<u>СТОЛИЧЕН ОБЩИНСКИ СЪВЕТ</u>
<u>СТОЛИЧНА ОБЩИНА</u>

НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

С ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ПО ПЪРВА ПРИОРИТЕТНА ОБЛАСТ
НА ПРОГРАМА „ЕВРОПА“ 2021 г.

(изменени с решение на Програмния съвет на Програма „Европа“ на Столична община от 05.05.2021 г.)

1. Въведение

Основна цел на настоящите Насоки за кандидатстване е да предоставят на потенциалните кандидати детайлна информация за:

- правилата и процедурите за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ по Програма „Европа“ 2021;
- изискванията за допустимост и недопустимост на кандидати, партньори, дейности и разходи;
- критериите за оценка и одобрение на проектните предложения;
- изискванията и процедурите за наблюдение и отчитане на проектите, както и за разплащане.

Програма „Европа“ на Столична община подпомага гражданското общество в създаването и достъпа до разнообразни практики, свързани с членството на Република България в ЕС.

Настоящите насоки за кандидатстване са разработени в съответствие с Правилата за работа по Програма „Европа“ на Столична община, приети с Решение № 759 на СОС от 11.12.2008 г. и изменени и допълнени с Решение № 95 на СОС от 28.02.2013 г. и Решение № 206 на СОС от 05.04.2018 г.

2. Приоритетна област

Столичният общински съвет (СОС), като взе предвид като взе предвид правилата на Програмата, основните цели и водещите инициативи в заявените приоритети на глобално ниво, от Европейската комисия (ЕК), и от Столична община, а именно Целите на ООН за устойчиво развитие, Зелената сделка, Механизма на ЕК за възстановяване и устойчивост, Фонда за справедлив преход, Европейския стълб на социалните права, Европейската стратегия за младежта 2019-2027 г., Стратегията за равенство между половете на ЕК 2020-2025, Европейските младежки цели, приети по време на председателството на България на Съвета на Европейския съюз; Визия за развитие на София, Стратегията за дигитална трансформация на София „Платформа за интелигентен растеж“, Стратегията за младите хора на Столична община 2017-2027 „София - град на младите и активните“, Стратегия за развитие на София като туристическа дестинация 2017-2030 г., както и необходимостта от

подкрепа на гражданския сектор в столицата след безпрецедентната ситуация на пандамия от вируса ковид-19 вкл. и в контекста на заявения висок интерес към Програма „Кризата като възможност“ на Столична община, с Решение № 143 от 18.03.2021 г., утвърди четири Приоритетни области на Програма „Европа“ на Столична община за 2021 г., като първата от тях е както следва:

Приоритетна област 1: Подпомагане на партньорството между структурите на гражданското общество и органите на местната власт при създаване и прилагане на иновативни европейски политики и добри практики, насочени към качеството на живот в столицата.

В тази приоритетна област се подкрепят проектни предложения, насочени към:

- въвеждане и популяризиране на иновативни добри европейски практики, насочени към развитие на демократичните процеси, повишаване на демократичната култура и гражданска осведоменост, и преодоляване на негативните последствия върху обществото от пандемията от ковид-19;
- усъвършенстване на механизмите за осъществяване на европейски публични политики на местно ниво, водещи към повишаване качеството на живот с фокус екология и акцент качеството на въздуха и към повишаване на ангажираността на гражданите с опазване на околната среда и климатичните промени;
- мотивиране на взаимоотношенията между местната власт и гражданския сектор за съвместни инициативи и въвеждане на иновативни добри практики и решения с цел постигане на положителен ефект от целите на „Зелената сделка“ върху обществения живот, освен върху екологията.

3. Размер на финансирането

Прогнозно финансиране по проект – 12 000 лв. Индикативно в Приоритетна област 1 ще бъдат финансирани между 10 и 13 проекта	**Обща прогнозна сума** 125 000 лв.

4. Правила за допустимост

4.1. Допустимост на кандидатите

Право да кандидатстват за финансиране на проекти по Програмата имат български юридически лица, които отговарят на следните изисквания:

- регистрирани са по Закона за юридическите лица с нестопанска цел;
- имат седалище на територията на Столична община.

Нямат право да кандидатстват за финансиране или да бъдат партньори юридически лица, които:

- 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;
- се представляват от лица, които са осъдени с влязла в сила присъда за престъпление против собствеността или против стопанството, освен ако са реабилитирани;
- не са изпълнили условия при предходно финансиране от Столична община;
- са с установени финансови злоупотреби на финансови средства на ЕС.

Няма да бъдат разглеждани проектни предложения на организации, които се представляват от лица, които са:

- общински съветници в Столичен общински съвет;
- служители в администрацията на Столична община.

Една организация може да кандидатства само с едно проектно предложение по Програма „Европа“, но е допустимо да бъде партньор на друга организация – бенефициент по програмата.

Ако едно лице от управителен орган на кандидатстваща организация участва в управителния орган на други кандидатстващи организации, проектите на всички организации няма да бъдат разглеждани.

Едно и също лице не може да ръководи/координира повече от един проект. В противен случай, проектите на всички организации няма да бъдат разглеждани.

4.2. Допустимост на партньорите

Кандидатите могат да посочват до 3 партньора за реализация на проектното си предложение.

Партньори могат да бъдат:

- всички юридически лица, отговарящи на изискванията за кандидатите по т. 4.1.;
- районите на Столична община;
- кметствата към Столична община;
- общинските културни институти на СО;
- членове на мрежата на културните центрове на страните от ЕС (EUNIC);
- академични и/или образователни институции, регистрирани и действащи на територията на Столична община;
- посолства на страните от ЕС и ЕИП в България.

Партньорът/партньорите трябва да попълнят и подпишат Декларация за партньорство, съдържаща се в документите, които е необходимо да бъдат приложени към Формуляра за кандидатстване.

При констатиране на недопустим партньор по проектно предложение, то то няма да бъде разглеждано.

4.3. Допустими дейности:

- семинари, обучения;
- дейности по мониторинг на публични политики и застъпничество;
- изготвяне на анализи;
- дейности по въвеждане на иновативни практики;
- изготвяне и публикуване на информационни материали;
- организиране и провеждане на информационни събития и кампании;
- изготвяне на идейни проекти;
- други дейности, свързани с постигане на целите по проекта.

Проектните предложения следва да включват дейности, които водят до цялостно и всеобхватно изпълнение на предвидените цели в приоритетната област на Програма „Европа“. Проектните предложения не следва да имат за цел подготовка и провеждане на единична дейност (например, провеждане на единично събитие: конференция, обучение, прожекция; изграждане на платформа, и др.).

Официалният език за изпълнение и отчитане на проектите е български език. Проектни предложения с наименования на чужд език (например “A successful project proposal…”) или съдържащи чужди думи изписани на кирилица (например „ърбън“, „смарт“) няма да бъдат разглеждани. Проектни предложения с включени дейности или материали на чужд език без осигурен превод на български език няма да бъдат разглеждани.

4.4. Допустими разходи

Допустимите финансови разходи, направени от бенефициента и партньора/и могат да включват:

- разходи за възнаграждения и хонорари на членове на екипа и външни експерти, назначени за осъществяване на проекта, съответстващи на брутното възнаграждение, плюс осигурителните и здравни вноски за сметка на работодателя и другите разходи, свързани с възнаграждението, съгласно националното законодателство;
- разходи за подготовка и отпечатване на материали;
- разходи за публикации и информационни събития, кампании, медийно отразяване;
- наем зали и техника, само ако са свързани с изпълнение на целите и дейностите по проекта;
- разходи за конференции, семинари, обучения, кръгли маси вкл. кафе паузи;
- разходи за закупуване на консумативи, в т.ч. канцеларски материали за обслужване на проекта;
- хонорари на лектори и външни експерти;
- други разходи, ако са обосновани като необходими за постигане на целите на проекта.

4.5. Недопустими разходи

Програмата не предоставя средства за финансиране на:

- разходи, направени преди одобрението на проекта и подписването на договора за финансиране;
- банкови такси и разходи, свързани с гаранции и други подобни на тях;
- възстановимо ДДС;
- разходи, финансирани от други източници;
- разходи за издръжка на офис, в т.ч. наем, ток, вода, телефон, отопление, горива;
- закупуване на дълготрайни материални и нематериални активи; и оборудване;
- рекламни материали, справочници и други продукти с информативен характер, които не допринасят за изпълнение на описаните в проекта цели и дейности;
- интернет страници/ платформи, освен ако не са основна дейност по проекта, което трябва да бъде подробно описано и обосновано. В този случай трябва да се гарантира/ плати хостинга най-малко за една година след приключване на проекта;

- проекти и дейности с неуредени права съгласно Закона за авторските и сродни права;
- престой на чужденци в България или българи в чужбина (т.е. пътни, дневни, квартирни);
- разходи за кетъринг;
- разходи за парични награди;
- разходи за дейности и целеви групи извън територията на Столична община;
- други разходи, несвързани пряко с целта на проекта;
- разходи за текуща дейност по поддръжка на сгради;
- честването на лични юбилеи, бенефиси и др. подобни;
- дейности, които нарушават човешките права или подбуждат към конфликти и противопоставяне на етническа и религиозна основа; които дискриминират отделни групи и суб-култури по полов признак или на основа сексуална ориентация, раса, етнос, възраст, или ги представят в неблагоприятна светлина;
- дейности, свързани с работата на политически партии и религиозни организации/институции;
- разходи за дейности на членове на мрежата на културните центрове на страните от ЕС (EUNIC) и посолствата на страните от ЕС и ЕИП в България.

Разходите за възнаграждения, свързани с управлението на проекта (например за ръководител и/ или координатор, счетоводител, технически секретар – изброените позиции са примерни и не са задължителни), не могат да надвишават 25% от общия бюджет на проекта. Разходите за други хонорари (например за външни експерти, консултанти, лектори), ако е приложимо, не трябва да превишават 20% от общия бюджет на проекта. В случай, че има включени недопустими разходи, бюджетът ще бъде коригиран.

Кандидатите следва да попълнят бланката за бюджет на проекта и да я подадат както подписана, подпечатана и сканирана към документите за кандидатстване, така и в ексел формат. При промени в бланката на бюджет, кандидатите следва да обърнат внимание за настъпили промени в предварително заложените формули и дали всички необходими полета са попълнени.

5. Собствен финансов принос (съфинансиране)

Задължително е кандидатът да осигури собствено финансиране в размер не по-малко от 10% и не повече от 20% от общия бюджет на проекта, което да бъде посочено в колона „Собствен финансов принос“ от бюджетната бланка, която се изтегля и попълва отделно и е неразделна част от проектното предложение. Процентът на съфинансиране се изчислява като процент от общия бюджет – размер на безвъзмездната сума плюс размер на съфинансирането от кандидата.

Собственият финансов принос се отчита с разходо-оправдателни документи по същия начин, както и предоставеното финансиране от Столична община.

6. Документи, които трябва да бъдат представени от кандидата

Кандидатът трябва да попълни онлайн Формуляр за кандидатстване, бюджет и времеви график за изпълнение на проекта в съответствие с изискванията на Насоките за

кандидатстване. Всички раздели на формуляра трябва да бъдат надлежно попълнени, като предоставената информация е вярна, изчерпателна, ясна и позволява адекватна оценка на проектното предложение.

Формулярът за кандидатстване трябва да включва описание на мерките за публичност, които бенефициентът следва да изпълни с цел осигуряване на публичност и прозрачност на подкрепата, получена от Столична община по Програма „Европа“.

Бланката за бюджет и времевият график за изпълнение на проекта се изтеглят и попълват отделно, подписват и подпечатват, като бюджетът се представя и в ексел формат и представляват неразделна част от проектното предложение.

Индикаторите за постигнати резултати и цели трябва да бъдат специфични, измерими, изпълними, реалистични и времево обвързани и следва да осигуряват обективна основа за оценка на степента на постигане на целите на проекта.

Към пакета документи за кандидатстване, е приложена бланка на Контролен лист, която кандидатите да попълнят за улеснение преди да подадат проектните си предложения.

Контролният лист не е част от задължително-изискуемите документи.

6.1. Списък на документите, които трябва да бъдат приложени към Формуляра за кандидатстване:

- удостоверение за актуално състояние, издадено от съда по регистрацията на кандидата не по-рано от 6 месеца преди подаване на Формуляра за кандидатстване (удостоверение за актуално състояние не се изисква от Кандидатите, които са пререгистрирани по реда на ЗТРРЮЛНЦ);
- декларация за партньорство съгласно Формуляра за кандидатстване, подписана от всеки партньори – до три на брой (ако е приложимо) (бланка);
- декларация за достоверност на информацията и доброволно участие в Програма „Европа“, съдържаща и номер на банкова сметка в лева (бланка);
- декларация за покриване на специфични изисквания (бланка);
- бланка за бюджет сканирана и в ексел формат (бланка);
- времеви график за изпълнение на дейностите по проекта (бланка);
- автобиографии на всички членове на предложения екип за управление на проекта;
- копие от регистрацията по БУЛСТАТ/ ЕИК, заверено с печат на кандидата и гриф „Вярно с оригинала” (не се изисква от кандидатите, които са пререгистрирани по ЗТРРЮЛНЦ);
- копие от ДДС регистрацията, заверено с печат на кандидата и гриф „Вярно с оригинала” (ако е приложимо).
- счетоводен 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” (не се изискват, ако са публично достъпни в ТРРЮЛНЦ).

6.2. Списък на документите, които се представят само от организациите, чиито проекти са одобрени за финансиране от Столичния общински съвет:

- свидетелство за съдимост на председателя на управителния орган на кандидатстващата организация или лицето, което представлява организацията. В

случай че членовете са юридически лица – свидетелство за съдимост се предоставя за техните представители в съответния управителен орган;

- официален документ от банката, обслужваща кандидата, от който да е видно, че посочената от него банкова сметка е негова (на юридическото лице – бенефициент) и е в български лева;
- удостоверение за наличието или липсата на задължения към държавата (Документът се издава от съответната териториална дирекция на Националната агенция за приходите).

Изискванията се удостоверяват с оригинали или нотариално заверени преписи на документи, издадени от съответния компетентен орган не по-рано от три месеца преди крайната дата за подаване на предложенията за финансиране.

6.3. Лични данни

Програма „Европа“ ще обработва лични данни, предоставени от кандидатите, партньорите и експертите, посочени в проектните предложения за:

- идентифициране на посочените лица с оглед извършване на оценка на подадените от тях проектни предложения и сключване на договори за безвъзмездна финансова помощ с одобрените кандидати;
- изпълнение, контрол и отчитане на сключените между Програма „Европа“ и одобрените кандидати договори за безвъзмездна финансова помощ;
- обмен на информация във връзка с Програма „Европа“, подадените проектни предложения и сключените договори за безвъзмездна финансова помощ.

За постигането на посочените цели ще се обработват следните лични данни: три имена, ЕГН, дата на раждане, възраст, телефон, имейл/електронен адрес, банкова информация. Ако кандидат реши да предостави допълнителна информация, тя ще бъде използвана, доколкото е релевантна за постигане на целите на обработването.

Правното основание за обработване на горепосочените лични данни е разглеждане и оценка на проектни предложения, подадени по Програма „Европа“, сключване на договори за безвъзмездна финансова помощ с одобрените кандидати, изпълнение, контрол и отчитане на одобрените проекти.

Предоставените лични данни ще се обработват чрез ръчни и автоматични средства. Предоставените лични данни могат да бъдат споделяни само с лица, включени в управлението и администрирането на Програма „Европа“ и на които е възложено по предвидения за това ред оценката и класирането на проектните предложения; лица, осъществяващи техническата поддръжка на системата за подаване на проектни предложения; държавни органи в изпълнение на установени със закон задължения на лицата, ангажирани с Програмата.

Предоставените за нуждите на Програма „Европа“ лични данни ще бъдат съхранявани за определен срок, в съответствие с българското законодателство, и с вътрешните политики и процедури на Столична община, докато е необходимо за изпълнение на свързани с програмата правни задължения, или за възникването, упражняването или защитата на наши права. Когато отпадне необходимостта от обработването на предоставените лични данни за тези цели, те ще бъдат изтрити по сигурен начин.

С подаването на проектно предложение се счита, че всички лица, за които в него са посочени лични данни, приемат посочените условия и дават съгласие за обработка на предоставените лични данни във връзка с кандидатстването по Програма „Европа“.

7. Срок за подаване на проектното предложение

От 05.04.2021 г. до 14.05.2021 г. до 17:00 ч. (изм. 05.05.2021 г.)

8. Процедура за кандидатстване

Проектните предложения се подават само по електронен път на сайта на Програма „Европа“ www.evropa-so.bg. Необходимите за попълване документи, Насоките за кандидатстване, Методика за оценяване на проектите, както и Ръководство за онлайн кандидатстване с проектни предложения можете да намерите на сайта на Програма „Европа“ www.evropa-so.bg.

Необходимите приложения се подписват от официално представляващия кандидата, сканират се и се прилагат към проектното предложение. Всички приложения следва да се архивират в един файл, който не трябва да надвишава 10 MB. При изпращане на електронния формуляр на проектното предложение, в отговор системата автоматично изпраща цялата информация и на електронния адрес на кандидата, посочен във формуляра. Автоматичният имейл съдържа попълнения електронен Формуляр за кандидатстване и приложените сканирани документи. В случай, че кандидатът не получи това потвърждение, проектното предложение не е било изпратено успешно.

Електронният Формуляр за кандидатстване не дава възможност за запомняне/запазване на попълнения в полетата текст, ако не бъде финализиран, прикачени необходимите сканирани документи и изпратен. В този случай е препоръчително проектната идея да бъде разработена на отделен документ и да бъдат копирани текстовете на съответните места в електронния формуляр.

Препоръчително е електронното подаване на проектите да не се случва в последния момент, тъй като практиката показва, че големият брой потребители, които използват електронната система по едно и също време, може да доведе до блокиране на системата. В такива случаи неподаването на документите ще е по вина на кандидата.

Не се приемат документи, подадени на хартиен носител. Не се приемат документи, изпратени по електронна поща.

Като част от дейностите по публичност, кандидатите следва да включат в проектните си предложения дейност по изработка на видео материал показващ изпълнените дейности и постигнатите резултати по проекта. За видеоматериал няма да се приемат слайдшоу от снимки или други статични материали.

9. Провеждане на информационни дни

Не по-късно от 15 дни преди изтичане на крайния срок за набиране на проектните предложения ще бъдат проведени информационни дни, по време на които ще бъде

предоставена възможност за разяснения по процедурата за кандидатстване. Информация за датата и начина на провеждане на информационните дни ще бъде публикувана на сайта на Програма „Европа“ www.evropa-so.bg, както и в раздел „Новини” на интернет страницата Столичен общински съвет и Столична община www.sofia.bg

Ще бъдат дадени разяснения само на въпроси относно Насоките, формуляра и приложенията. Няма да се дават консултации по съдържателната част на проектите, напр. дали определени дейности могат и следва да се включат, както и за естеството на разходите и възнагражденията. Ще се дават консултации и електронно - чрез изпращане на въпроси на формата за контакт на електронната страница на Програма „Европа“ www.evropa-so.bg до **3** дни преди крайния срок за кандидатстване. (изм. 05.05.2021 г.)

10. Оценка и одобрение на проектните предложения

Експертна комисия за оценка и класиране на проектните предложения, която се състои най-малко от петима членове, включваща юрист, финансист и експерти в съответната приоритетна област, оценява подадените проектни предложения на базата на точкова система. Всеки формуляр за кандидатстване се оценява от двама експерти въз основа на специално разработената и приета „Методика за оценка и класиране на проекти, финансирани по Програма „Европа”. Методиката се публикува като неразделна част от пакета документи за кандидатстване на електронната страница на Програма „Европа“. Поради големия брой на постъпващите проектни предложения и спазването на принципа за равнопоставеност, не се предвижда индивидуално информиране и консултиране на неодобрените кандидати.

11. Финансиране на одобрените проекти

Класираните проектни предложения от Експертната комисия за оценка и класиране на проектните предложения се одобряват от Програмния съвет на Програма „Европа“, Постоянната комисия по международно сътрудничество и туризъм, европейски програми и проекти и се утвърждават от Столичен общински съвет. Договорът за предоставяне на финансиране се сключва между кмета на Столична община и официално представляващия организацията-бенефициент. В случай, че той отсъства, договорът може да подпише лице, притежаващо нотариално заверено пълномощно, издадено за целта. Одобрената или актуализирана бюджетна бланка и времеви график за изпълнение на дейностите по проекта се считат за неразделна част от договора за финансиране.

Одобряването за финансиране на проект по Програмата не освобождава кандидатстващата организация от необходимостта да получат предварително разрешение за използване на обекти публична или частна общинска собственост по надлежния ред.

Всички разплащания с одобрените организации се извършват въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ. Финансирането се предоставя чрез авансово плащане в размер на 70% от одобреното безвъзмездно финансиране по съответните проекти. Окончателното плащане от 30% се възстановяват след приключване на проекта и одобрение на финалния съдържателен и финансов отчет на проекта от Програмния съвет. Всички плащания се извършват в български лева по посочени от организациите-бенефициенти банкови сметки в български лева. Бенефициентите следва фактически да са извършили

всички заложени плащания по бюджета на проекта (собствен финансов принос и финансиране от СО) до края на проекта и преди представяне на финалния отчет.

При неизпълнение на проекта съгласно поетите ангажименти и клаузи на договора, Финансиращата страна си запазва правото да прекрати договора и да поиска пълно или частично възстановяване на вече изплатената сума.

12. Изпълнение на проектите

Продължителността на изпълнение на проектите е от четири до пет месеца.

Дейностите по проектите следва да започнат не по-рано от 20.06.2021 г.
Всички проекти трябва да бъдат изпълнени до 30.11.2021 г. и отчетени до 10.12.2021 г.

Проектите следва да се изпълняват на територията на Столична община.

Постигането на целите и изпълнението на дейностите на проектите следва да е така планирано, че в случай на налагане от Министерство на здравеопазването и/ или Столична община на различни противоепидемични мерки от тези към момента на кандидатстване, проектите да могат да бъдат изпълнени от бенефициентите.

Бенефициентът трябва да бъде пряко отговорен за подготовката, управлението, изпълнението и отчитането на дейностите по проекта, като няма право да възлага управлението на проекта на трета страна. Разходването на средствата по проекта се осъществява от бенефициента.

При необходимост от съществени промени по проекта (напр. смяна на ръководител и/ или координатор на проекта, др.), трябва незабавно в писмена форма да се информира ръководството координатора на Програма „Европа“, както и да се посочат обоснователни причини.

Мониторингът по време на изпълнение на проектите се осъществява от Програмния съвет, координатора и експертите по Програма „Европа“, както и от външни експерти, които следят и регистрират изпълнението на дейностите и провеждането на всички събития по проектите.

Всички бенефициенти отговарят за качеството на извършената работа и трябва да представят в края на проекта съдържателен и финансов отчет, с приложени копия на всички отчетни документи за извършените дейности и разходооправдателни документи.
Лице или организация, които са изразходвали получените средства не по предназначение, ги възстановяват в пълен размер. Тези лица нямат право да кандидатстват отново за финансиране по Програма „Европа“ на Столична община.