04.2011 г.
РЕГИСТРАЦИОННА КАРТА л.7 от вс.л.16
на сграда/вход в режим на етажна собственост
намираща се в гр.София

ул..... № бл..... вх..... ж.к.
Район

Регистрационен №

I. ОСНОВНИ ХАРАКТЕРИСТИКИ

1. Идентификатор на сградата:
2. Година на построяване:
3. Вид на строителната система:
4. Брой етажи:
5. Брой самостоятелни обекти в сградата

II. ФОРМА НА УПРАВЛЕНИЕ

1. Общо събрание :
2. Сдружение на собствениците:
При утвърдителен отговор на т.2 се попълват т.3 и 4
3. Наименование на сдружението:
4. Номер и дата на вписване по чл.29, ал.1 ЗУЕС:

III. УПРАВИТЕЛНИ И КОНТРОЛНИ ОРГАНИ

1. Управител:
/ трите имена, адрес, телефон, E-mail /
2. Членове:
-
-
-
-
3. Контрольор:

Картата е съставена от:
/име, фамилия, длъжност /

Подпис:

Образец 1.4

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Район издава настоящето удостоверение в уверение на това, че към дата теренът, представляващ пространство, находящо се в, УПИ е общинска собственост.

Предназначение на територията съгласно предвижданията в общия устройствен план на Столична община:

Удостоверението се издава по повод постъпило заявление вх.№ от / име, фамилия, позиция / за участие по Програма „Зелена София”

Скицата на територията е неразделна част от настоящето удостоверение

ДАТА:

КМЕТ НА РАЙОН

ОБРАЗЕЦ 1.5

ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата:

(име, презиме, фамилия)

ЕГН, постоянен адрес

....., гражданство

документ за самоличност №....., изд. на от МВР –

....., в качеството ми на представляващ: *(име на конкретния*

бенефициент).....

по Програма «Зелена София» ,

ЕИК*

/ *само за юридически лица /

1. Декларирам, че **съм/не съм** получил финансиране от източник, имащ характер на държавна помощ или от други източници без оглед на размера и произхода на финансирането.

2. Декларирам, че дейностите, за които кандидатствам, не са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма.

3. Декларирам, че съм информиран за:

а) за специалните условия по отношение на стоките или услугите, които трябва да бъдат предоставени в рамките на проекта, срока за изпълнение, както и информацията, която подлежи на съхранение и предаване;

б) съм отговорен за информирането на широката общественост за финансовото подпомагане, което ми е отпуснато от Програма „Зелена София“ ;

в) извършването на проверки, отнасящи се до административните, техническите и физическите аспекти на дейностите и че проверките целят гарантиране на

действително извършените деклариращи разходи, действителната доставка на съответните стоки или услуги, съгласно договор

4. В случай, че предложението бъде финансирано давам съгласието си за извършване на наблюдение, проверки и оценки, извършвани или възложени от договарящия орган, включително да предоставям информация относно изпълнението на дейностите, данни за участниците по проекта; да информирам участниците в проекта, че могат да бъдат обект на наблюдението, проверката или оценката.

5. Декларирам, че съм запознат с Насоките за кандидатстване и приложенията към тях и съм съгласен с ангажиментите, които произтичат от участието ми по настоящата схема за безвъзмездна помощ и че съдържащата се в подадения от мен формуляр за кандидатстване информация е вярна.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.

Дата на деклариране:.....

Декларатор:

(подпис)

ОТЧЕТ

Дата на отчета: Това е финален отчет (изберете едно) Това е междинен отчет

ОРГАНИЗАЦИЯ

Име на организацията

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Има ли промени в статута на организацията след кандидатстването Ви за финансиране?

Не Да (моля обяснете)

I. ПРОЕКТ

Име на проекта

Размер на гранта и времетраене

лв.

От: (месец и година)

До: (месец и година)

Отчетен период

От:
(месец и година)

До:
(месец и година)

II. ЛИЦЕ ЗА КОНТАКТ ПО ПРОЕКТА

Име и позиция

Адрес

Телефон

Факс

E-mail

Електронен адрес

III. ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА

Какви са първоначалните цели на проекта? Правени ли са промени и ако да, какви? (Бъдете кратки в отговора си.)

IV. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Опишете напредъка по изпълнението на проекта, акцентирайки върху методологията, основните дейности и проблемите, с които сте се сблъскали в процеса на реализацията му. Моля обяснете как сте се разрешили основните проблеми. Правени ли са промени в първоначалния план на проекта/програмата и ако да, какви? (Моля не надхвърляйте една страница.)

V. ОЦЕНКА И РЕЗУЛТАТИ

A. Опишете преките и непреки потребители по проекта. По възможност включете броя на хората обслужени/засегнати, както и данни за възраст, пол и етническа принадлежност. (Моля не надхвърляйте една страница.)

VI. ОЦЕНКА И РЕЗУЛТАТИ (продължение)

B. Какви са конкретните постижения (резултати) за настоящия отчетен период и как те се сравняват с плановете? Какво научи организацията Ви и как използвате (или ще използвате в бъдеще) тази информация? Какви са страничните (непланирани) резултати – положителни или отрицателни?

ОЦЕНКА И РЕЗУЛТАТИ (продължение)

С. Какво направихте за популяризирането на проекта? Колко успешна беше тази Ваша дейност? Какво беше участието на медиите? Какво можеше да бъде направено по-добре?

III. УСТОЙЧИВОСТ

Моля опишете дългосрочните цели (ако има такива) за продължаване на дейностите по проекта, представени във Вашето първоначално предложение, както и равностетка за постигането им. Какви промени сте направили, ако има такива?

ПРИЛОЖЕНИЯ

Моля приложете следните документи към отчета.

Отчет за разходите по бюджета?? – Покажете като резултат на отделен списък получените материали в сравнение с заложените по одобрения бюджет, спрямо датата на отчета. Ако има несъответствия, моля обяснете ги.

образец:

СПИСЪК

на получените материали за периода от..... до.....

№	Планирани материали	Получени материали	Бележка

Потвърждавам, че отчетният формуляр е попълнен точно и достоверно.

Име:

Подпис:

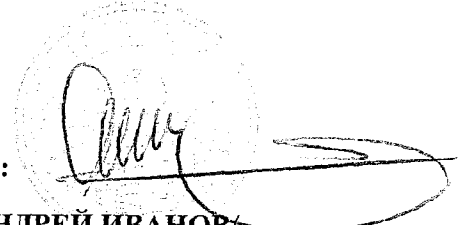
Дата: _____

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
Приложение към Решение № 280 по Протокол № 88/28.04.2011 г.

л.16 от вс.л.16

Бюджет - Приложение Б		Сума	%
I.	Преки разходи	0	0
II.	Непреки разходи	0	0
III.	Общ бюджет	0	0

ПРЕДСЕДАТЕЛ:


/АНДРЕЙ ИВАНОВ/

**ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА
ПРОГРАМА "ЗЕЛЕНА СОФИЯ"**

Глава първа.

ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Настоящите правила уреждат условията, реда и начина за реализация на Програма "Зелена София".

1. Програмата подпомага гражданското общество в реализацията на проекти, целящи да подобрят състоянието на зелената система на територията на Столична община.
2. Програмата подкрепя и стимулира проекти за озеленяване и изграждане, подмяна или естетизация на елементите на парковото обзавеждане в зелените площи общинска собственост.

Глава втора

ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА

Чл. 2. Програма "Зелена София" има следните цели:

1. Да подобри състоянието на зелените площи и парковото обзавеждане общинска собственост, отнасящи се до Зелената система;
2. Да осигури условия за активно гражданско включване и участие в благоустрояването и поддръжката на зелените площи общинска собственост на територията на Столична община
3. Да създаде условия за благоустрояване, усвояване и използване на прилежащи територии и околни пространства в жилищните квартали с цел подобряване условията за живот и отдих;
4. Да насърчава развитието на местните инициативи и доброволчество, водещи до повишаване качеството на живот, социалното общуване и гражданската активност.
5. Да спомага за сближаване с практиката за развитието на столиците на страните-членки на Европейския съюз.

Глава трета.

ПЛАНИРАНЕ И ФИНАНСИРАНЕ ДЕЙНОСТТА НА ПРОГРАМА "ЗЕЛЕНА СОФИЯ"

Чл. 3. Дейността на Програма "Зелена София" се осъществява по годишен план, който се разработва на базата на приоритетите и годишните задачи, включени в Програмата за управление на Столична община през съответния четиригодишен мандат.

Чл. 4. Средствата по Програма "Зелена София" са предназначени за:

1. Финансиране на малки проекти на регистрирани етажни собственици и юридически лица с нестопанска цел регистрирани по ЗЮЛНЦ, свързани с подобряване на състоянието на зелените площи общинска собственост;
2. Създаване на дълготрайни и недълготрайни материални активи в жилищните райони и населени места на територията на Столична община, с цел подобряване условията за живот и отдих.

Чл. 5. Приходите на Програма "Зелена София" се формират от:

1. общинския бюджет;
2. външно финансиране.

Чл. 6. Бюджетът на Програма "Зелена София" се одобрява ежегодно от СОС.

Глава четвърта.

УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОГРАМА "ЗЕЛЕНА СОФИЯ"

Чл. 7. Всяка година след приемане на бюджета от СОС, Кметът на Столична община назначава със заповед Комисия за изпълнение на Програмата.

Чл. 8. Комисията се състои от 7 членове, от които са 4 са представители на Столичен общински съвет и 3 са представители на общинската администрация.

Чл. 9. Комисията по чл.7:

1. предлага на Кмета за утвърждаване приоритетните области за съответната година, за които ще приема предложения за финансиране;
2. организира оперативната дейност на Програма "Зелена София";
3. осигурява организационно и логистично взаимодействията между участниците в изпълнението на проектите по Програма "Зелена София" - бенефициенти, районни администрации, доставчици и др.;
4. организира и управлява документоборота по програмата;
5. подписва двустранните протоколи за приключване на договорите с упълномощените представители на спечелилите проекти и приема отчетите им;
6. извършва техническата оценка на проектните предложения.
7. осъществява цялостен контрол за целевото разходване на набраните средства;
8. информира обществеността за дейността на Програма "Зелена София";
9. осъществява текущ мониторинг и контрол на изпълнението на проектите по Програма "Зелена София";
10. подготвя годишния отчет на Програма "Зелена София" и предложение за бюджет за следващата календарна година;

Глава пета

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ДЕЙНОСТИ НА ПРОГРАМА "ЗЕЛЕНА СОФИЯ"

Чл.10. Програма "Зелена София" финансира безвъзмездно конкурентноспособни проекти.

Чл. 11. Програма "Зелена София" осъществява своите дейности при спазване на принципа за разумно и ефективно управление на поверените ѝ финансови активи.

Чл. 12. С годишния бюджет на Програма "Зелена София" се определя размера на средствата, за финансиране на проектите и дейностите на програмата.

Чл. 13. Вземането на решения за финансиране на предложени проекти се основава на принципите на прозрачността, равнопоставеността на кандидатите и обективност при подбора и оценката на проектите.

Чл. 14. (1). Програма „Зелена София” не предоставя директно финансови средства, а организира закупуването и доставката на заложените в проектните предложения стоки и материали.

(2). От Програма "Зелена София" не се финансират разходи за:

1. управление на проекта
2. подготовка на проектното предложение;
3. труд за изпълнение на дейностите;
4. услуги, предоставени от трети лица за изпълнение на дейностите по проекта;
5. дейности след месец ноември на съответната година на одобряване на проекта;
6. дейности на територията на общините, извън обхвата на Столична община;
7. дейности/интервенции върху инфраструктура - различна от общинска собственост;
8. дейности, финансирани от бюджета на други програми на Общността.

Чл. 15. (1). Право да кандидатстват за финансиране на проекти по Програма "Зелена София" имат:

1. Етажни собственисти, регистрирани по Закон за управление на етажната собственост на територията на Столична община.
2. Юридически лица с нестопанска цел, регистрирани на територията на Столична община

(2). Няма право да кандидатстват за финансиране юридически лица с нестопанска цел /етажни собственисти регистрирани като юридически лица и неправителствени организации/, които:

1. са обявени в несъстоятелност или са в производство по несъстоятелност;
2. се намират в ликвидация;
3. имат парични задължения към държавата или Столична община, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, или задължения към осигурителни фондове, освен ако компетентният орган е допуснал разсрочване или отсрочване на задълженията;
4. са осъдени с влязла в сила присъда за престъпление против собствеността или против стопанството, освен ако са реабилитирани;
5. са подпомагани за същия проект или съответната част от него по други програми;
6. не са изпълнили условия при предходно финансиране от Програма "Зелена София".

(3). Изискванията по ал. 2, т. 3 и 5 се отнасят и за управителите или за членовете на управителните органи на кандидатите, а в случай че членовете са юридически лица - за техните представители в съответния управителен орган.

(4). Изпълнението на изискванията по ал. 2 се удостоверява с декларация в свободен текст, подписана от упълномощения представител на юридическите лица, кандидатстващи по Програмата.

Глава шеста.

РЕД ЗА ОБЯВЯВАНЕ, ОЦЕНЯВАНЕ И ИЗБОР НА ПРОЕКТИ

Чл. 16. (1). В 7-дневен срок от приемане на бюджета на Столична община, кметът издава заповед за обявяване на процедура за финансиране на проекти.

(2). Заповедта задължително съдържа:

1. Срока, мястото и начините за подаване на предложенията;
2. Срока и мястото за провеждане на процедурата.

Чл. 17. Процедурата се обявява чрез публикуване на покана в поне един централен ежедневник и на интернет страницата на Столична община. Поканата съдържа:

1. № на Заповедта за обявяване на процедурата;
2. Електронен адрес, от който кандидатите могат да изтеглят Насоките за кандидатстване и пълния пакет с Документи за кандидатстване;
3. Адрес, телефон, електронен адрес за контакти и получаване на допълнителна информация за процедурата.

Чл. 18. За участие в процедурата кандидатите изтеглят в електронен вариант от интернет страницата на Столична община документация за кандидатстване, която съдържа:

1. Копие от заповедта за обявяване на процедурата;
2. Формуляр за кандидатстване с образците към него;
3. Формуляри за проектен бюджет;
4. Форми за приложения към документите;
5. Насоки за кандидатстване и методика за оценяването на проектите;
6. Проект на договор.

Чл.19. Срокът за подаване на предложенията е не по-кратък от 30 календарни дни от датата на публикуване на поканата по чл. 17.

Чл. 20. (1). Предложенията на кандидатстващите за финансиране трябва да съдържат всички документи, описани като задължителни в Насоките за кандидатстване.

(2). Проектните предложения се подават в съответната районна администрация като получените предложения след обявения в поканата по чл. 17 срок не подлежат на разглеждане.

(3). В момента на получаването им предложенията се регистрират в деловодството на съответната районна администрация.

(4). Кметовете на райони със своя заповед назначават комисия за извършване на оценката на административното съответствие на проектните предложения и оценката на допустимостта на кандидатите и проектните предложения. Комисиите задължително включват ресорен зам.кмет на района, еколог и експерт от отдел «Общинска собственост».

(5). Комисията по ал.4 започва своята работа след изтичане на крайния срок за получаване на предложенията и в 10 – дневен срок извършва оценката на административното съответствие на проектните предложения и оценката на допустимостта на кандидатите и проектните предложения.

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
Приложение към Решение № 280 по Протокол № 88/28.04.2011 г.

л.6 от вс.л.8

(6). В седмодневен срок след подбора по ал.5 районните администрации подават до Председателя на Комисията по чл.7 допуснатите предложения за извършване на техническата оценка и класиране на проектите.

Чл. 21. (1). Класирането на предложенията се извършва в срок от 20 работни дни, след получаване на допуснатите проекти от районните администрации.

(2). Класирането на предложенията за проекти се извършва на основата на формални критерии, които отразяват приоритетите на Програмата, посочени в Насоките за финансиране на проекти .

(3). Оценяването на предложенията за проекти се извършва в три основни етапа:

Етап 1: Оценка на административното съответствие на проектните предложения;

Етап 2: Оценка на допустимостта на кандидатите и проектните предложения;

Етап 3: Техническа оценка на проектните предложения.

(4). Оценките на административното съответствие на проектните предложения и оценката на допустимостта на кандидатите и проектните предложения /Етапи 1 и 2/ се извършва в районните администрации.

(5). Техническата оценка на проектните предложения се извършва от Комисията на Програмата.

(6). Финансиране получават проектите, класирани в низходящ ред по смисъла на ал. 2, до изчерпване на отпуснатите за съответната приоритетна област средства.

(7). Списъкът по ал. 2 се съставя в кратък и разширен вариант. Краткият вариант съставлява инвестиционната програма на Програма "Зелена София" за съответната финансова година. Разширеният вариант на списъка съдържа резерв от предложения за проекти, които се финансират в случай на наличие на излишък от средства за текущата финансова година.

Чл. 22. До класиране по чл.21 се допускат предложения за проекти, преминали трите етапа на оценка.

Чл. 23. (1). На заседанията на Комисиите за оценки се водят протоколи. В тях се описват резултатите от извършените оценки, критериите за класирането на предложенията за проекти, както и краткият и разширеният списък на класираните предложения.

(2). В протоколите задължително се описват редът на извършването на оценката, мотивите за класирането на проектите и списъкът на допуснатите и одобрени проекти.

(3). Протоколите се подписват от всички членове на комисиите.

(4). Решенията от заседанията на комисиите се вземат с обикновено мнозинство от присъстващите.

Чл.24. (1). Не могат да бъдат членове на комисиите лица, които:

1. са членове на етажни собствениости, подали предложения за участие в процедурата;

2. имат родствени отношения по права линия или сребрена линия до IV степен с лица, подали предложения за участие в процедурата.

(2). За наличието или липсата на обстоятелствата по ал.1, членовете на комисиите подписват декларация преди първите си заседания.

(3). Членовете на комисиите са длъжни да пазят в тайна обстоятелствата, които са узнали във връзка с работата си в комисиите.

Чл. 25. (1). Председателят на Комисията по чл.7 представя списъка на одобрените проекти пред Кмета на Столична община за утвърждаване.

(3). Утвърдения от Кмета на Столична община списък с одобрени проекти, се публикува на интернет страницата на общината, в едноседмичен срок от датата на утвърждаването му.

Глава седма.

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТ, МОНИТОРИНГ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 26. Договорите за финансиране на одобрените проекти се сключват от Кмета или от упълномощено от него лице - от една страна, и от Кандидатът - Изпълнител на проекта - от друга страна. Одобреното проектно предложение и определените от Комисията условия за изпълнението му се считат за неразделна част от договора.

Чл. 27. (1). След одобряване и класиране на проектните решения, необходимите за закупуване материали, оборудване или инвентар (стоки), се описват и протоколират от Комисията на Програмата.

(2). Комисията на Програмата предоставя протоколите по ал.1 за доставка на доставчиците по договори със Столична община.

(3). Доставените материали, оборудване или инвентар (стоки) се заприходяват в районните администрации.

(4). Получаването на всички материали, оборудване или инвентар (стоки) се осъществява от упълномощените представители на спечелилите проекти, с писменото потвърждение на представител от съответната районна администрация.

(5). Вложените материали, оборудване и инвентар (стоки), предоставени за изпълнението на проекта, се отчитат съгласно условията и срока на договора със съответните протоколи и се инвентаризират през тригодишния период от съответната районна администрация.

(6). Към протоколите по ал.5 се прилагат заверени копия от всички оригинални документи за направените разходи по проекта.

Чл. 28. Получателят на финансиране (изпълнителят на проекта) поема следните общи задължения по изпълнението на проекти на Програмата:

1. Отговаря за цялостното изпълнение на проекта;
2. Води пълната техническа, икономическа и друга документация по проекта в съответствие с разпоредбите на българското законодателство и изискванията на Програмата;
3. Оказва съдействие на експертите/консултантите на Програмата при извършване на оценката на проекта, като предоставя физически достъп до обекта, информацията и проектната документация;
4. Подписва договора за финансиране от Програмата;
5. При наличието на материални ценности след завършване на проекта ги стопанисва с грижата на добър стопанин и отговаря за поддръжката им;

СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ
Приложение към Решение № 280 по Протокол № 88/28.04.2011 г.

л.8 от вс.л.8

6. Съдейства на експертите/консултантите на Програмата при извършването на проучвания за резултатите от изпълнението на проекта;
7. Запазва предназначението на придобитите материални ценности за период не по-кратък от три години след завършване на проекта, като в договора за финансиране с Програмата може да бъде указан и по-дълъг срок;

Чл. 29. Комисията по чл.7 осъществява цялостен контрол върху изпълнението на проектите.

Чл. 30. (1). Изпълнението по проекта приключва с подписването на приемателно-предавателен протокол между Комисията по чл.7 и изпълнителя.

(2). Изпълнителят на проекта и Комисията по чл.7 са длъжни да съхраняват документацията по проекта за срок 5 години след приключване изпълнението на проекта.

(3). Израдената инфраструктура и предоставеното оборудване и инвентар се завеждат по счетоводните документи на съответната районна администрация, която ги инвентаризира всяка година през тригодишния период на съхранение и стопанисване от изпълнителя.

Чл. 31. (1). Комисията на Програмата изготвя и представя на Кмета на СО текущи тримесечни отчети за финансовото и техническо изпълнение на програмата и на отделните проекти на базата на подадени отчети от бенифициентите и текущия мониторинг, оценка и контрол.

(2). Комисията по чл.7 изготвя и представя на Кмета на СО финален финансов и технически отчет за изпълнението на програмата, който го внася за одобрение в Столичния общински съвет.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:


/АНДРЕЙ ИВАНОВ/