



THT
CONSULT

ИЗПЪЛНЕНИ И ОСЪЩЕСТВЕНИ ПРОЕКТИ

☑ *ИЗПЪЛНЕНИ ДОГОВОРИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ОКОЛНА СРЕДА“ ЗА ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА КОНСУЛТАНСКИ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКА, ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ И ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОЕКТИРАНЕ*

ПРОЕКТ/ИЗПЪЛНЕНИ ДЕЙНОСТИ	ВЪЗЛОЖИТЕЛ
Осъществяване на консултантски услуги по осигуряване на управление и публичност на проекта” по проект: „Интегриран воден проект на гр. Пирдоп "Изграждане на ПСОВ с извън площадкови съоръжения и мрежи, доизграждане и реконструкция на канализационна мрежа с реконструкция на съпътстваща водопроводна мрежа" Основни дейности: 1. По управление на проекта: Осъществява управлението и контрола на дейностите по проекта, Осъществява връзка с лица и организации, които са свързани пряко или непряко с реализацията на проекта, Анализира и обобщава информацията за напредъка на проекта в различните му етапи, подпомага екипа по проекта от общината в осъществяването на връзката с МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. и другите участници. Осъществява вътрешния мониторинг на проекта и съдейства на МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. при провежданите проверки и мониторинги. Осъществява проверка на документите за заплащане – представени от изпълнителите по проекта, Осъществява подготовката на документацията по проекта и осъществява на практика кореспонденцията по проекта с МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. и институциите. Организира началната и междинните срещи на Възложителя с избраните изпълнители. Осъществява предварителни проверки и подпомага контрола на финансовите операции при реализацията на проекта, Осъществява помощ при управлението и контрола на финансовите потоци, Съдейства при представянето на проекта и самия проект пред финансовите органи и МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. при технически и финансов контрол и мониторинг. Подпомага с всички средства и данни изготвянето на месечните и тримесечните отчети, финалния финансов отчет на проекта, Осъществява обработката на отчетните и всички други документи, свързани с изпълнението и отчитането на дейностите по проекта, оптимизиране на целия процес по документално и фактическо отчитане на изпълнените СМР по проекта. 2. По мерките за публичност - Осъществява реализацията на дейностите по осигуряване информация и публичност по проекта в това число: 1. Изготвя и разпространява печатни материали (брошури, дигитали), 2. Изготвя и монтира двустранни билбордове, 3. Изготвя и монтира постоянни обяснителни табели, 4. Изготвя и монтира на подходящи места информационни табели, 5. Организира и провежда публични събития за проекта, 6. Организира и осъществява официални церемонии, 7. Подготвя, изготвя и разпространява промоционални филми и тел. репортажи, 8. Изготвя и монтира информационни стикери /банери/.	Община Пирдоп
Осъществяване на външна техническа помощ за подпомагане на Община Костинброд при управлението на проект „Интегриран проект за изграждане на ПСОВ – гр. Костинброд и доизграждане и модернизиране на канализационната и водопроводната мрежи и съоръженията по тях за гр. Костинброд" и за осъществяване на мерките за информация и публичност по проекта“ Част от дейностите, на външния консултант по управление на инвестиционния проект са:	Община Костинброд

* правно обслужване на проекта и осъществява юридически консултации, свързани с изпълнението на проекта *осъществява помощ при управлението и контрола на финансовите потоци, като в това число: определяне на оптималните структура на финансиране на дейностите, графици на плащане към изпълнителите * съдейства при проверките и отчитането на проекта пред финансовите органи и МЗ и УО на ОПОС 2007-2013 г. при технически и финансов контрол и мониторинг	
„Избор на изпълнител за осъществяване на външна техническа помощ за подпомагане на Община Етрополе при управлението на „Интегриран инвестиционен проект във водния сектор на гр. Етрополе“ Дейности, осъществявани от външния консултант: *Цялостно изпълнение на дейностите по проекта в координация със ЗИП *Консултира ЗИП и дава становища във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство; *Отговаря за обобщаването на финансовите документи на ниво проект и съгласуването им с финансиста и ръководителя на ЗИП преди представянето им на Междинното звено от името на бенефициента; *Участва в изготвянето на средства по проекта и ги съгласува с финансиста и ръководителя на ЗИП;	Община Етрополе
Консултантска помощ за подкрепа при организацията и управлението на инвестиционен проект „Доизграждане, реконструкция и рехабилитация на ВиК мрежа и изграждане на ПСОВ гр. Кричим“, финансиран от Кохезионния фонд на Европейския съюз от държавния бюджет на Република България чрез оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.“ и от бюджета на община Кричим" Основни дейности: *предоставяне на комплексна консултантска услуга /помощ/ в подкрепа на Звеното за управление на проектас оглед осигуряване на ефективното и ефикасно изпълнение на дейностите по проекта и отчитането му при спазването на специфичните изисквания на ДБФП и приложимите нормативни изисквания на законодателството на РБългария и Европейския съюз *мониторинг и докладване, верификации, разплащания и осчетоводяване на разходите, оценка на проекта	Община Кричим
Външна техническа помощ при реализацията на проект „Проект за рехабилитация на водоснабдителната и канализационната мрежа с изграждане на ПСОВ за гр. Асеновград, България” Съдейства при създаване система за проследяване (мониторинг) и оценка на изпълнението на проекта. Информира своевременно ръководителя на проекта при закъснение изпълнението на работите. Съдейства при идентифицирането на несъответствия и проблеми и предлага корективни действия за преодоляването им и пред ръководителя на ЗИП. - Подпомага изготвянето на вътрешни правила/процедури и контролни листи, свързани с изпълнението на проекта; - Участва при проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на ДБФП, като подпомага изготвянето на доклади от тези проверки; - Подпомага ЗИП при отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проектите; - Подпомага и съдейства при изготвяне доклади за напредъка по изпълнение на проекта; - Подпомага и съдейства при разработването на детайлна система за управление и контрол на дейностите в рамките на проекта; - Следи за изпълнението на дейностите съгласно времевия график и докладва на Ръководителя на проекта като предлага корективни мерки;	Община Асеновград

- Своевременно уведомява ръководителя на проекта за констатирани отклонения, както в качеството на изпълняваните дейности, така и в качеството на използваните материали;
- Подпомага ЗИП за цялостно финансово управление на проекта и подготовка на финансова схема за обезпечаване на разплащанията по проекта;
- Подпомага правно-нормативното обслужване на проекта и осъществява юридически консултации, свързани с изпълнението на проекта. Следи за коректното изпълнение и отчитане на договорите за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и договора за БФП;
- Подпомага ЗИП при привеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ на всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Асеновград и са относими към изпълнението на настоящия проект;
- Съдейства при изготвяне на искана документация от Междинно Звено и Управляващия Орган на програмата, свързана както с изпълнението на инвестиционния проект, така и с администрирането и управлението на проекта, съгласно правилата на ОП „Околна среда 2007-2013 г.”;
- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на служителя по нередности на Бенефициента или на Ръководителя на проекта;
- Извършва административно подпомагане работата на ЗИП - подготвя необходимите документи, кореспонденция между изпълнителите и възложителя, кореспонденцията с компетентни органи в процеса на съгласуване на проекта и всички заинтересувани страни по проекта.

Осъществяване на външна техническа помощ за подпомагане на Община Момчилград при управлението на проект „Реконструкция, модернизация и доизграждане на ВиК мрежата и изграждане на ГПСОВ в гр. Момчилград” и за осъществяване на мерките за информация и публичност по проекта“

- Съблюдава коректното и навременно изпълнение на дейностите по проекта;
- Съблюдава спазването на всички нормативни документи на ОП „Околна среда” и общите нормативни документи за изпълнение на проекти, финансирани със средства на ЕС
- Изготвя справки и докладите за напредъка по изпълнение на проекта (технически и финансови), като идентифицира своевременно несъответствия и проблеми и предлага корективни действия за преодоляването им;
- Подпомага ЗИП в процеса на верификация на плащанията и подготвя исканията за плащане и техните приложения;
- Съдейства на Бенефициента при провеждане на процедурите за възлагане на обществените поръчки във връзка с проекта и определя представител в комисията за оценка на подадените оферти за участие (при необходимост);
- Следи за коректното изпълнение и отчитане на договорите, съгласно изискванията на ЗОП;
- Обезпечава правно-нормативното обслужване на проекта, включително относно спазване на изискванията и нормативните документи на ОПОС;
- Идентифицира и докладва своевременно на ръководителя на проекта за констатирани нередности при изпълнението на проекта, както и за случаи, в които може да се предполага, че са налице нередности.
- Изготвя кореспонденцията с всички заинтересовани страни по проекта;
- Участва в процеса на предварителна верификация на финансови документи, представени от изпълнителите по договорите за строителство и строителен надзор, преди извършване на плащанията

Община Момчилград

- Организира отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проекти;
- При извършване на разходи по договорите се произнася по съответствието на разхода с поетото задължение.
- Контролира финансовото изпълнение на договорите и на проекта като цяло;
- Планира, следи и отчита паричните потоци по проекта, съгласно заложените в договора за безвъзмездна финансова помощ и договорите с изпълнителите графици/начини на плащания;
- Съдейства при подготовката на необходимите протоколи и условия за започване на строителство, в които има задължително участие на Възложителя или на негов упълномощен представител.
- Подпомага Общината, в качеството ѝ на Възложител по смисъла на Закона за устройство на територията или участва от негово име в оформянето на техническите протоколи и съгласувателни процедури в процеса на изпълнение на договорите за строителство и строителен надзор, според изискванията на действащото законодателство.
- Контролира създаването на качествена система за контрол на строителя и строителния надзор на обекта.
- Информира своевременно ръководителя на проекта при промяна на напредъка на работите, който води до натрупване на закъснение.
- Идентифицира необходимостта от документи/становища/разрешителни от местни и национални органи и институции във връзка с изпълнението на проекта;
- Съдейства за повишаване на административния капацитет за управление и изпълнение на инвестиционни проекти, финансирани от Европейския съюз.
- Докладва за открити нередности при изпълнението на проекта при спазване указанията на ОПОС и Регламент 1164/94.

Дейност 2. Публичност:

Дейностите за осигуряване на информация и публичност за инвестиционния проект се извършват по време и за срока на реалното изпълнение на проекта и ще включват дейности за подготовка, публикуване и разпространение на материали, популяризиращи приноса на Европейския съюз за проекта и следва да бъдат съобразени с „Насоки за информация и публичност на проекти, финансирани по оперативна програма “Околна среда 2007 – 2013 г.”.

Мерките за информация и публичност са предвидени в съответствие с изискванията на Регламент (ЕС) № 1083/2006 на Европейския Парламент и на Съвета от 11 юли за основните разпоредби относно Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд отменящ Регламент (ЕС) № 1260/1999 и Регламент (ЕО) № 1828/2006 за изпълнение на Регламенти (ЕО) № 1083/2006 и 1080/2006.

Осъществяване на консултантски услуги по осигуряване управлението на проект „Строителство и реконструкция на вътрешната водопроводна и канализационна мрежа на Кубрат и разширение на Пречиствателната станция за отпадъчни води”

Създава система за проследяване (мониторинг) и оценка на изпълнението на проекта, организира отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проекта. Информира своевременно ръководителя на проекта при закъснение изпълнението на работите. Съдейства при идентифицирането на несъответствия и проблеми и предлага корективни действия за преодоляването им и пред ръководителя на ЗИП.

- Изготвя вътрешни правила/процедури и контролни листи, свързани с изпълнението на проекта;

Община Кубрат

- Осъществява проверки на място по графика за изпълнение на дейности по проекта, като изготвя доклади за изпълнение на договорите в съответствие с графика;
- Подпомага ЗИП при отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проектите;
- Изготвя доклади за напредъка по изпълнение на проекта;
- Разработва детайлна система за управление и контрол на дейностите в рамките на проекта;
- Следи за изпълнението на дейностите съгласно времеви график и докладва на Ръководителя на проекта като предлага корективни мерки;
- Своевременно уведомява ръководителя на проекта за констатирани отклонения, както в качеството на изпълняваните дейности, така и в качеството на използваните материали;
- Подпомага ЗИП за цялостно финансово управление на проекта и подготовка на финансова схема за обезпечаване на разплащанията по проекта;
- Правно-нормативното обслужване на проекта и осъществява юридически консултации, свързани с изпълнението на проекта. Следи за коректното изпълнение и отчитане на договорите за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и договора за БФП;
- Подпомага ЗИП при провеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ на всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Кубрат и са относими към изпълнението на настоящия проект;
- Съдейства при изготвяне на искана документация от МЗ и Управляващия Орган на програмата, свързана както с изпълнението на инвестиционния проект, така и с администрирането и управлението на проекта, съгласно правилата на ОП „Околна среда 2007-2013 г.”;
- При откриване на нередност или при подозрение за нередност или измама на който и да било етап от изпълнението на проекта, докладва на служителя по нередности на Бенефициента или на Ръководителя на проекта;
- Извършва административно подпомагане работата на ЗИП - подготвя необходимите документи, кореспонденция между изпълнителите и възложителя, кореспонденцията с компетентни органи в процеса на съгласуване на проекта и всички заинтересувани страни по проекта

Осъществяване на външна техническа помощ за подпомагане на Община Първомай при организацията и управлението на проект „Подобряване и развитие на инфраструктурата за питейни и отпадъчни води в гр. Първомай” и за осъществяване на мерките за информация и публичност по проекта“

- Цялостно изпълнение на дейностите по проекта, което ще бъде контролирано от Ръководителя на ЗИП;
- Осъществява контакт с органи и институции, които имат отношение към изпълнението на проекта;
- Разработва и съблюдава за спазването на вътрешните правила/процедури, имащи отношение към управлението и изпълнението на проекта в организацията на община Първомай;
- Извършва наблюдение и контрол върху изпълнението на сключените договори за обществени поръчки и за подготовката, при необходимост, на допълнителни споразумения към тях;
- Следи за изпълнение на план-графика на дейностите по проекта;
- Изготвя кореспонденция с всички заинтересовани страни по проекта от името на бенефициента и я представя за съгласуване на Ръководителя на ЗИП;

Община Първомай

- Изготвя месечни справки, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на ЗИП;
- Следи за своевременното изпълнение на договорите за обществените поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта;
- Извършва проверка за целесъобразността на поеманите задължения и извършваните разходи;
- Изготвя искания за средства по проекта и ги съгласува с финансиста и ръководителя на ЗИП;
- Отговаря за обобщаването на финансовите документи на ниво проект и съгласуването им с финансиста и ръководителя на ЗИП преди представянето им на Междинното звено от името на бенефициента;
- Консултира ЗИП и дава становища във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство;
- Изготвя вътрешни правила / процедури и контролни листа, свързани с изпълнението на проекта;
- Изготвя проекти за решения и споразумения във връзка с изпълнението на проекта и ги представя на ръководителя на ЗИП;
- Подпомага бенефициента при осъществяване на процесуално представителство за нуждите на проекта;
- Съдейства на ЗИП при подготовката на тримесечните доклади за нередности;
- Получава и проверява за целите на мониторинга на проекта всички фактури / документи с еквивалентна доказателствена стойност, представени от изпълнителите на дейностите по проекта;
- Попълва контролни листа и изготвя доклади за извършени документални проверки и ги представя на ръководителя на ЗИП;
- Извършва проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта;
- Попълва контролни листа и изготвя доклади от проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на проекта;
- Изготвя месечни справки, доклади за напредък и окончателен доклад за изпълнение на проекта и ги предоставя за одобрение от ръководителя на проекта.

Поддейност 2: Публичност

Дейностите за осигуряване на информация и публичност за инвестиционния проект се извършват по време на реалното изпълнение на проекта и ще включват дейности за подготовка, публикуване и разпространение на материали, популяризиращи приноса на Европейския съюз за проекта.

Осъществяване на външна техническа помощ за подпомагане на Община Севлиево при управлението на проект „Инвестиционен проект за рехабилитация и разширение на водопроводна и канализационна мрежа на гр. Севлиево"

Подпомагане дейността на ЗИП:

оперативно подпомагане членовете на ЗИП при осъществяване на административното, техническо и финансово управление на проекта, включително подкрепа при изпълнение на препоръките на Управляващия орган и Междинното звено на ОПОС;

заедно с членовете на ЗИП преглежда сключените договори с Изпълнители, като следят заедно за изпълнението на клаузите, задълженията и сроковете

Община Севлиево

- с финансиста по проекта преглеждат правилното издаване на разходо-оправдателните документи,
- преглед на платежни нареждания, банкови извлечения
- преглед на счетоводни документи, касаещи изпълнението на проекта
- преглед съвместно със ЗИП, на всяко искане за плащане от страна на изпълнителите на договорите за обществени поръчки, попадащи в обхвата на проекта;
- преглед на актовете за извършеното строителство, дали са по образец, качен на официалния сайт на МОСВ
- преглед на актуваните дейности, дали отговарят на тези по оферта на Изпълнителя към работни проекти
- преглед на актуваните материали и дейности, дали съответстват на офериранията такива
- съдействие при изготвяне на месечните справки, доклади за напредък и искания за средства до Управляващия Орган на ОПОС, както и при изготвяне на друга документация, свързана както с изпълнението на инвестиционния проект, така и с администрирането и управлението на проекта, съгласно правилата на ОПОС;
- заедно с членовете на екипа подготвя месечните справки, тримесечните доклади, исканията за средства и доклади за напредък, като предварително се разделя работата между тях или се подготвят съвместно
- заедно със ЗИП-а обсъждат и изготвят придружителни писма и друга кореспонденция към МЗ и към Изпълнителите
- дават устни или писмени становища относно възникнал казус, проблем или въпрос, който Общината сама не може да реши
- подпомагане изпълнението и контрола по изпълнението на мерки и препоръки от верифициращи, контролиращи и одитиращи органи, свързани с осъществяването на инженерно-технически и строителни дейности по проекта.
- Присъствие на членове от екипа на ежеседмичните срещи на Изпълнителите и Бенефициента, осъществена комуникация, разискване на въпроси относно проектирането
- Следи за наличието на изискваните сертификати за качество, декларации и други документи, доказващи качеството на материалите.
- Предоставяне на инженерно-технически консултации на всички етапи на изпълнение на проекта:
 - предоставяне на инженерно-технически консултации във връзка с изпълнението на проекта;
 - техническо консултиране на членовете на ЗИП във връзка с провеждането на проверки на място от страна на Междинното звено и Управляващия орган на ОПОС и други проверяващи и одитиращи институции.
- юридически консултации :
 - Становища във връзка с прилагането на националното и европейското законодателство;
 - Заедно със ЗИП-а изготвя вътрешни правила / процедури и контролни листа, свързани с изпълнението на проекта;
 - Изготвяне проекти за решения и споразумения във връзка с изпълнението по проекта;
 - Окомплектоване документации за проведени процедури за възлагане на обществени поръчки и тяхното предоставяне за извършване на последващ контрол от страна на Междинното звено;
 - Осъществяване процесуално представителство за нуждите на проекта;
 - Подпомагане на всички членове на екипа за управление на проекта в рамките на своите компетенции;
 - Изготвя писмени обосновки или становища относно възникнал юридически казус или проблем

Предоставяне на външна техническа помощ за подпомагане на Община Видин при организацията и управлението на проект „Рехабилитация и разширяване на водоснабдителната и канализационната системи във Видин, България” Основни функции на външния консултант по управление на инвестиционния проект са, както следва: - Съдейства при създаване система за проследяване (мониторинг) и оценка на изпълнението на проекта. Информира своевременно ръководителя на проекта при закъснение изпълнението на работите. Съдейства при идентифицирането на несъответствия и проблеми и предлага корективни действия за преодоляването им и пред ръководителя на ЗИП. - Подпомага изготвянето на вътрешни правила/процедури и контролни листи, свързани с изпълнението на проекта; - Участва при проверки на място на изпълнението на договорите за обществени поръчки, сключени за дейности, попадащи в обхвата на ДБФП, като подпомага изготвянето на доклада тези проверки; - Подпомага ЗИП при отстраняването на непълноти и/или несъответствия в отчетните документи на проектите; - Изготвя доклади за напредъка по изпълнение на проекта; - Подпомага и съдейства при разработването на детайлна система за управление и контрол на дейностите в рамките на проекта; - Следи за изпълнението на дейностите съгласно времеви график и докладва на Ръководителя на проекта като предлага корективни мерки; - Своевременно уведомява ръководителя на проекта за констатирани отклонения, както в качеството на изпълняваните дейности, така и в качеството на използваните материали; - Подпомага ЗИП за цялостно финансово управление на проекта и подготовка на финансова схема за обезпечаване на разплащанията по проекта; - Подпомага правно-нормативното обслужване на проекта и осъществява юридически консултации, свързани с изпълнението на проекта. Следи за коректното изпълнение и отчитане на договорите за обществени поръчки, съгласно изискванията на ЗОП и договора за БФП; - Подпомага ЗИП при провеждане в съответствие с разпоредбите на ОПОС и изискванията на Договора за безвъзмездна финансова помощ на всички инструкции, указания, правилници, заповеди и други вътрешни актове, които се прилагат в Община Видин и са относими към изпълнението на настоящия проект; - Съдейства при изготвяне на искана документация от Междинно Звено и Управляващия Орган на програмата, свързана както с изпълнението на инвестиционния проект, така и с администрирането и управлението на проекта, съгласно правилата на ОП „Околна среда 2007-2013 г.”;	Община Видин
Проектиране и авторски надзор на пречиствателна станция за отпадъчни води (ПСОВ) с капацитет 3000 ЕЖ на територията на община Угърчин“	Община Угърчин
„Изработване на работен проект за Пречиствателна станция за питейни води (ПСПВ) - Шумен“	Община Шумен
Инженерно-геоложко проучване за осъществяване на проект за изграждане на компостираща инсталация за преработка на зелен отпадък, генериран на територията на общините Елхово и Болярово	Община Елхово
Изготвяне на ПИП за компостираща инсталация за зелен отпадък на територията на Община Хисаря с цел кандидатстване за отпускане на БФП по Оперативна програма „Околна среда“	Община Хисаря
Извършване на Проучване на нагласите на населението относно инвестиционно намерение за изграждане на компостираща инсталация за зелен отпадък на	Община Хисаря

територията на Община Хисаря с цел кандидатстване за отпускане на БФП по Оперативна програма „Околна среда“	
Консултантски услуги свързани с подготовка и окомплектоване на проектно предложение за изграждане на компостираща инсталация за зелен отпадък на територията на Община Родопи – Изготвяне на Прогнози на образуваните отпадъци (Масов баланс), Прединвестиционно проучване и Анализ разходи-ползи, с цел кандидатстване за отпускане на БФП по Оперативна програма „Околна среда“	Община Родопи
Консултантски услуги свързани с подготовка и окомплектоване на проектно предложение за изграждане на компостираща инсталация за зелен отпадък на територията на общините Съединение и Стамболийски – Изготвяне на Прогнози на образуваните отпадъци (Масов баланс), Прединвестиционно проучване и Анализ разходи-ползи, с цел кандидатстване за отпускане на БФП по Оперативна програма „Околна среда“	Община Съединение
Консултантски услуги свързани с подготовка и окомплектоване на проектно предложение за изграждане на компостираща инсталация за зелен отпадък на територията на общините от РСУО Костинброд – Изготвяне на Прогнози на образуваните отпадъци (Масов баланс), Прединвестиционно проучване, проучване на нагласите на населението и Анализ разходи-ползи, с цел кандидатстване за отпускане на БФП по Оперативна програма „Околна среда“	Община Костинброд
Консултантски услуги свързани с подготовка и окомплектоване на проектно предложение за изграждане на инсталация за предварително третиране и три броя компостиращи инсталации за зелен отпадък на територията на общините от РСУО Костинброд – Изготвяне на Прогнози на образуваните отпадъци (Масов баланс), Прединвестиционно проучване, проучване на нагласите на населението и Анализ разходи-ползи, с цел кандидатстване за отпускане на БФП по Оперативна програма „Околна среда“	Община Костинброд
Консултантски услуги свързани с подготовка и окомплектоване на проектно предложение за изграждане на компостираща инсталация за зелен отпадък на територията на общините от РСУО Оряхово – Прединвестиционно проучване, проучване на нагласите на населението и Анализ разходи-ползи, с цел кандидатстване за отпускане на БФП по Оперативна програма „Околна среда“	Община Оряхово
Консултантски услуги свързани с подготовка и окомплектоване на проектно предложение за изграждане на компостираща инсталация за зелен отпадък, с цел кандидатстване за отпускане на БФП по Оперативна програма „Околна среда“	Община Перущица
Изработване на Прединвестиционно проучване и инвестиционен проект във фаза „работен проект“ за Регионална система за управление на отпадъците за регион Ловеч	Община Ловеч
Изготвяне на ПИП за компостираща инсталация за зелен отпадък на територията на Община Своге, с цел кандидатстване за отпускане на БФП по Оперативна програма „Околна среда“	Община Своге
Изготвяне на ПИП за компостираща инсталация за зелен отпадък на територията на Община Сливница, с цел кандидатстване за отпускане на БФП по Оперативна програма „Околна среда“	Община Сливница
Изготвяне на ПИП за компостираща инсталация за зелен отпадък на територията на Община Козлодуй, с цел кандидатстване за отпускане на БФП по Оперативна програма „Околна среда“	Община Козлодуй