

МЕХАНИЗЪМ ЗА СЕЛЕКЦИЯ И ПОДБОР НА КУЛТУРНИ ОПЕРАТОРИ НА ТЕРИТОРИЯТА НА ОБЩИНА РАДОМИР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ЧРЕЗ ФОНД „КУЛТУРА“

Съдържание, обхват, правила, параметри за кандидатстване, изпълнение и отчитане

Механизмът се реализира в изпълнение на Закона за развитие на културата, Закона за местното самоуправление и местната администрация, Закон за народните читалища и в контекста на Програма за управление на Община Радомир 2023 – 2027.

Механизмът за селекция и подбор на културни оператори на територията на Община Радомир, които могат да кандидатстват за допълнително финансиране от фонд „Култура“.

Целта на настоящия механизъм е подпомагане на културни оператори в тяхната дейност, свързана с организацията и осъществяването на мероприятия, развитие и обогатяване на културния живот на Община Радомир. Механизмът цели да стимулира и целенасочи дейности за постигане на целите и очакваните резултати, заложи в управленската програма на Община Радомир.

РАЗДЕЛ I ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Механизмът за селекция и подбор на културни оператори на територията на Община Радомир, по-нататък накратко наричана „Механизъм“ е финансираща програма, насочена към подпомагане на дейността на:

1. Културни организации по смисъла на чл.10, ал.1, т.1 от Закона за закрила и развитие на културата - лица, регистрирани по реда на Търговския закон, на Закона за юридическите лица с нестопанска цел или на Закона за кооперациите
2. Творческите съюзи - сдружения с нестопанска цел, които обединяват лица, извършващи сродна творческа дейност в областта на културата по чл. 10, ал. 3 от Закона за закрила и развитие на културата;
3. Културни организации съгласно чл. 4, ал. 1 от Закона за закрила и развитие на културата - държавните, общинските и регионалните културни институти.
4. Лица, осъществяващи дейност като частни културни организации, учредени съгласно Закона за народните читалища;
5. Физически лица с българско гражданство, регистрирани като самоосигуряващи се лица (включително неформални групи артисти);

(2) Културните оператори следва да са осъществявали дейности свързани с развитие на културни продукти минимум една година през последните три календарни години. Културните оператори трябва да са регистрирани и да са извършвали дейност през последните три години.

Чл. 2. (1) Безвъзмездното целево финансиране на един проект е на стойност между 500,00 лева и не повече от 10 000,00 лева.

(2) Кандидатът не е задължен да осигурява собствен финансов принос.

(3) Един кандидат има право да кандидатства с един проект в рамките на една сесия на програмата.

(4) Срокът на изпълнение и отчитане на проекти по Механизма е до 31.12 на календарната година

Чл. 3. Принципите, от които се ръководят всички органи и дейности в рамките на Механизма

1. Принципите на равенство между половете и равните възможности, недопускане на дискриминация, участие на хора в неравностойно положение и представителите на различните малцинствени групи. Проектите следва да предвиждат предпоставки, водещи до равнопоставеност;

2. Ненанасяне на значителни вреди предотвратяване на образуването на отпадъци и дейности, които не могат значително и трайно да навредят на околната среда.

РАЗДЕЛ II

УСЛОВИЯ И РЕД ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ЦЕЛЕВО ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТИ И ДЕЙНОСТИ

Чл.4. (1) Годишната дейност на Механизма и нейният бюджет се утвърждават с решение на Общински съвет Радомир.

(2) Финансирането на проектите, реализирани по Механизма е безвъзмездно целево и на конкурсен принцип.

Чл.5. (1) Механизмът ще подкрепя проекти и инициативи като (списъкът е примерен и не е задължителен):

1. Творчески проекти за създаване, популяризиране и представяне на продукции във всички сфери на изкуствата и културата;

2. Културно-образователни инициативи и проекти;

3. Кино-прожекции, инициативи за подобряване на образователния аспект на киното, за провокиране на интереса към киноизкуството;

4. Инициативи, свързани със създаване на любопитство и интерес и разбиране за историята, културата, традициите, културното наследство на общността и района, с популяризирането на нематериалното културно наследство и традициите; проекти, които подпомагат съвременната интерпретация на материалното и нематериално културно наследство,

5. Инициативи за разширяване на достъпа до култура и общностно включване на хора от маргинализирани общности;

6. Партньорски инициативи с други образователни и културни организации

7. Инициативи за разширяване на достъпа и участието на хора от третата възраст – образователни беседи, клубове по интереси, творчески занимания

8. Подобряване и обновяване на библиотечния фонд.

9. Закупуване на артистични костюми.

10. Закупуване на музикални инструменти.

11. Мобилност

(2) С приоритет ще бъдат подкрепени проекти, които:

1. имат ясен план за пълноценно и равнопоставено използване на пространствата и материално-техническата база

2. насърчават включването на деца, младежи, хора от третата възраст и/или хора със специфични потребности

3. предвиждат подходяща публичност и комуникация

4. предвиждат развиване на нови партньорства

(3) Допустими разходи:

1. Разходи, свързани с организацията и дейностите по проекта – маркетинг и реклама, техническо обезпечаване, костюми, реквизит и др.

2. Да са извършени след влизане в сила на решението на Общински съвет Радомир до изтичане срока на действие на договора.

3. Да са обвързани с предмета на договора за безвъзмездно целево финансиране на проекта и да съответстват на одобрения бюджет за изпълнението на проекта.

4. Да са необходими и пропорционални на изпълнението на допустимите за проекта дейности. При неизпълнени дейности, разходите за тях не са допустими.

5. Да са подкрепени със съответните разходооправдателни документи (и/или други счетоводни документи) съгласно националното законодателство, както и с друга документация, доказваща получаването на стоки и услуги.

6. Да отговарят на изискванията на данъчно-осигурителното законодателство.

7. Разходите се считат за възникнали, когато стойността им е била фактурирана, платена и предметът е доставен (в случай на стоки) или изпълнен (в случай на услуги).

8. Разходите са отчетени в срок до един месец от приключването на срока за изпълнение на договора.

(4) Недопустими разходи:

1. банкови такси и други чисто финансови разходи;

2. разходи за текуща издръжка;

3. разходи, свързани с покриване на дългове;

4. лихви върху задължения, такси за обслужване на дълг и неустойки за забавено плащане;

5. претенции за загуби или потенциални бъдещи задължения;

6. валутни курсови загуби;

7. глоби, неустойки и съдебни разноски;

8. възстановим разход за данък добавена стойност;

9. финансирани от други източници разходи. Средствата по Механизма не могат да се използват за дейности с еднакво предназначение, финансирани от фондовете на Европейския съюз, от друго национално финансиране, както и други донорски програми, което се декларира от съответния кандидат, подал проектно предложение за финансиране с **Декларация – Приложение № 3**.

10. разходи за наградни фондове;

11. разходи за издаване на книги;

12. разходи които не са обвързани с предмета на договора за безвъзмездно целево финансиране на проекта и не съответстват на одобрения бюджет за изпълнението на проекта.

13. Подобряване на материално-техническата база – проектиране, закупуване и монтаж на техника и оборудване на културни пространства (сцени, арт-кабинети, библиотечни, образователни и др. пространства) за целите на развитие и устойчивост на читалищната дейност;

(5) Недопустимите разходи по Механизма се отнасят както за изпълнителя на проекта, така и за неговите партньори.

(6) Одобрените проекти се финансират в размера на одобреното от Община Радомир финансиране, като сумата се изплаща на два транша – всеки по 50 % от общата сума.

РАЗДЕЛ III ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Чл. 6. (1) Отдел „Хуманитарни дейности“ към Община Радомир организира обявяването и процеса по набиране на проектни предложения.

(2) Обявата за стартиране на прием на проектни предложения се публикува на специализираната интернет страница на официалния сайт на Община Радомир и в други дигитални и медийни канали, в които се разпространява информация за конкурси за проектно безвъзмездно целево финансиране на Община Радомир.

(3) Обявата съдържа информация за съдържателния обхват на фонд „Култура“, сроковете и начина на кандидатстване.

(4) Обявата се публикува, придружена с пълния пакет документи – формуляри и декларации, посочени в чл. 8, включително:

1. Обхват на Фонда и насоки за кандидатстване, изпълнение и отчитане на проекти за съответната година;

2. Критериите за оценка и процедурата за оценяване;

3. Правила за отчитане на проектите;

4. Проект на договор.

Чл.7. (1) Срокът за подаване на проектните предложения е минимум 30 календарни дни от датата на публикуване на обявата по чл. 6.

(2) Кандидатстването се осъществява по начина указан в чл. 6, чл. 7 и чл. 8 като формулярите и декларациите се представят в оригинал с подпис (и печат) на представляващия съответния културен оператор, а сканираните документи, които кандидатът предоставя допълнително, следва предварително да са заверени с подпис и печат и с текст „Вярно с оригинала“.

(3) При настъпване на промени в обстоятелствата, декларирани от кандидата при подаване на проектното предложение, същият в 7-дневен срок от настъпване на промяната писмено уведомява Координатора на Фонда.

(4) Постъпили предложения, след посочения в обявата по чл. 10 срок, не подлежат на разглеждане.

Чл. 8. Изисквани документи за кандидатстване:

1. Формуляр за кандидатстване (Приложение № 1);

2. Формуляр за бюджет на проекта (Приложение № 2);

3. Декларация за липса на двойно финансиране и липса на публични задължения (Приложение № 3);

4. Допълнителни документи, обосноваващи бюджета (технически и функционални спецификации; оферти за техническото обезпечаване и оборудване и други).

РАЗДЕЛ IV ПРОЦЕДУРА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ И ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ

Чл. 9. (1) Със заповед на Кмета на община Радомир се назначават Комисия за техническа и административна оценка за извършване на проверка за допустимост на подадените проекти и Експертна комисия за оценка на проектите, допуснати до разглеждане от Комисия за техническа и административна оценка.

(2) Комисията за техническа и административна оценка се ръководи от председател – Координаторът на Механизма и включва представители на отдел „Хуманитарни дейности“;

(3) Всеки член на комисията попълва таблица за административно съответствие на разглеждания от него проект (Приложение № 4).

(4) При установяване на нередности и непълноти в някои от документите председателят на Комисията за техническа и административна оценка изпраща писмено уведомление на посочената от кандидата електронна поща за представяне на съответните документи в срок от 3 (три) дни от датата на получаване на уведомлението.

(5) При неотстраняване на нередностите и непълнотите в указания срок, кандидатът не преминава към следващия етап на конкурсната процедура – оценка на проекта от Експертна комисия.

(6) Допуснатите и недопуснатите за участие проекти, както и причините за тяхното недопускане се посочват в протокол, изготвен от комисията по ал. 1 и утвърден от Кмета на Община Радомир. След утвърждаване Протоколът се регистрира в деловодната система на Община Радомир.

(7) В 3-дневен срок от утвърждаване на протокола, информацията от протокола по ал. 5 за одобрените и неодобрените кандидати се публикува на официалната интернет страница на Община Радомир.

Чл.10. (1) Експертната комисия за оценка на подадените проекти се състои от нечетен брой членове, включително и председател. В състава ѝ се включват експерти от отдел “Хуманитарни дейности” на Община Радомир и външни експерти.

(2) Лицата, които не са служители на Община Радомир, получават възнаграждение за участието си в Експертната комисия, съгласно одобрен доклад от заместник–кмет Направление „Хуманитарни дейности“.

(3) Експертната комисия оценява проектите, допуснати до разглеждане от Комисията за техническа и административна оценка въз основа на критериите от Приложение № 8.

Чл. 11. (1) Членовете на двете комисии нямат право да разгласяват факти и обстоятелства, свързани с разглежданите проекти, за което подписват декларация за конфиденциалност по образец, съгласно Приложение № 5.

(2) Не могат да бъдат членове на Комисия за техническа и административна оценка и на Експертна комисия лица, които:

1. са съдружници, акционери, членове на управителни или контролни органи на юридически лица, подали проекти за участие в процедурата;

2. са членове на ръководни органи и/или участват в самия проект;

3. са свързани лица по смисъла на ЗДС и имат родствени отношения по права линия или съребрена линия до IV степен с лица, подали проекти за участие в процедурата;

4. при които е налице конфликт на интереси;

(3) За наличието или липсата на обстоятелствата по ал.2 лицата подписват декларация;

(4) Член на експертната комисия, който е служител на кандидатстваща организация или е свързано лице по смисъла на § 1, т. 3 от Допълнителните разпоредби на Данъчнопроцесуалния кодекс, не присъства и не дава оценка при разглеждането на проект, представен от тази организация или институт, за което подписва декларация (Приложение № 6 или Приложение № 7).

(5) При извънредни обстоятелства заседанията могат да бъдат провеждани онлайн.

(6) За редовни се смятат заседанията на двете комисии, на които присъстват най-малко две трети от членовете им.

Чл. 12. (1) Оценката на проектите се извършва, като всеки член на комисията попълва Таблица с критериите за оценка (Приложение № 8).

(2) Всеки член на комисията дава от 1 до 5 точки за всеки от посочените критерии.

(3) Средната обща оценка на всеки проект се формира от общия брой дадени точки, разделени на броя на членовете на комисията, които са оценили съответния проект. Оценката се закръгля до втория знак след десетичната запетая.

(4) Финансират се проекти, получили над 20% (двадесет на сто) от максималния брой точки за проект.

(5) Финансовите средства се разпределят по реда на класиране до изчерпване на определения бюджет за съответната сесия или с достигане на минималния изискуем брой точки.

Чл. 13. Кандидатстващите проекти се разглеждат по реда на постъпването им.

Чл. 14. (1) За работата си Експертната комисия изготвя протокол, който съдържа:

1. списък на проектите, предложени за финансиране в табличен вид, с посочени получени точки и определена сума за финансиране;
2. списък на проектите в табличен вид, за които не се предлага финансиране, с посочени получени точки.

(2) Протоколът по ал. 1 се подписва от всички присъствали членове на Експертната комисия и се регистрира в деловодната система на Община Радомир.

(3) В 3-дневен срок от утвърждаване на протокола, информацията от него за одобрените и неодобрените за финансиране кандидати се публикува на официалната интернет страница на Община Радомир.

Чл. 15. Координаторът на Механизма изготвя проект на доклад и проект на решение до Общински съвет Радомир с окончателния списък на одобрените за финансиране проекти.

РАЗДЕЛ V

СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНО ЦЕЛЕВО ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТ. МОНИТОРИНГ И ОТЧЕТНОСТ

Чл.16. (1) Договорите за безвъзмездно целево финансиране на одобрените проекти се сключват от кмета на Община Радомир. Одобреното проектно предложение и бюджетът му са неразделна част от договора.

(2) Отпуснатото финансиране на проекти се изплаща на Изпълнителя в два транша: първи транш в размер на петдесет процента – след подписване на договора, и втори транш в размер на петдесет процента – след приемане на отчета за изпълнението на проекта.

(3) При отчитане на отпуснатата сума за финансиране от страна на Община Радомир се допуска до петнадесет процента прехвърляне на средства по одобрените пера в бюджета на проекта, който е неразделна част от договора между бенефициента и Община Радомир

(4) При констатиране на неспазване на финансовите изисквания на Механизма, Община Радомир прекратява финансирането на проекта и изплатената сума подлежи на възстановяване от бенефициента.

(5) При невъзможност за осъществяване на проекта през календарната година, бенефициентът има право писмено да изиска чрез координатора на Механизма

удължаване на срока на договора през следващата година. Искането следва да бъде аргументирано описание на обективните затруднения и обстоятелства, поради които не може да бъде изпълнен проекта и да съдържа план за реализация през следващата година. Срокът за подаване на писмено искане е до 15 ноември.

(6) Постъпилите искания се разглеждат от Координатора на Механизма за одобрение.

Чл.17. Организацията-изпълнител се задължава да спази следните условия:

1. Да осъществи цялостното изпълнение на проекта, съгласно одобрения проект и бюджет;
2. Да предоставя исканата му информация в хода на изпълнение и да осигурява достъп за проверки от страна на Координатора или упълномощени от него лица;
3. Да осигурява достъп и съдействие за мониторинг на изпълнението на проекта, в т.ч. и достъп до документацията по проекта;
4. Да прилага изискванията за публичност и популяризация на проектите;
5. Да подготвя и представя съдържателен и финансов отчет;
6. Да съдейства при извършването на проучвания за резултатите от изпълнението на проекта;
7. Да участва в публично представяне на проектите, финансирани по Механизма.

Чл. 18. (1) Изпълнението на финансираните проекти и законосъобразността на разходване на отпуснатите средства подлежи на наблюдение и контрол от Координатора на Механизма.

(2) Координаторът текущо организира събирането на информация за изпълнението на проектите и осъществяването на проверки на място на изпълнението, съгласно договора и неговите приложения.

(3) Организацията-изпълнител представя съдържателен и финансов отчет за изпълнението на проекта. Съдържателните и финансови отчети се отнасят за цялостното изпълнение на проекта, в т. ч. дейности, постигнати резултати, срокове, изразходвани средства. Финансовият отчет обхваща отпуснатото финансиране по Механизма и собствения принос на изпълнителя.

(4) Съдържанието на отчетните документи трябва да съответства на изискванията на Закона за счетоводството.

(5) Към съдържателния и финансовия отчет се прилагат доказателствени материали, снимков материал, презентации и др.

РАЗДЕЛ VI ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИТЕ И ИЗРАЗХОДВАНИТЕ СРЕДСТВА

Чл. 19. Одобрените кандидати отговарят за цялостната подготовка и изпълнение на дейностите, съгласно изискванията на настоящия Механизъм.

Чл. 20. (1) Бенефициентите изготвят доклад за изпълнението на проекта, придружен от копия на първичните счетоводни документи, заверени „Вярно с оригинала“ за реализираните по програмата разходи, в едномесечен срок от приключване на дейностите по проекта. Докладите, съдържащи съдържателен (Приложение № 9) и финансов (Приложение № 10) отчети, се представят в отдел „Хуманитарни дейности“.

(2) Индикаторите за отчитане са:

1. Съответствие на съдържателния отчет с целите и дейности по програмата;

2. Съответствие на финансовия отчет и изразходваните средства;
3. Ефективност на проекта и постигнатите резултати;

Чл. 21. При отчитане на изпълнението на проектите се прилагат разпоредбите на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната календарна година, Закона за публичните финанси, Закона за счетоводството и всички действащи нормативни актове, свързани с ефективното управление на публични финанси и утвърдени от общинските системи за финансово управление и контрол.

Чл. 22. Контролът по изпълнение на дейностите и на изразходваните средства се осъществява от кмета на Община Радомир.

РАЗДЕЛ VII

УПРАВЛЕНИЕ НА МЕХАНИЗМА ЗА РАБОТА НА ФОНД „КУЛТУРА“

Чл.23. (1) Механизмът се ръководи от Координатор – началник отдел „Хуманитарни дейности“.

(2) Координаторът:

1. Организира и ръководи оперативната дейност на Механизма в съответствие с приетите решения на Общински съвет Радомир.

2. Подготвя и подпомага провеждането на заседанията на Комисиите за оценка на проектните предложения.

3. Организира процеса на кандидатстване, приемане, оценяване на проектните предложения, подписване на договори с одобрените кандидати, контролира изпълнението и отчитането на финансираните проектни предложения.

4. Организира популяризирането на Механизма, представянето и съхраняването на резултатите от финансираните проекти.

5. Провежда консултации и обучения, във връзка с целите на Механизма, ориентирани към потенциалните участници и експерт-оценители.

6. Упражнява контрол върху изпълнението на проектите и разходването на средствата.

7. Подготвя и представя пред Общински съвет отчет за изпълнението на проектите и общ отчет за дейността и резултатите от Механизма за изминалата година, както и обобщен финансов отчет. Отчетът съдържа препоръки и предложения за подобрения в Механизма.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се прима на основание чл. 36, ал. 1 от Закона за закрила и развитие на културата, във вр. с чл. 21, ал. 2 от Закона за местното самоуправление и местната администрация.

§ 2. Този Правилник е приет с Решение от Протокол от на Общински съвет – Радомир



ОБЩИНА РАДОМИР

ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

ФОРМУЛЯР
ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО
ПРОГРАМА „ЧИТАЛИЩА В ДЕЙСТВИЕ“ НА ОБЩИНА РАДОМИР
ЗА 2025 г.

| | |
|---|--|
| Име на проекта | |
| Име на читалището | |
| ЕИК | |
| № в Публичния регистър на народните читалища и на читалищните сдружения | |
| Лице, представляващо организацията (три имена и длъжност) | |
| Телефон за контакт/ Електронна поща | |
| Уебсайт на читалището | |
| Искана финансова подкрепа от Столична община за реализиране на проект (посочете сума) | |
| Период за реализация | |
| Място/места за провеждане | |
| Представяне на проекта (до 100 думи) <i>Моля, имайте предвид, че тази информация ще бъде използвана за анонсиране на събитието в публичното пространство.</i> | |

| |
|--|
| I. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПРОЕКТА |
| 1. Описание на проекта/инициативата (до 400 думи) |
| 2. Цели (опишете целите на проекта, съобразно целите на програмата) |
| 3. Как бихте описали приноса на проекта за културния живот за района и местната общност (до 300 думи) |
| 4. Опишете публиките, към които е ориентиран/о проекта/събитието и подхода за привличането им. (до 200 думи) Целевата аудитория включва: Подход за привличане: |
| 5. Дейности за разширяване и включване на публиките и по-специално на детска, младежка аудитория и хора от третата възраст и/или хора със специфични потребности (до 200 думи) |
| 6. Представяне на участниците в проявите и екипа за организация на проекта (до 200 думи). |
| 7. Предвидени ли са партньорства и ако „да“, с кои организации (до 200 думи) Посочете кои са партньорите, привлечени за реализацията на проекта, както и каква е тяхната роля и ангажимент. Предоставете потвърдителни писма от партньорите. |
| II. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ЧИТАЛИЩЕТО (до 200 думи) Представете организацията си и нейния опит в реализиране на културни събития. |
| |

ПРИЛОЖЕНИЯ, които задължително се представят от участника при подаване на проектното предложение:

1. Бюджет – Подробно разписана план-сметка (по образец – Приложение № 2);
2. Декларация за липсата на двойно финансиране и за липса на публични задължения (по образец– Приложение № 3);
3. Потвърдителни писма от партньорите (ако е приложимо);
4. Оферта за техника и/или оборудване (ако е приложимо).

| | | | | | |
|--|--|---|------------|----------------------|------------------|
|  | | <h1>ОБЩИНА РАДОМИР</h1> <h2>ОБЛАСТ ПЕРНИК</h2> <p>Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502; e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg</p> | | | |
| ФОРМУЛЯР ЗА БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТ, ЗАЯВЕН ЗА ВКЛЮЧВАНЕ В ПРОГРАМА "АКТИВНИ ЧИТАЛИЩА" | | | | | |
| Наименование на проекта/инициативата: | | | | | |
| Кандидат: | | | | | |
| Обща стойност на проекта/инициативата: | | | | | 0,00 |
| Описание на разхода | | Единица мярка | Количество | Единична стойност | Обща стойност |
| 1 | | | | | 0,00 |
| 2 | | | | | 0,00 |
| 3 | | | | | 0,00 |
| 4 | | | | | 0,00 |
| 5 | | | | | 0,00 |
| 6 | | | | | 0,00 |
| 7 | | | | | 0,00 |
| 8 | | | | | 0,00 |
| 9 | | | | | 0,00 |
| 10 | | | | | 0,00 |
| 11 | | | | | 0,00 |
| 12 | | | | | 0,00 |
| 13 | | | | | 0,00 |
| 14 | | | | | 0,00 |
| Общо разходи за проекта/инициативата: | | | | | 0,00 |

Обосновка на заложените разходи и стойности, както и връзката с дейностите. Моля, аргументирайте предложените разходи във връзка с необходимостта за реализация на проекта и дейността на читалището

Приложение № 3

**ДЕКЛАРАЦИЯ
ЗА ЛИПСАТА НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ
И ЗА ЛИПСА НА ПУБЛИЧНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ЧЛ. 162, АЛ. 2 ОТ
ДАНЪЧНО-ПРОЦЕСУАЛНИЯ КОДЕКС**

Долуподписаният/ата _____
(собствено, бащино и фамилно име)
ЕГН _____, притежаваш/а лична карта № _____

издадена на _____ от МВР – гр. _____, адрес:
(дата на издаване)

в качеството си на _____
(посочват се длъжността и качеството, в което лицето има право да представлява)
на _____
(наименование на бенефициент)

със седалище _____ и адрес на управление _____

ЕИК по БУЛСТАТ

ДЕКЛАРИРАМ, че:

1. Дейностите, за които кандидатствам, не са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема или процедура от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма“.
2. Представяването от мен юридическо лице с нестопанска цел **НЯМА** парични задължения по смисъла на чл. 162, ал. 2 от Данъчно-процесуалния кодекс, установени с влязъл в сила акт.

ДЕКЛАРАТОР: _____

Дата:

Приложение № 4

| КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА НА АДМИНИСТРАТИВНОТО СЪОТВЕТСТВИЕ И ДОПУСТИМОСТТА | | | |
|---|---|--|--|
| 1 | Проектното предложение е подадено в срок | | |
| 2 | Кандидатът е подал само едно проектно предложение по процедурата | | |
| 3 | Кандидатът/партньорът/ите не са държавна/централна и/или териториална и/или общинска администрация. | | |
| 4 | Формулярът за кандидатстване е подписан с КЕП от поне едно от лицата с право да представляват кандидата или от упълномощено/оправомощено лице. В случай, че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, формулярът за кандидатстване е подписан с КЕП от всички представляващи кандидата лица или упълномощено/оправомощено лице. | | |
| 5 | Текстът на проектното предложение е на български език, с изключение на текстовете, за които се изисква информация на английски език. | | |
| 6 | Целите на проекта са в съответствие с целите на конкретната процедура | | |
| 7 | Проектното предложение отговаря на изискванията за териториален обхват | | |
| 8 | Целевата група е допустима | | |
| 9 | В проектното предложение, кандидатът е описал устойчивостта на резултатите, свързани с изпълнението на дейностите по проекта и очаквания ефект върху целевите групи | | |

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ

Долуподписаният (ната),
л.к. №, издадена на Г. от;
адрес:, В
качеството ми на на дружеството
....., със седалище и адрес на управление:
....., ЕИК:
..... - участник в обществена поръчка с предмет: „Разработване на
критерии за оценка на рисковия потенциал на обектите за контрол и създаване на
система за планиране на контролната дейност според рисковия потенциал на обектите
за контрол”

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Информацията, съдържаща се в (посочва се конкретна част/части от офертата) , да се счита за конфиденциална, тъй като съдържа търговска тайна.
2. Не бихме желали информацията по т. 1 да бъде разкривана от възложителя, освен в предвидените от закона случаи.

Дата:

Подпис и печат:.....

ДЕКЛАРАЦИЯ
за липса на свързаност с друг кандидат

Долуподписаният/ната

..... с ЕГН /ЛНЧ
или дата на раждане на чужд гражданин, с постоянен
адрес:.....,
с лична карта №..... издадена на от МВР -

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Не съм свързано лице по смисъла на § 1, т.3 от допълнителните разпоредби на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс /ДОПК/ с друг кандидат в настоящият конкурс.

Известно ми е, че за неверни данни в настоящата декларация нося отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.

.....
дата

.....
Подпис и печат

§1, т.3 от допълнителните разпоредби на ДОПК

"Свързани лица" са:

- а) съпрузите, роднините по права линия, по съребрена - до трета степен включително; и роднините по сватовство - до втора степен включително, а за целите на чл. 123, ал. 1, т. 2 - когато са включени в общо домакинство;
 - б) работодател и работник;
 - в) съдружниците;
 - г) лицата, едното от които участва в управлението на другото или на негово дъщерно дружество;
 - д) лицата, в чийто управителен или контролен орган участва едно и също юридическо или физическо лице, включително когато физическото лице представлява друго лице;
 - е) дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете или акциите, издадени с право на глас в дружеството;
 - ж) лицата, едното от които упражнява контрол спрямо другото;
 - з) лицата, чиято дейност се контролира от трето лице или от негово дъщерно дружество;
 - и) лицата, които съвместно контролират трето лице или негово дъщерно дружество;
 - к) лицата, едното от които е търговски представител на другото;
 - л) лицата, едното от които е направило дарение на другото;
 - м) лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните;
 - н) (нова - ДВ, бр. 1 от 2014 г., в сила от 01.01.2014 г.) местно и чуждестранно лице, с което местното лице е сключило сделка, ако:
 - аа) чуждестранното лице е регистрирано в държава, която не е страна - членка на Европейския съюз, и в която дължимият подоходен или корпоративен данък върху доходите, които чуждестранното лице е реализирало или ще реализира в резултат на сделките, е с повече от 60 на сто по-нисък от подоходния или корпоративния данък в страната, освен ако местното лице не представи доказателства, че чуждестранното лице дължи данък, който не е обект на преференциален режим, или че чуждестранното лице е реализирало стоките или извършило услугите на местния пазар, и
 - бб) държавата, в която е регистрирано чуждестранното лице, отказва или не е в състояние да обмени информация относно осъществените сделки или отношения, когато е налице сключена и влязла в сила международна данъчна спогодба.
- За чуждестранно лице по смисъла на тази разпоредба се смята и всяко юридическо лице, независимо дали е местно за Република България, или не, върху което контрол упражнява лице, отговарящо на условията по букви "аа" и "бб".

ДЕКЛАРАЦИЯ
за липса на свързаност с друг кандидат

Долуподписаният/ната

..... с ЕГН /ЛНЧ
или дата на раждане на чужд гражданин, с постоянен
адрес:.....
с лична карта №..... издадена на от МВР -

ДЕКЛАРИРАМ, че:

Не съм свързано лице по смисъла на § 1. от допълнителните разпоредби на
Търговския закон /ТЗ/ с друг кандидат в настоящият конкурс.

**Известно ми е, че за неверни данни в настоящата декларация нося
отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс.**

.....
дата

.....
Подпис и печат

§ 1. от допълнителните разпоредби на Търговския закон

(1) "**Свързани лица**" по смисъла на този закон са:

1. съпрузите, роднините по права линия - без ограничения, по съребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до трета степен включително;
2. работодател и работник;
3. лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;
4. съдружниците;
5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;
6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;
7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;
8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;
9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото.

(2) "**Свързани лица**" са и лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговорят условия, различни от обичайните.

ТАБЛИЦА С КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА

| № | КРИТЕРИИ ЗА ОЦЕНКА | Брой точки от 1 до 5 точки |
|-----|---|----------------------------------|
| 1. | Опит и капацитет на кандидата | |
| 2. | Съответствие и обосновка на проектното предложение – доколко проектното предложение показва ясна връзка между поставените цели на проекта, предложените дейности и очакваните резултати | |
| 3. | Финансова обосновка и бюджет – допустими ли са предвидените разходи, доколко необходими и финансово обосновани са те. | |
| 4. | Проектът има ли ясна ориентация към конкретни публики и подход за привличането им | |
| 5. | Значимост на проекта за местния културен живот и обществен ефект | |
| 6. | Има ли ясен план за пълноценно използване на пространствата и материално-техническата база | |
| 7. | Включва ли инициативи извън градския център или партньорства с организации извън градския център | |
| 8. | Насърчава ли включването на деца, младежи, хора от третата възраст и/или хора със специфични потребности | |
| 9. | Предвидена ли е подходяща публичност и комуникация | |
| 10. | Предвижда ли се развиване на нови партньорства | |

ФИНАЛЕН СЪДЪРЖАТЕЛЕН ОТЧЕТ

| | |
|---|--|
| Име на читалището изпълнител: | |
| Име на проект: | |
| Номер на проект: | |
| Продължителност на проекта: | |
| Стойност на проекта: | |
| Моля отговорете на следните въпроси: | |
| <i>*Размерът на полетата може да бъде променян при необходимост</i> | |
| | |
| 1. Беше ли проектът изпълнен по одобрения предварително план и постигнахте ли заложените в него цели? Ако не, защо и какви обстоятелства повлияха? | |
| | |
| 2. Какви са най-големите постижения на този проект в краткосрочен и в дългосрочен план? Каква промяна настъпи вследствие на проекта? | |
| | |
| 3. Имаште ли партньори при изпълнението на проекта? Кои бяха те и каква беше ролята им в проекта? | |
| | |
| 4 Какви обновени културни пространства с ново оборудване бяха реализирани (ако е приложимо) | |
| | |
| 5. Развихте ли споделени културни пространства, отговарящи на съвременните очаквания и потребности на общността (ако е приложимо) | |
| | |
| 6. Проектът/инициативата бяха ли свързани с образование, култура и социални дейности?(курсове, школи, лекции, изложби и др.)(ако е приложимо) | |
| | |
| 7. Какъв брой граждани и от какви възрастови групи бяха включени в проекта/инициативата?(ако е приложимо) | |
| | |
| 8. Проектът/инициативата беше ли свързан със съхраняване на българските обичаи и традиции?(ако е приложимо) | |
| | |
| 9. В кой жанр на изкуството може да се отнесе проекта/инициативата? За пръв път ли се реализира? | |
| | |
| 10. Посочете брой зрители и участници на събитието и процент на повтарящи се посетители.(ако е приложимо) | |
| | |
| 11. Проектът/инициативата свързани ли са с опазване и популяризиране на материалното културно наследство?(ако е приложимо) | |
| | |

12 Има ли нещо друго, което бихте искали да споделите? Имате ли препоръки?

Моля, приложете към отчета снимков материал и копия от медийните изяви на организацията във връзка с този проект, както и всички продукти, произведени в рамките на проекта (ако има такива)

| | |
|---|--|
| Име, подпис и печат на финансово отговорното лице от страна на организацията изпълнител: | |
| Име и подпис на лицето, отговорно за проекта от страна на организацията изпълнител: | |

ФИНАНСОВ ОТЧЕТ ЗА ИЗРАЗХОДВАНИТЕ СРЕДСТВА

| | | | | | |
|---|------------|-------------------|-----------------|----------------------------------|----------------------|
| Име на читалището изпълнител: | | | | | |
| Име и номер на проект: | | | | | |
| Стойност на проекта: | | | | | |
| | | | | | |
| Перо/разход | Вид | Количество | Ед. цена | Одобрен бюджет по договор | Финален отчет |
| | | | | Общо | Общо |
| | | | | 0 | |
| | | | | 0 | |
| | | | | 0 | |
| | | | | 0 | |
| | | | | 0 | |
| | | | | 0 | |
| | | | | 0 | |
| | | | | 0 | |
| | | | | 0 | |
| | | | | 0 | |
| | | | | 0 | |
| | | | | 0 | |
| Общо | | | | 0 | 0 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Име, подпис и печат на финансово отговорното лице от страна на организацията изпълнител: | | | | | |
| Име и подпис на лицето, отговорно за проекта от страна на организацията изпълнител: | | | | | |



ОБЩИНА РАДОМИР

ОБЛАСТ ПЕРНИК

Радомир 2400, пл. "Свобода" 20, тел: +359 777 82 490, факс: +359 777 82 502;
e-mail: obshtinaradomir@abv.bg; www.radomir.bg

ДОГОВОР

Рег.№/.....2025 г.

/регистрационен индекс, дата/

Радомир

Днес,г. в гр. Радомир, между

ОБЩИНА РАДОМИР, ЕИК 000386776, със седалище и адрес на управление: гр. Радомир, пл. „Свобода” № 20, представлявана от кмета КИРИЛ ГЕОРГИЕВ СТОЕВ, наричана за краткост ФИНАНСИРАЩА ИНСТИТУЦИЯ, от една страна

и

от друга страна“, ЕИК....., със седалище и адрес на управление: гр/с., бул. „.....” №, представлявана от –, наричана по-долу за краткост ФИНАНСИРАНА СТРАНА, в изпълнение на Съдържателен обхват, правила, параметри за кандидатстване, изпълнение и отчитане Механизъм за кандидатстване за финансиране чрез фонд „Култура“ , приет с Решение № по Протокол № отг. на Общински съвет Радомир, Решение № по Протокол № отг. на Общински съвет Радомир за утвърждаване на средства за реализиране на Механизма и Решение № по Протокол № от2024 г. на Общински съвет Радомир се сключи настоящият договор за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл.1.(1) Финансиращата институция предоставя на Финансираната страна безвъзмездно сума в размер на(.....) лева за подпомагане на дейността и техническо обезпечаване във връзка с реализирането на проект „.....“, с вх. №.....по Механизъм за кандидатстване за финансиране чрез фонд „Култура“. За краткост предметът на настоящия договор по-нататък ще се нарича Проект.

(2) Подготовката и цялостната организация на Проекта се реализира по видове дейности, подробно описани във формуляр за кандидатстване, формуляр за бюджет и приложения, които са неразделна част от договора.

II. ЦЕНИ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл.2.(1) За дейностите, предмет на настоящия договор, Финансиращата институция, чрез Отдел „Хуманитарни дейности“, предоставя на Финансираната страна безвъзмездно сума в размер на (словом) лева, съгласно одобрен

бюджет (план-сметка), неразделна част от договора. Уговорената сума не подлежи на промяна.

(2) Превишения на разходи за Проекта над уговорената с настоящия договор сума са за сметка на Финансираната страна.

(3) Финансиращата институция, чрез Отдел “Хуманитарни дейности”, изплаща на Финансираната страна сумата по чл. 2, ал. 1. с платежно нареждане по сметка:

Титуляр на сметката:.....

Банка:.....

IBAN:

Клон.....

Сумата по чл. 2, ал. 1. е платима на два транша, както следва:

1. първи транш: 50 % от сумата в размер на лв. (.....лева) – в срок до 30 (тридесет) дни след сключване на настоящия договор;

2. втори транш: 50 % от сумата в размер на лв. (.....) – в срок до 30 (тридесет) дни след приключване на Проекта и след представяне на надлежно попълнени:

а) финансов отчет с приложени отчетни документи, съответстващи на изискванията на Закона за счетоводството за направените разходи в размера на сумата по чл. 2, ал. 1 с вписано в основанието за тяхното издаване наименование на проекта и регистрационния номер на договора.

б) съдържателен отчет (вкл. снимков материал, презентации и др.), и тяхното приемане от наблюдаващия Проекта експерт и утвърждаване от гл.счетоводител на Община Радомир и Началник отдел „Хуманитарни дейности”.

(4) Сумата, определена в чл. 2, ал. 1 от настоящия договор, както и сумите по чл. 2, ал. 3, т. 1 и т. 2 не могат да бъдат едностранно променяни.

(5) Разходите за осъществяването на Проекта трябва да отговарят на изискването да са обвързани с реализираните дейности. При неизпълнени дейности/услуги, разходите за тях са недопустими.

III. СРОК И МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ

Чл. 3.(1) Срокът за изпълнение на Проекта по чл. 1, ал. 1 от настоящия договор е съгласно заложеното във формуляра за кандидатстване.

(2) Настоящият договор влиза в сила от датата на регистрационния индекс.

(3) Мястото на изпълнение на договора е гр./с.

(4) Срокът, определен в чл. 3, ал. 1 от настоящия договор, не може да бъде едностранно променен.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА СТРАНИТЕ

Чл. 4. Права и задължения на Финансиращата институция:

(1) Финансиращата институция, чрез отдел „Хуманитарни дейности”, поема задължение да предостави на Финансираната страна уговорената сума в договорените срокове.

(2) Финансиращата институция има право на контрол и получаване на текуща информация, свързана с осъществяването на Проекта по настоящия договор.

(3) Финансиращата институция има право да дава указания на Финансираната страна.

(4) Финансиращата институция има право посочен от нея експерт от Община Радомир да следи подготовката и организацията по реализиране на Проекта от Финансираната страна.

(5) Финансиращата институция не носи отговорност за действия или бездействия на Финансираната страна, в резултат на които могат да възникнат:

1. Смърт или злополука на което и да било физическо лице, свързани с реализиране на Проекта.

2. Загуба или нанесена вреда на каквото и да било имущество на Финансираната страна или на трети лица при или по повод изпълнение на договора.

3. Всички претенции на трети лица във връзка с нарушаване на техни имуществени и неимуществени права върху закриляни обекти на интелектуална собственост, съгласно Закона за авторското право и сродните му права (ЗАПСП), Закона за марките и географските означения (ЗМГО) или друг закон, във връзка с реализиране на Проекта се поемат за разрешаване и са за сметка на Финансираната страна.

(6) Финансиращата институция не дължи каквито и да било авторски или сродни възнаграждения и няма задължения съгласно ЗАПСП.

Чл. 5. Права и задължения на Финансираната страна:

(1) Финансираната страна поема задължение да извърши предварителната подготовка и цялостната организация по реализирането на Проекта.

(2) Финансираната страна има право с писмено заявление в деловодството на Община Радомир да иска еднократно промяна в бюджета на проекта и дейностите в хода на реализация му, не по-късно от един месец преди приключване на срока на договора. Промените в бюджета следва да бъдат извършвани в рамките на първоначално одобрения бюджет, чиято обща сума не може да бъде по-висока от вече одобрената с Решение № по Протокол №2025г. на Общински съвет Радомир.

(3) При осъществяване на Проекта Финансираната страна поема задължение да развива съществуващите и да привлича нови публики, като създава условия за разнообразни и достъпни форми за участие в творчески дейности чрез целенасочени мерки за осигуряване на достъп за социално-икономически и културно-маргинализирани публики.

(4) Финансираната страна поема задължение да изразходва одобрените средства по основното им предназначение, съгласно одобрения бюджет (план-сметка).

(5) Финансираната страна поема задължение да популяризира участието и доброто име на Финансиращата институция. Популяризиране по смисъла на договора включва, без изброяването да е изчерпателно, представяне на събитието/проекта в рамките на фестивали – български и международни, представяне в рамките на културни мероприятия с участието на Община Радомир, публично представяне, излъчване на територията на България и по света, в т.ч. даване на достъп чрез интернет сайтове, разпространение посредством оптични носители, включително публикуване на актуална информация за събитието/проекта в социалните мрежи, както и предоставяне на такава за публикуване в информационните канали на Финансиращата институция.

(6) Финансираната страна поема задължение писмено да съгласува с Финансиращата институция текстовете за прессъобщенията, съдържанието и визията на рекламните и информационни материали, във връзка със събитието/проекта.

(7) Финансираната страна поема задължение писмено да съгласува с Финансиращата институция визията и съдържанието на печатните произведения (книги, сборници,

енциклопедии др.), изработени в изпълнение на Проекта (ако има такива), като се съобразява с изискването на Финансиращата институция да използва шрифтове с типография с българска форма на съвременна кирилска азбука, с цел по-добра четимост на текста.

(8) Финансираната страна осъществява поставянето на рекламни материали (плакати, афиши, листовки и др.) при спазване забраните на чл. 66 от Наредбата за преместваемите обекти, за рекламните, информационните и монументално-декоративните елементи и за рекламната дейност на територията на Община Радомир.

(9) Финансираната страна поема задължение при медийни изяви, анонсиращи и популяризиращи Проекта да осигурява възможност за участие в тях на представител на Община Радомир, като уведомява Финансиращата институция два дни преди съответната изява;

(10) Финансираната страна поема задължение да осъществява текущ мониторинг на Проекта, да набере и предостави в Отдел „Хуманитарни дейности“ необходимата статистическа информация; да оказва съдействие на екипите, които извършват мониторинг на Механизъм за кандидатстване за финансиране чрез фонд „Култура“, в частност и на Проекта по чл. 1, както и да осигури достъп и съдействие на Финансиращата институция и мониториращите екипи за осъществяване на текущ и цялостен мониторинг във връзка с изпълнението и достъп до документацията на Проекта;

(11) Финансираната страна поема задължение своевременно да изпраща пресинформация /текст, снимков и/или видеоматериал/ за популяризиране на Проекта чрез уеб-страницата на Община Радомир, на имейл:

(12) Финансираната страна поема задължение да представи на Финансиращата институция, чрез Отдел „Хуманитарни дейности“, не по-късно от 15 (петнадесет) дни, след изтичане на срока по чл. 3, ал. 1, следните документи:

1. финансов отчет с приложени отчетни документи, съответстващи на изискванията на Закона за счетоводството за направените разходи в размера на сумата по чл. 2, ал. 1;

2. съдържателен отчет;

(13) Всички разходно-оправдателни документи следва да бъдат попълнени съгласно изискванията на Закона за счетоводството. Отчети, предоставени след срока по предходната алинея, няма да бъдат приемани и не подлежат на разглеждане, респ. разходите по тях не подлежат на възстановяване.

(14) В случай, че разходите за реализацията на Проекта по представените от Финансираната страна разходооправдателни документи са по-малки от отпуснатото целево финансиране, Финансираната страна е длъжна да върне разликата по банкова сметка на Финансиращата институция в срок от 7 (седем) работни дни след представянето на финансовия отчет.

(15) Финансираната страна отговаря за своя сметка за създаване на временна организация на движение – затваряне на улици и/или площи, др., за осигуряване на допълнителни транспортни средства по линиите на градския транспорт, за консумирана ел. енергия и разходи за изграждане, поддръжка и др. дейности, свързани с ел. инсталации и мрежи; за почистване; за охрана, ако е необходимо.

(16) Финансираната страна поема задължение да получи разрешение за ползване на обекти, публична или частна общинска собственост, по надлежния ред.

Чл. 6. (1) Финансираната страна поема задължение да уреди отношенията с артистите-изпълнители, авторите и други творци, участници в събитието/проекта, като уреди техните имуществени и неимуществени права съгласно ЗАПСП.

(2) Когато мястото за произвеждане на събитието/проекта се предоставя от Финансиращата институция на Финансираната страна за ползване, същата се задължава да представи на Финансиращата институция, в срок до 5 работни дни, преди датата на проявата лиценз от Организация за колективно управление на права (Музикаутор, Профон) или:

1. Заверени копия от съответните документи, с които носителите на авторски и сродни права върху събитието/проекта и съдържащите се в него произведения и обекти на сродни права, са отстъпили правата си по повод реализацията на събитието/проекта и разрешават неговото използване с нетърговска цел и за популяризиране културната дейност на Столична община.

2. Заверени копия от договорите с артистите-изпълнители, авторите и други творци, имащи отношение към събитието/проекта, за отстъпване на право за публично изпълнение на произведенията, които предстои да бъдат изпълнени.

(3) В случай на неизпълнение на задължението по ал. 2 Финансиращата институция има право да не допусне провеждането на проявата, за която не са представени доказателства за уредени авторски права, без да дължи неустойки.

Чл. 7. (1) Страните се споразумяват, че в случай, че при подготовката и реализацията на Проекта, предмет на настоящия договор, възникнат авторски или сродни на авторските права върху проекта или отделни негови части, в т. ч. литературни произведения, произведения на изобразителното и приложното изкуство, фотографски произведения, аудио-визуални произведения, звукозаписи и пр., носител на авторското и/или съответното сродно право върху тях ще е Финансираната страна.

(2) Финансираната страна гарантира на Финансиращата институция, че със сключването на настоящия договор и отстъпените права не нарушава законови разпоредби и права на трети лица, като в случай на претенции на трети лица за нарушени от Финансиращата институция права върху обекти на интелектуална собственост, се задължава своевременно и изцяло да обезщети Финансиращата институция за всички претърпени от нея вреди.

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА

Чл. 8. (1) Настоящият договор се прекратява:

1. С изпълнение на задълженията на страните по него;
2. По взаимно съгласие между страните, изразено писмено;
3. С едностранно изявление на изправната страна за развалянето му при неизпълнение от другата страна;
4. Когато реализацията на проекта стане невъзможно, поради непреодолима сила.

(2) За нуждите на този договор под „реализация на проекта“ се разбира постигане на целите, посочени в проекта, осъществяване на всички предвидени дейности и изпълнение на планирания бюджет.

Чл. 9. (1) При неспазване от Финансираната страна на задълженията ѝ по настоящия договор, Финансиращата институция има право с писмено уведомяване да даде подходящ срок за отстраняване на нарушението, с предупреждение, че след изтичането на срока договорът ще се счита за развален.

(2) В случай, че Финансираната страна не представи доказателства, договорени в чл. 6, ал. 2, т. 1 и т. 2 от договора, Финансиращата институция има право да откаже реализирането на конкретната проява за която не са уредени авторските и сродни права по ЗАПСП с триднешно предизвестие.

(3) Финансиращата институция има право едностранно, без предизвестие, да развали настоящия Договор, без да дължи обезщетение на Финансираната страна, ако констатира неспазване на финансовите изисквания на Механизма от страна на Финансираната институция и/или със средствата, отпуснати по програмата, се преследват цели, различни от заложените в Проекта, несъвместими с целите и задачите на Финансиращата институция или противоречащи на добрите нрави.

(4) В случаите на предходните алинеи на този член от Договора Финансираната страна дължи връщане на предоставените средства.

Чл. 10. Договорът може да бъде прекратен и по взаимно съгласие на страните, като в този случай имуществените отношения между тях се уреждат по споразумение.

VI. ОБЩИ УСЛОВИЯ НА ДОГОВОРА

Чл. 11. С подписването на настоящия договор Финансираната страна декларира, че е наясно и е съгласна личните данни, предоставени от нея с оглед изпълнението на договора, да се обработват от Финансиращата институция, в качеството ѝ на администратор и обработващ лични данни при спазване изискванията на законодателството за защита на личните данни с организационни (при подготовка и провеждане на събития), комуникационни (при популяризиране на дейностите и резултатите от Механизма и отчетни цели (с оглед предоставяне на отчетни данни към приходни и данъчни органи), като обработването се извършва въз основа на настоящите договорни отношения между страните, нормативните задължения на администраторите и легитимния им интерес.

Чл. 12. Възникнали спорове между страните по тълкуването и изпълнението на настоящия договор се решават първо с преговори и във взаимен интерес, а при невъзможност – пред компетентния български съд.

Чл. 13. За неуредените в този договор въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за задълженията и договорите и действащото българско законодателство, както и Правила за отчитане и верификация на разходите на одобрени за финансиране проекти по Механизма, Съдържателен обхват, правила, параметри за кандидатстване, изпълнение и отчитане на Механизма, приети с Решение № по Протокол № отг. на Общински съвет Радомир и Решение № по Протокол № отг. на Общински съвет Радомир за утвърждаване на средства за реализиране на програмата за 2025г.

Чл. 14. Формулярът за кандидатстване и формулярът за бюджет на проекта са неразделна част от настоящия договор.

Чл. 15. Настоящият договор съдържа бр. страници и се състави и подписа в 3 еднообразни екземпляра – два за Финансиращата институция и един за Финансираната страна.

Приложения:

1. Формуляр за кандидатстване;
2. Формуляр на бюджет;
3. Декларация.

ФИНАНСИРАЩА ИНСТИТУЦИЯ:

ФИНАНСИРАНА СТРАНА:

.....

ПРАВИЛА ЗА ОТЧИТАНЕ И ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ НА ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА „АКТИВНИ ЧИТАЛИЩА ”

I. ПРАВИЛА ЗА СЪДЪРЖАТЕЛЕН ОТЧЕТ НА ПРОЕКТИ ПО МЕХАНИЗЪМ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ЧРЕЗ ФОНД „КУЛТУРА“

II. СЪДЪРЖАТЕЛНИЯТ отчет се изготвя във формата съгласно Приложение № 9.

1. Съдържателният отчет трябва да съдържа пълна информация за извършените дейности и постигнати резултати. Коректно се описват действително осъществените дейности, постигнатите резултати и участниците в тях.
2. Към бланките задължително се прилагат документи и материали, удостоверяващи изпълнението на проекта:
 - Снимки, скици и др. материали, които показват постигнатите резултати и продукти от проекта;
 - Работни документи – протоколи от срещи, програми, списъци с присъстващи и др. за доказване на проведени срещи и събития;
 - Информационни и рекламни материали (поне по 1 бр.), изработени и финансирани по проекта;
 - Снимков и видео материал (ако е приложимо) от изпълнението на проекта;
 - Копия на публикации в медиите, свързани с представянето и изпълнението на проекта (ако е приложимо);
 - Други материали, съобразно естеството на проекта.
3. Съдържателният отчет и приложенията към него се комплектуват в отделна от финансовия отчет папка.

II. ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ ПО МЕХАНИЗМА

Финансовият отчет представя всички разходи с натрупване и се придружава с опис - Приложение № 10 на разходооправдателните документи (РОД), копия на разходооправдателните (РОД) и платежните документи, на документите, доказващи основанието за извършване на разхода. На отчитане подлежи отпуснатата сума. Финансовият отчет следва да бъде предаден в срока, описан в договора и в изискуемата форма, като всички разходооправдателни документи (РОД) трябва да бъдат подробно описани по пера в определената форма и сборувани отделно с общ сбор за всяко перо;

1. Финансовият отчет се изготвя по определените от формуляри за финансово отчитане и се класира в папка;
2. Към финансовия отчет се прилагат копия на РОД – описани и номерирани по ред, който съответства на разхода в отчетната форма. Копията на представените РОД следва да бъдат:
 - заверени с гриф „Вярно с оригинала“;
 - подпис на лице, представляващо организацията или изрично упълномощено за целта лице;

- мокър печат на организацията.

3. Подредените и представени към отчета копия на РОД трябва да бъдат четливи и да се виждат всички задължителни атрибути към тях – номер, дата, стойност, тип на документа и съдържание;
4. Представените копия на РОД трябва да отговарят на законовите изисквания и да бъдат попълнени съгласно Закона за счетоводството, Закона за задълженията и договорите, Търговския закон и всички други нормативни документи, определящи законосъобразността за тяхното съставяне и издаване;
5. Всички приложения към финансовия отчет РОД трябва да са за извършени разходи и с дата в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора;

ВАЖНО:

- Приема се отчет за разходи, които съответстват на бюджета. При разминавания над 15% се изисква да бъде представено предварително одобрение от Началник отдел „Хуманитарни дейности“
- Приемат се разходи, извършени след влизане в сила на решението на Общински съвет Радомир до изтичане срока на действие на договора, в рамките на съответната календарна година.
- Финансови отчети, които не отговарят на условията се връщат на организациите за преработване и представяне в изискуемата форма.

СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

I. ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ФАКТУРИ ЗА ЗАКУПЕНИ СТОКИ ИЛИ УСЛУГИ КАТО РАЗХОДООПРАВДАТЕЛЕН ДОКУМЕНТ (РОД)

1. Фактурите трябва да бъдат попълнени коректно от фирмата-издател, с наличие на всички изискуеми реквизити по Закона за счетоводство и което организацията-получател следва да изисква при тяхното издаване. Реквизитите за попълване и редовност на фактурите са следните:
 - Наименование и номер на документа, дата на издаване и място;
 - Наименование и адрес на издателя и получателя на документа;
 - Номер по националния данъчен регистър и БУЛСТАТ на издателя и получателя на документа, а за получатели – физически лица, се изисква единен граждански номер на лицето;
 - Основание, предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;
 - Съставител и получател - име и фамилия;
 - Подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.
2. При плащане по банков път фактурата трябва да бъде придружена от платежно нареждане или извлечение от банката за извършено плащане;
3. При плащане в брой за доставената стока или услуга фактурата задължително трябва да бъде придружена с издаден „Фискален бон“ и „Разходен касов ордер“ (РКО).

ВАЖНО:

- Няма да се признават за разход фактури, които не са изготвени според изискванията, с непопълнени или сгрешени реквизити;
- Няма да се признава за разход представен само „Фискален бон“ без фактура;
- При отчитане на разходи за информационни печатни и рекламни материали се прилагат поне един екземпляр, доказващ направения разход;
- При представяне на коректни РОД, но без връзка с проектните дейности и постигнатите резултати, разходите няма да бъдат признавани.

II. РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Документите, които следва да представят организациите, които отчитат такива разходи са следните:

1. Договор с физическо лице (от т. нар. „граждански“), подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител (наетото лице);
- Реквизити за редовност на договора – дата, вид на дейността (предмет на договора), срок за изпълнение, стойност на договора (размер на възнаграждението);
- Подписи от страна на организацията-възложител имат право да поставят представляващите организацията лица по закон или изрично упълномощени с нотариално пълномощно лица.
2. Сметка за изплатени суми на лицето. Възложителят изготвя този документ;
3. Разписка и РКО за получени в брой суми по договор или платежно нареждане за изплащане на суми по банков път – тези документи показват реално извършеното плащане към наетото лице, след приключване на договора и приемане на извършената работа;
4. Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски за наетите лица. Прилагат се платежните нареждания за осигурителните вноски за държавно обществено осигуряване (ДОО), допълнително задължително пенсионно осигуряване (ДЗПО), здравно-осигурителни вноски (ЗОВ) и данък върху доходите на физически лица (ДДФЛ).

ВАЖНО:

Вписаната в бюджета сума за възнаграждения включва и осигуровките за сметка на Възложителя, както и личните вноски и данъка за сметка на Изпълнителя, които се удържат и внасят от Възложителя.

III. РАЗХОДИ ЗА ЗАКУПУВАНЕ НА СТОКИ ИЛИ ПРЕДОСТАВЯНЕ НА УСЛУГИ ОТ ДОСТАВЧИК

При отчитане на разходи за закупени стоки организациите трябва да представят следните изискуеми РОД:

1. Фактура с приложен фискален бон и РКО за плащане в брой или платежно нареждане за плащане по банков път.