

УКАЗАНИЯ

**ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ
ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ ПО ЧЛ.**

10а ОТ ЗАКОНА ЗА ХАЗАРТА (2023 – 2025)

Съдържание

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА	4
1. Въведение	4
2. Приоритети, цели и ключови области	4
3. Общ размер на финансовия ресурс по Програмата.....	5
4. Териториален обхват	5
5. Срок за изпълнение на проектите	5
6. Допустими кандидати	5
7. Недопустими кандидати	6
8. Допустими партньори	6
9. Целева група.....	6
10. Индикатори	7
II. Ключова област 1: „Младежки дейности и младежка работа“	8
1. Специфична цел/и на ключовата област	8
2. Възможни/примерни допустими дейности:	8
3. Финансова рамка и допустимо финансиране на проектни предложения по Ключова област 1 „Младежки дейности и младежка работа“	9
4. Задължителни дейности	9
5. Съответствие	10
III. Ключова област 2: „Младежки инициативи и кампании“	11
1. Специфична цел/и на ключовата област	11
2. Възможни/примерни допустими дейности	11
3. Специфичен териториален обхват на изпълнение на проектни предложения по Ключова област 2 „Младежки инициативи и кампании“	12
4. Финансова рамка и допустимо финансиране на проектни предложения по Ключова област 2 „Младежки инициативи и кампании“	12
5. Задължителни дейности	12
6. Съответствие	13
IV. Ключова област 3: „Равен достъп до младежки дейности за млади хора от малки населени места“	14
1. Специфична цел/и на ключовата област	14
2. Възможни/примерни допустими дейности	14

3. Финансова рамка и допустимо финансиране на проектни предложения по Ключова област 3 „Равен достъп до младежки дейности за млади хора от малки населени места“ .	15
4. Задължителна дейност	16
5. Съответствие	16
V. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПЛАНИРАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТНИ ДЕЙНОСТИ ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА	17
VI. ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	24
VII. РЪКОВОДСТВО ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И СЪПЪТСТВАЩИ ДОКУМЕНТИ	25
VIII. РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....	31
IX. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ.....	35

УКАЗАНИЯ

ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ ПО ЧЛ.10а ОТ ЗАКОНА ЗА ХАЗАРТА (2023-2025)

ПРОЦЕДУРА СЪС СРОК НА КАНДИДАТСТВАНЕ 04.06.2025 г.

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

1. Въведение

Настоящите Указания имат за цел да улеснят кандидатите при планирането, разработването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани по Национална програма за изпълнение на младежки дейности по чл.10а от Закона за хазарта (2023-2025), приета с Решение № 10 на Министерския съвет от 2023 г., наричана по-долу за краткост „Програмата“. Указанията целят да внесат яснота и прозрачност на всички етапи на кандидатстване, администриране и отчитане на проекти.

Подаването на проектни предложения по Програмата се осъществява чрез електронната платформа за кандидатстване и отчитане на проекти в Националната информационната система за младежта <https://system.nism.bg/index.php>

Всеки кандидат с одобрено проектно предложение сключва договор за изпълнение на проект по Програмата в съответствие с настоящите Указания и разпоредбите на Наредба № 1 от 10.06.2022 г. за условията и реда за финансиране на проекти по национални програми за младежта, наричана по-долу за краткост Наредбата.

Конкретните условия, в т.ч. сроковете за кандидатстване, се оповестяват от министъра на младежта и спорта чрез публикуване на конкурсни процедури.

2. Приоритети, цели и ключови области

2.1. Приоритети

Създаване на благоприятни условия за младите българи да се развиват и израстват така, че да достигнат визията „Способни, ангажирани и овластени млади хора, готови да развиват своя пълен потенциал и съзнателно да допринасят за развитието на Република България в контекста на европейското семейство и глобалния свят“.

2.2. Основни цели:

2.2.1. Стимулиране на инициативността на младите хора, насърчаване на гражданската ангажираност, участието и овластяването, формиране на социално отговорно поведение, развитието на младежките дейности и младежката работа, вкл. чрез мобилност, доброволчество, творчество и култура на местно, общинско и областно ниво;

2.2.2. Стимулиране на креативността на младите хора по проблемни теми от изключителна важност за съвременното общество във всички области, като превенция на рисковото поведение и различните форми на зависимости, опазване на околната среда,

стимулиране на здравословния и природоопазващ начин на живот, опазване на културно-историческото наследство;

2.2.3. Предоставяне на равен достъп до младежки дейности и услуги, решаване на демографски проблеми, развитие на капацитета на младите хора в различните региони с оглед на намаляване на различията, преодоляване на социалното изключване, намаляване на бедността, повишаване на информираността и дигиталните компетенции на младежи от малките населени места и райони.

2.3. Ключови области

Програмата се реализира в четири ключови области. По настоящата процедура може да се кандидатства и ще се финансират проекти по Ключови области 1 – „Младежки дейности и младежка работа“, Ключова област 2 – „Младежки инициативи и кампании“ и Ключова област 3 – „Равен достъп до младежки дейности за млади хора от малки населени места“.

3. Финансов ресурс по процедурата

Максималният размер на финансов ресурс по настоящата процедура за кандидатстване е в размер на 3 400 000.00 (три милиона и четиристотин хиляди) лева, който ще бъде осигурен за сметка на бюджета за Програмата в периода 2025 – 2026 г.

Прогнозният дял на финансиране по всяка от ключовите области по Програмата може да бъде променян за всяка бюджетна година съобразно целите на държавната политика за младежта, както и при наличие на неусвоен финансов ресурс и потребност от допълнителен такъв в друга ключова област при провеждане на конкретна процедура.

По Програмата не се изисква съфинансиране. Въпреки посоченото, всеки кандидат може да заложи и да разходва собствени средства при планиране и провеждане на проектните дейности.

4. Териториален обхват

Проектите по Програмата следва да се планират и изпълняват на територията на Република България.

5. Срок за изпълнение на проектите

Продължителността на проектните дейности по настоящата процедура следва да бъде 5 (пет) месеца като проектните дейности следва да се реализират в периода от 01.09.2025 г. до 01.02.2026 г.

6. Допустими кандидати

Съгласно чл. 5 от Наредбата, **за финансиране по Програмата могат да кандидатстват:**
- юридически лица, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел за осъществяване на дейност в обществена полза и имащи за цел и/или предмет на дейност осъществяване на младежки дейности, които са изцяло с нестопански характер или които са със стопански и нестопански характер, ясно разграничени с възможност за проследяване на приходите и разходите, и активите и пасивите, свързани с тяхното изпълнение;

- неформални младежки групи¹, осъществяващи дейности в полза на младите хора в страната;
- общини;
- училища.

В процедура за кандидатстване по Национална програма за изпълнение на младежки дейности по чл. 10а от Закона за хазарта (2023 – 2025) за 2025 г. могат да участват само юридически лица, които не са сключили договори за предоставяне на целево финансиране по Национална програма за младежта (2021-2025), процедура със срок на кандидатстване 07.02.2025 г.

Организациите, планиращи разработване на проектно предложение, следва да се уверят, че отговарят на посочените изисквания и могат да докажат своя статут.

6.1. В настоящата процедура един кандидат може да участва само с едно проектно предложение. В случай, че един и същ кандидат участва с повече от едно проектно предложение, ще се разгледа само проектното предложение, което първо е регистрирано в електронната платформа за кандидатстване и отчитане на проекти в Националната информационна система за младежта.

6.2. В настоящата процедура не могат да участват кандидати, чиито представляващ е едно и също лице. Проектни предложения на кандидати с един и същ представляващ няма да бъдат разглеждани.

7. Недопустими кандидати

Министерството на младежта и спорта **не финансира проекти** по Национална програма за изпълнение на младежки дейности по чл. 10а от Закона за хазарта (2023 – 2025) на субектите, посочени в чл. 6 от Наредбата.

8. Допустими партньори

Допустими партньори по Програмата са лицата, посочени в чл. 5, ал. 4 от Наредбата.

Включването на партньори не е задължително условия за кандидатстване в настоящата процедура.

В случай че все пак бъдат предвидени, същите няма да разходват средства от одобрения бюджет

9. Целева група

Преки целеви групи на Програмата са младите хора от цялата страна на възраст между 15 и 29 години и младежките работници (без възрастови ограничения). Младите хора могат да бъдат преки или непреки участници, както и ползватели на резултатите от проектните дейности.

1. „Неформална младежка група“ съгласно § 1, т. 4 от Допълнителните разпоредби на Наредбата представлява договорно обединение на три или повече физически лица на възраст между 18 и 29 г., което се създава за изпълнение на проект по национални програми за младежта със срок до приключването му с подписване на констативен протокол по договора за изпълнение на проекта. Физическите лица, участващи в него не трябва да са ангажирани с икономическа дейност за срока на изпълнение на проекта. Договорът се сключва в писмена форма с нотариално удостоверяване на подписите и включва клауза за солидарна отговорност на участниците в неформалната младежка група.

Непреки участници в Програмата могат да бъдат представители на местни, общински, национални структури и институции, гражданския сектор и други заинтересовани страни.

10. Индикатори

10.1 Общ индикатор за изпълнение

В рамките на процедурата общият количествен индикатор за изпълнение на всяко проектно предложение е „брой обхванати млади хора“ при реализирането на планираните дейности.

10.2. Специфичен индикатор за изпълнение

При определяне и в рамките на общия количествен индикатор за изпълнение – „брой обхванати млади хора“, кандидатстващите организации трябва да заложат и обхванат включването на не по-малко от 10 % (десет процента) млади хора с по-малко възможности.

Този специфичен индикатор следва да се съобрази и предвиди само при залагане на целевите стойности за изпълнение на същинските дейности на всеки от проектите - в тези дейности не се включват дейности за планиране, подготовка и административно управление на проектните дейности, както и дейността за осъществяване на мерки за информираност и публичност по Програмата, както и за публични събития от Втори вид (виж Таблица 1 – Приложими дейности и съотносими индикатори по НПИМД (2023-2025)).

Важно! *За целите на Програмата „млади хора с по-малко възможности“ са такива, които нямат същите възможности като връстниците си поради наличието на едно или повече от следните обстоятелства или ситуации: рисково поведение, социални трудности, икономически трудности, образователни трудности, културни различия, различни форми на увреждания, здравословни проблеми, географски обстоятелства и други.*

10.3. В случай че не са заложили стойности на посочените общ и специфичен индикатор или не са количествено определени с целева стойност съобразно посочените в настоящите Указания изисквания, проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи „Качествена оценка и финансово съответствие“ (КОФС).

10.4. Не е допустимо при изпълнение на проектите да се намаляват целевите стойности на задължителните индикатори, включени в одобрените за финансиране проекти, тъй като това би довело до промяна на качеството на проектното предложение, за което то е преминало оценка.

Кандидатите следва да имат предвид, че при отчитане на реализираните проекти, експертната комисия по чл. 21 от Наредбата, разглеждаща постъпилите отчети, ще преценява за степента на изпълнение на проектните дейности и по заложените индикатори, чиито стойности следва да са равни или по-големи от първоначално вписаните в проектното предложение. В случай на недостигане на заложените индикатори, експертната комисия има право да наложи финансова корекция в зависимост от степента на неизпълнение.

II. Ключова област 1: „Младежки дейности и младежка работа“

1. Специфична цел/и на ключовата област

С изпълнение на тази ключова област в сферата на младежта се цели осигуряване на подкрепа за реализиране на инициативи на млади хора за повишаване на тяхната гражданска активност и участие в местното развитие чрез младежки дейности, включващи доброволчество, творчество и култура на местно, общинско и областно ниво.

Също така се цели предоставяне на подкрепа и за развитието на капацитета и повишаването на заетостта на младежките работници на местно, регионално и национално ниво, повишаване качеството на младежката работа и подобряване на свързаността на „общността на практикуващите“.

2. Възможни/примерни допустими дейности:

- Дейности, насочени към повишаване на гражданската активност на младите хора по въпроси, свързани с демокрацията, върховенството на закона, правата на младите хора, борбата с дискриминацията и равнопоставеността между половете;

- Обучения, базирани на методите на неформалното образование, насочени към личностното развитие на младите хора;

- Дейности, насочени към стимулиране на творческото изразяване на младите хора и повишаване на личната и/или обществена култура, както и утвърждаване на тяхната идентичност;

- Провеждане на „мрежови дни“ (networking days) за създаване на общински консултативни съвети съгл. чл. 15, ал. 6 от Закона за младежта (ЗМ), както и дейности по развитието на новосъздадени и вече съществуващи съвети;

- Провеждане на младежки конференции, младежки академии и обучения; младежки фестивали и пр.;

- Провеждане на национални срещи на младежки работници, мрежови активности, споделяне на добри практики и пр.;

- Проучване и анализ на нуждите на младите хора относно нагласите за тяхното включване в национални и местни младежки политики;

- Организиране и провеждане на посещения за обмяна на опит и добри практики (напр. съществуващи международни младежки центрове, младежки домове или други пространства с утвърдена младежка работа);

- Обучения за повишаване на знанията и уменията за работа с млади хора, обучения за повишаване на знанията и уменията на младежките работници за подпомагане на дейността на младежките организации съгласно чл. 33 от ЗМ, както и организации, които работят с и за млади хора;

- Разработване на етични правила и кодекси, апробиране на иновативни подходи в младежката работа, разработване на системи за осигуряване на качеството и пр.;

- Осигуряване на достъп до услуги за развитие, основани на младежката работа, индивидуален подход и оценка на конкретните потребности и особености на младежката възраст;

- Осигуряване на устойчива заетост на младежки работници за работа с млади хора и техните организации;
- Предлагане на консултантски услуги в подкрепа на личностното и общественото развитие на младите хора;
- Провеждане на обучения на младежки работници;
- Други дейности, съотносими към ключовата област, посочени в Програмата.

3. Финансова рамка и допустимо финансиране на проектни предложения по Ключова област 1 „Младежки дейности и младежка работа“

3.1. Финансова рамка на финансиране на проектни предложения по Ключова област 1 „Младежки дейности и младежка работа“

Общият размер на финансовия ресурс по Ключова област 1 „Младежки дейности и младежка работа“ е 1 020 000.00 (един милион и двадесет хиляди) лева.

Максималният размер на финансовия ресурс за проекти на неформални младежки групи по Ключова област 1 е 100 000 (сто хиляди) лева.

3.2. Размер на допустимото финансиране на проектни предложения по Ключова област 1 „Младежки дейности и младежка работа“

3.2.1. За проекти, които ще се реализират на местно ниво (едно населено място):

Минимален размер на финансиране за проект - 10 000 (десет хиляди) лева.

Максимален размер на финансиране за проект - 50 000 (петдесет хиляди) лева.

3.2.2. За проекти, които ще се реализират на общинско ниво (минимум две населени места в община):

Минимален размер на финансиране за проект – 10 000 (десет хиляди) лева.

Максимален размер на финансиране за проект – 70 000 (седемдесет хиляди) лева.

3.2.3. За проекти, които ще се реализират на областно ниво (две общини в една или повече области):

Минимален размер на финансиране за проект – 10 000 (десет хиляди) лева.

Максимален размер на финансиране за проект - 150 000 (сто и петдесет хиляди) лева.

3.2.4. За проекти на неформални младежки групи:

Минимален размер на финансиране за проект - 2 000 (две хиляди) лева;

Максимален размер на финансиране за проект - 5 000 (пет хиляди) лева.

4. Задължителни дейности

4.1. Във всяко проектно предложение, разработено по Ключова област 1, следва задължително да се предвиди и заложи дейност, която да предлага и в рамките на която да се осъществят мерки за информираност и публичност за Програмата и проекта.

Включването на тази дейност в проектното предложение е условие за допустимостта му до етапи „КОФС“ от процеса по оценяване.

4.2. Във всяко проектно предложение, разработено по Ключова област 1, на стойност на и над 100 000 (сто хиляди) лева, следва да се предвидят средства в размер на до 5 % от общия бюджет на проекта за осъществяване на одит на проекта.

В случай че организацията не е предвидила средства за одит на проекта (в приложимите случаи), проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи „КОФС“ от процеса по оценяване.

В случай че в процес на оценяване Комисията за оценка е извършила редуциране на заложения бюджет и предложената крайна сума за финансиране е под 100 000 (сто хиляди) лева, извършването на заложения одит на проекта няма да е задължителен елемент от изпълнението на проекта, поради което и предвидената за него стойност ще бъде редуцирана.

5. Съответствие

Тематичната област е в съответствие и е средство за изпълнение на следните стратегически и оперативни цели от Националната стратегия за младежта (2021-2030):

- Стратегическа цел 1: Насърчаване на неформалното обучение - Оперативна цел 1.1: Повишаване на достъпа до неформално обучение за развитие на ключови компетентности;

- Стратегическа цел 2: Насърчаване на заетостта и подкрепата за млади хора, които не учат, не работят и не се обучават (NEETs) – Оперативна цел 2.1: Насърчаване на заетостта на младите хора;

- Стратегическа цел 3: Насърчаване на ангажираността, участието и овластяването на младите хора – Оперативна цел 3.1: Повишаване на нивото на гражданска ангажираност на младите хора и Оперативна цел 3.2: Повишаване на нивото на овластяване и качествено участие на младите хора в процесите на вземане на решения на местно, национално и европейско ниво;

- Стратегическа цел 4: Развитие и утвърждаване на младежката работа в национален мащаб - Оперативна цел 4.2: Насърчаване на иновативни подходи в младежката работа;

- Стратегическа цел 7: Насърчаване на културата и творчеството сред младите - Оперативна цел 7.1: Повишаване на достъпа до култура и нивото на културно участие на младите хора и Оперативна цел 7.2: Насърчаване на лични творчески умения.

III. Ключова област 2: „Младежки инициативи и кампании“

1. Специфична цел/и на ключовата област

С изпълнение на тази ключова област в сферата на младежта се цели осигуряване на подкрепа за организиране и провеждане на национални инициативи и кампании с участието на млади хора, свързани с проблемни теми от изключителна важност за съвременното общество – права на човека, превенции на рисковото поведение и различните форми на зависимости, език без омраза, опазване на околната среда, стимулиране на здравословния начин на живот, опазване и разпространяване на културно-историческото наследство, насочване на общественото мнение към решаване на злободневни проблеми и др.

В тази ключова област специфично внимание се обръща и на млади професионалисти и техните организации, които искат да получат подкрепа за подобряване на средата си за практикуване, както и да извършат доброволчески инициативи, свързани с консултиране по зададените теми (млади лекари, психолози, културолози, еколози, политолози и пр.).

2. Възможни/примерни допустими дейности

- Провеждане на младежки инициативи и информационни кампании по теми от изключителна важност за съвременното общество, като превенции на рисковото поведение и различните форми на зависимости, опазване на околната среда, стимулиране на здравословния и природосъобразен начин на живот, опазване и разпространяване на културно-историческото наследство, насочване на общественото мнение към злободневни проблеми и др.;

- Провеждане на кръгли маси, семинари, обучения, форуми, дискусии и други форми за достигане и работа с целевата група за превенции на рисковото поведение и различните видове зависимости, опазване на околната среда, стимулиране на здравословния начин на живот, опазване и разпространяване на културно-историческото наследство;

- Организиране на младежки фестивали, хепънинги, младежки концерти и подобни инициативи с обществено полезни послания и привличане на масово младежко участие.;

- Изработване и/или популяризиране на документални филми;

- Изработване на дигитално съдържание (клипове, анимации, инфографики, подкасти, влогове и пр.); изработване на интерактивни информационни продукти и услуги (бордови игри, интерактивни арт инсталации и пр.), постери, банери и пр, подходящи за младежка аудитория;

- Организиране и провеждане на младежки инициативи и кампании, свързани с 12 август (Международен ден на младежта), 5 декември (Международен ден на доброволеца), 10 декември (Международен ден на правата на човека) и др.;

- Повишаване на медийната грамотност; опровергаване на митове и погрешни схващания;

- Провеждане на инициативи/кампании от информационен характер за привличане и насочване вниманието на младите хора към теми и проблеми, важни за тях;

- Провеждане на прояви със спортен характер за насърчаване на здравословен и физически активен начин на живот и/или превенция на рисково поведение сред младите хора в страната;

- Провеждане на обучителни модули с цел придобиване на знания, умения и нагласи по конкретната тема;

- Провеждане на кампании и инициативи с цел развитие на знания, нагласи и умения за участието на младите хора в доброволчески инициативи и популяризиране на младежкото доброволчество в обществото;

- Дейности на младежки организации и организации, които работят с млади хора;

- Други дейности, съотнесими към ключовата област, посочени в Програмата.

3. Специфичен териториален обхват на изпълнение на проектни предложения по Ключова област 2 „Младежки инициативи и кампании“

Проектните предложения по Ключова област 2 следва да предвиждат осъществяване на дейности, които да се реализират на национално ниво в минимум 10 административни области на страната.

4. Финансова рамка и допустимо финансиране на проектни предложения по Ключова област 2 „Младежки инициативи и кампании“

4.1. Финансова рамка на финансиране на проектни предложения по Ключова област 2 „Младежки инициативи и кампании“

Общият размер на финансовия ресурс по Ключова област 2 „Младежки инициативи и кампании“ е 1 700 000.00 (един милион и седемстотин хиляди) лева.

4.2. Размер на допустимото финансиране на проектни предложения по Ключова област 2 „Младежки инициативи и кампании“

Минимален размер на финансиране на проект - 20 000 (двадесет хиляди) лева.

Максимален размер на финансиране на проект с обхват минимум 10 административни области - до 100 000 (сто хиляди) лева.

Максимален размер на финансиране на проект с обхват минимум 20 административни области - до 200 000 (двеста хиляди) лева.

Максимален размер на финансиране на проект с обхват минимум 25 административни области - до 250 000 (двеста и петдесет хиляди) лева.

5. Задължителни дейности

5.1. Във всяко проектно предложение, разработено по Ключова област 2, следва задължително да се предвиди и заложи дейност, която да предлага и в рамките на която да се осъществят мерки за информираност и публичност за Програмата и проекта.

Включването на тази дейност в проектното предложение е условие за допустимостта му до етапи „КОФС“ от процеса по оценяване.

5.2. Във всяко проектно предложение, разработено по Ключова област 2, на стойност на и над 100 000 (сто хиляди) лева, следва да се предвидят средства в размер на до 5 % от общия бюджет на проекта за осъществяване на одит на проекта.

В случай че организацията не е предвидила средства за одит на проекта (в приложимите случаи), проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи „КОФС“ от процеса по оценяване.

В случай че в процес на оценяване Комисията за оценка е извършила редуциране на заложения бюджет и предложената крайна сума за финансиране е под 100 000 (сто хиляди) лева, извършването на заложения одит на проекта няма да е задължителен елемент от изпълнението на проекта, поради което и предвидената за него стойност ще бъде редуцирана.

5.3. Задължителни дейности по Ключова област 2 съобразно избрания териториален обхват

5.3.1. Във всяко проектно предложение, разработено по Ключова област 2 с териториален обхват минимум 20 административни области, следва да се предвидят минимум три същински дейности по проекта (различни от дейностите за: за организация и управление; осъществяване на мерки за информираност и публичност по Програмата и проекта; одит по проекта), като в поне една от тях да се предвиди реализирането на младежки инициативи и/или кампании в онлайн среда и/или социални мрежи.

В случай че организацията не е предвидила посочените задължителни дейности, проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи „КОФС“ от процеса по оценяване.

5.3.2. Във всяко проектно предложение, разработено по Ключова област 2 с териториален обхват минимум 25 административни области, следва да се предвидят минимум пет същински дейности по проекта (различни от дейностите за: за организация и управление; осъществяване на мерки за информираност и публичност по Програмата и проекта; одит по проекта), като в поне три от тях да се предвиди реализирането на младежки инициативи и/или кампании в онлайн среда и и/или социални мрежи.

В случай че организацията не е предвидила посочените задължителни дейности, проектното предложение няма да бъде допуснато до етап „КОФС“ от процеса по оценяване.

6. Съответствие

Ключовата област е в съответствие и е средство на изпълнение на следните стратегически и оперативни цели от Национална стратегия за младежта (2021-2030):

- Стратегическа цел 1: Насърчаване на неформалното обучение - Оперативна цел 1.1:

Повишаване на достъпа до неформално обучение за развитие на ключови компетентности;

- Стратегическа цел 5: Свързаност, толерантност и европейска принадлежност –

Оперативна цел 5.1: Насърчаване на социалното включване на младите хора от уязвими групи,

Оперативна цел 5.2: Насърчаване на толерантност и ненасилие, превенция на агресия сред младите хора, включително и в онлайн пространствата и Оперативна цел 5.3: Засилване на чувство за принадлежността към ЕС и споделяне на европейските ценности;

- Стратегическа цел 6: Насърчаване на здравословен и природоопазващ начин на живот –

Оперативна цел 6.1: Създаване на условия и насърчаване на младите хора към здравословен начин на живот, здравословно хранене, физическа активност и спорт, Оперативна цел 6.2: Превенция на проблеми, свързани с психичното здраве на младите хора и Оперативна цел 6.4: Постигане на осъзната промяна в мисленето и поведението на младите хора по отношение на опазване на околната среда;

- Стратегическа цел 7: Насърчаване на културата и творчеството сред младите -

Оперативна цел 7.1: Повишаване на достъпа до култура и нивото на културно участие на младите хора - Оперативна цел 7.2: Насърчаване на лични творчески умения.

IV. Ключова област 3: „Равен достъп до младежки дейности за млади хора от малки населени места“

1. Специфична цел/и на ключовата област

С изпълнение на тази ключова област в сферата на младежта се цели осигуряване на подкрепа за активно включване на младежи от малки населени места чрез подобряване на достъпа им до младежки дейности, инициативи и услуги, включително чрез мобилна младежка работа за подкрепа на тяхното личностно развитие.

Мобилната младежка работа е една от формите на младежката работа, която се реализира в малки населени места, където няма младежка инфраструктура, младежки организации, младежки работници или младежка активност като цяло.

В тази ключова област специфично внимание се обръща на общини с население до 10 000 души и училища, функциониращи в общини с население до 15 хиляди души, както и неформални младежки групи. Също така се насърчава устойчива заетост на младежки работници и практикуване на мобилна младежка работа.

2. Възможни/примерни допустими дейности

- Проучване и анализ на нуждите на младите хора и общността като цяло;

- Последващи дейности и инициативи, базирани на резултатите от анализа на потребностите на младите хора;
- Развитие на социалните умения на младите хора; създаване на сигурна, отворена и неформална среда;
- Овластяване на младите хора и насърчаването на участието им в местното самоуправление;
- Индивидуално консултиране; обучения за професионална и социална реализация на младите хора от малките населени места и селските райони;
- Разработване на етични правила за работа с млади хора и система за тяхното прилагане;
- Обучения за придобиване на знания и умения за приобщаването на младите хора от малките населени места към ценностите на гражданското общество, науката, културата, изкуството, предприемачеството, здравословния начин на живот, спорта, безопасността на движението по пътищата и пр.;
- Провеждане на информационни кампании/инициативи за информиране на младите хора от малките населени места по теми и проблеми важни за тях и съвременното общество;
- Организиране и провеждане на кръгли маси, семинари, дискусии и консултиране на младите хора от малките населени места, свързани с тяхното личностно и кариерно развитие;
- Организиране и провеждане на инициативи/кампании за насърчаване участието на младите хора от малките населени места в местното самоуправление;
- Обучения за придобиване на дигитални умения и електронно приобщаване на млади хора от малките населени места;
- Предоставяне на интегрирана подкрепа (посредничество за заетост, насърчаване на квалификацията, преквалификацията, социални услуги, неформално обучение, консултиране и др.) за младите хора с по-малко възможности с цел преодоляване на социално изключване, намаляване на бедността и различията;
- Насърчаване на младежкото предприемачество, творчески и други инициативи за подобряване на средата и желанието на младите хора да я развият;
- Други дейности, съотнесими към ключовата област, посочени в Програмата.

3. Финансова рамка и допустимо финансиране на проектни предложения по Ключова област 3 „Равен достъп до младежки дейности за млади хора от малки населени места“

3.1. Финансова рамка на финансиране на проектни предложения по Ключова област 3 „Равен достъп до младежки дейности за млади хора от малки населени места“

Общият размер на финансовия ресурс по Ключова област 3 „Равен достъп до младежки дейности за млади хора от малки населени места“ е 680 000.00 (шестстотин и осемдесет хиляди) лева.

Максималният размер на финансовия ресурс за проекти на неформални младежки групи по Ключова област 3 е 100 000 (сто хиляди) лева.

3.2. Размер на допустимото финансиране на проектни предложения по Ключова област 3 „Равен достъп до младежки дейности за млади хора от малки населени места“

Минимален размер на финансиране за проект 10 000 (десет хиляди) лева.

Максимален размер на финансиране за проект 50 000 (петдесет хиляди) лева.

За проекти на неформални младежки групи:

Минимален размер на финансиране за проект - 2 000 (две хиляди) лева;

Максимален размер на финансиране за проект - 5 000 (пет хиляди) лева.

4. Задължителна дейност

Във всяко проектно предложение, разработено по Ключова област 3, следва задължително да се предвиди и заложи дейност, която да предлага и в рамките на която да се осъществят мерки за информираност и публичност за Програмата и проекта.

Включването на тази дейност в проектното предложение е условие за допустимостта му до етапи „КОФС“ от процеса по оценяване.

5. Съответствие

Ключовата област е в съответствие и е средство на изпълнение на следните стратегически и оперативни цели от Национална стратегия за младежта (2021-2030):

- Стратегическа цел 1: Насърчаване на неформалното обучение - Оперативна цел 1.1: Повишаване на достъпа до неформално обучение за развитие на ключови компетентности;
- Стратегическа цел 2: Насърчаване на заетостта и подкрепата за млади хора, които не учат, не работят и не се обучават (NEETs);
- Стратегическа цел 3: Насърчаване на ангажираността, участието и овластяването на младите хора - Оперативна цел 3.1: Повишаване на нивото на гражданска ангажираност на младите хора и Оперативна цел 3.2: Повишаване на нивото на овластяване и качествено участие на младите хора в процесите на вземане на решения на местно, национално и европейско ниво;
- Стратегическа цел 6: Насърчаване на здравословен и природоопазващ начин на живот – Оперативна цел 6.1: Създаване на условия и насърчаване на младите хора към здравословен начин на живот, здравословно хранене, физическа активност и спорт, Оперативна цел 6.2: Превенция на проблеми, свързани с психичното здраве на младите хора и Оперативна цел 6.4:

Постигане на осъзната промяна в мисленето и поведението на младите хора по отношение на опазване на околната среда;

- Стратегическа цел 7: Насърчаване на културата и творчеството сред младите -
Оперативна цел 7.2: Насърчаване на лични творчески умения.

V. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПЛАНИРАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТНИ ДЕЙНОСТИ ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА

1. Изискване за проекти/дейности, касаещи превенция на различни форми на наркомании

За целите на ефективното изпълнение на дейности по проекти, които са насочени към превенция на различни форми на наркомании, **е препоръчително** същите да се извършват в партньорство със съответните Превантивно-информационни центрове по превенция на наркоманиите към Общинските съвети в страната (ПИЦ). Координати на съответните ПИЦ в страната може да откриете на следния линк: <https://www.drugsinfo-bg.org/prevantivno-informatsionni-tsentrove-kam-obshtinskite-saveti-po-narkotichni-veshtestva-v-stranata/>

Независимо от това дали дейностите по проекта ще се осъществяват в партньорство с някои от съществуващите ПИЦ в страната, за целите на качествено изпълнение на проектните дейности по настоящата процедура, **е задължително** при осъществяване на дейности и инициативи за превенция на различни форми на наркомании, след одобрението за финансиране, бенефициерите да уведомят Националния фокусен център за наркотици и наркомании (НФЦНН) за последващото изпълнение на одобрените дейности, касаещи превенция на различни форми на наркомании, в едномесечен срок от подписването на договора за финансиране с ММС, на следния електронен адрес: office@nfp-drugs.bg.

В уведомлението следва да е представена информация за оценка на качеството на превантивен проект в следния табличен вид:

Изпълнител на проекта/бенефициер (пълно наименование)	
Продължителност на проекта	
Брой млади хора, които ще вземат участие в дейности за превенция на различни форми на наркомании	
Място на провеждане:	
Целева група	
Вид превенция	
Цели	
Задачи	
Дейности	
Екип /описание на вида експертиза и опит на изпълнителите на дейностите/	
Описание на индикаторите за оценка на ефективността	
Методи и похвати	

Впоследствие бенефициерите следва да изпращат информация до НФЦНН, касаеща изпълнението на дейности, при поискване от тяхна страна.

2. Административен и оперативен капацитет, ресурсна обезпеченост и специализиран екип на проекта

Кандидатът следва да разполага с административен и оперативен капацитет за изпълнение на проекта, а също и да посочи ресурсната обезпеченост, с която разполага и която ще ползва при изпълнението на проектните дейности.

2.1 Административен капацитет – Екип за управление на проекта

Кандидатът следва задължително да определи ръководител и финансово отговорно лице по проекта, които представляват административния екип по проекта. Ръководителят и финансово отговорното лице е препоръчително да бъдат част от организацията.

В Раздел 2 „Екип на проекта“, т. 2.1. „ръководител“ и т. 2.2 „Финансово отговорно лице“ от формуляра за кандидатстване (ФК) задължително следва да бъде попълнена информация за ръководителя и финансово отговорното лице. Към ФК следва да се приложат автобиографии на ръководителя и на финансово отговорното лице по проекта, като описаните в нея раздели „образование“ и „стаж/опит“ се подкрепят от копия на документи в приложимите случаи (в рамките на настоящата процедура се изисква доказване на опит и квалификация единствено за вписаното по проекта финансово отговорно лице, съобразно условията, посочени в т. 5.4.2 от настоящия раздел).

Важно! *Едно лице НЕ може едновременно да изпълнява повече от една функция по проекта. В случай, че в проектното предложение е предвидено едно лице да изпълнява повече от една функция по проекта, проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи „Качествена оценка и финансово съответствие“.*

Важно! *Проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи „Качествена оценка и финансово съответствие“ и в случай, че не е посочено лице, което да заеме някоя от двете задължителни длъжности по проекта – ръководител и финансово отговорно лице.*

Важно! *При реализирането на одобрен проект промени в екипите на проекта са допустими само и единствено при възникването на непредвидени обстоятелства, които да доведат до трайна невъзможност за изпълнение на задълженията на съответния член на екипа, подкрепени от официален документ. При промяна на екипа новопредложеното лице следва да има същата или по-висока професионална компетентност с лицето, чието място заема (в приложимите случаи).*

Важно! *Представянето на документи за удостоверяване на административен капацитет за кандидатите – неформални младежки групи, не е задължително условие.*

2.2 Оперативен капацитет

Кандидатът следва да опише опита си в изпълнението на проекти, финансирани от националния бюджет, ЕС и/или други донори, в качеството си на бенефициер или партньор. Кандидатът следва да приложи документи за доказване на опит на организацията при провеждането на дейности, инициативи и/или други, сходни на описаните в проектното предложение.

В Раздел 1 „Общи данни за проектното предложение, т. 1.3 „Оперативен капацитет и ресурсна обезпеченост“, б. „Б“ от ФК кандидатът следва да представи подробна информация за успешно реализираните проекти като бенефициер или партньор, както и за опита си в провеждането на дейности със същата или подобна на проектното предложение тематика, за изпълнението на които към проектното предложение следва да приложи удостоверяващи документи.

В случай, че кандидатът не е приложил документи, доказващи описания опит в изпълнението на проекти и/или опит при провеждане на сходни дейности и инициативи, информацията няма да се взема предвид на етапи КОФС съгласно Методиката за качествена оценка и финансово съответствие на проектни предложения по Програмата.

Важно! *Наличието на оперативен капацитет за кандидатите – неформални младежки групи, не е задължително условие. Въпреки това се насърчава един представител от екипа на неформалната младежка група да има опит в организиране на събития и дейности (в училище, в университет, в обществена среда и пр.) или съответен на проектното предложение.*

2.3 Ресурсна обезпеченост

Кандидатът следва да опише ресурсите, с които разполага за обезпечаване на управлението на проекта и реализирането на проектните дейности (в това число технически, материални и финансови ресурси, ако планира да привлече допълнителни такива).

Важно! *Наличието на ресурсна обезпеченост за кандидатите – неформални младежки групи, не е задължително изискуемо условие.*

2.4 Специализиран екип по проекта – обучители, експерти с опит и професионална компетентност (напр. психолог, лекар, юрист, социолог, треньор, режисьор, сценарист), други лица със спомагателни или други функции)

В Раздел 2 „Екип на проекта“, т. 2.3 „Специализиран екип“ от ФК задължително следва да бъде попълнена информация за лицата, включени в този екип. Към ФК следва да се приложат автобиографии на същите.

Оценката на капацитета на специализирания екип за съответствие с Подкритерий 1.4 от Критерий 1 „Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ съгласно Методиката за качествена оценка и финансово съответствие на проектни предложения по Програмата, се извършва единствено на база информацията от приложените документи, доказващи квалификацията и опита на лицата (ако е приложимо).

Важно! *Едно лице НЕ може едновременно да изпълнява повече от една функция по проекта. В случай че в проектното предложение е предвидено едно лице да изпълнява повече от една функция по проекта, проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи „Качествена оценка и финансово съответствие“.*

Важно! *В Критериите за качествена оценка и финансово съответствие на проектни предложения по Програмата, Критерий 3.5, е предвидено проектното предложение, чиито дейности ще се реализират от предложения по проекта специализиран екип да бъде оценен с до 5 точки, за разлика от проектни предложения, чиито дейности, е предвидено да се реализират от други физически/юридически лица извън екипа по проекта, които няма да получават точки по този критерий.*

3. Приложими дейности и съотносими индикатори по НПИМД (2023 - 2025)

Всички дейности, които се финансират по Програмата, трябва да съответстват на целта/целите на проектното предложение, както и на целите на Програмата, и да допринасят за постигането на следните индикатори съобразно заложените за изпълнение видове дейности, както следва:

Таблица 1
Приложими дейности и съотносими индикатори по НПИМД (2023 - 2025)

Дейност	Индикатори
Информираност и публичност на проекта и Програмата (публикуване в сайта на организацията, публикуване в социални мрежи, създаване на видео клипове, банери, визии и пр.)	Брой лица, обхванати при изпълнение на дейността
Провеждане на събития от Първи тип (конференция, кръгла маса, форум, дискусия, симулация, обучения, тренировъчни занимания, лагери, мрежови дни и пр.)	Брой събития от Първи тип; Брой обхванати млади хора (преки участници); Брой обхванати млади хора (непреки участници); Брой обхванати млади хора с по-малко възможности; Брой обхванати младежки работници (ако е приложимо); Брой обхванати представители на институции (ако е приложимо).
Провеждане на събития от Втори тип (младежки фестивали, прожекции, прояви, академии, хепънинги, дни на отворени врати, онлайн младежки дейности и инициативи и онлайн дейности и др.)	Брой събития от Втори тип; Брой обхванати млади хора (преки и непреки участници); Брой обхванати млади хора с по-малко възможности (в приложимите случаи); Брой обхванати младежки работници (ако е приложимо); Брой обхванати представители на институции (ако е приложимо).
Друго (допълнителни) дейности, допустими по Програмата, които не могат да се определят към посочените по-горе	При включване на други дейности, различни от посочените по-горе, бенефициерите следва сами да определят съотносимите индикатори.

4. Недопустими за финансиране дейности

Министерство на младежта и спорта не финансира дейности и разходи, посочени в чл. 7 от Наредбата.

5. Допустими разходи

Разходите, пряко свързани с/и необходими за изпълнението на допустима дейност, включена в проектното предложение, са допустими разходи. За да бъдат отпуснати по Програмата, разходите трябва да са законосъобразни, съгласно приложимото право на ЕС и българското законодателство, както и да са в съответствие с реалните пазарни цени и настоящите Указания.

Разходите могат да бъдат:

5.1. Преки разходи - представляват финансов ресурс за осъществяване на основните дейности по проекта.

Важно! Разходите за задължителната дейност по осигуряване на мерки за информираност и публичност по Програмата и проекта, следва да са не повече от **20 %** (двадесет процента) от преките разходи по проектите.

Важно! При командировки и/или настаняване на участници разходите за нощувки се определят в размер до **80 лв. за 1 (един) брой нощувка на едно лице, а разходите за дневни пари/храноден следва да бъдат съобразени с Наредбата за командировките в страната.**

При предвиждане на изнесени дейности по проекта, свързани със съвместно участие, пътуване и престой на младежите, същите могат да бъдат с продължителност не повече от 5 дни (четири нощувки). Препоръчително е да бъдат включени участници в дейностите по проекта от различните възрастови групи:

- 15 – 19 години;
- 20 – 24 години;
- 25 – 29 години.

Разходите за кафе-паузи (в т.ч. кафе/чай/вода/сок/сладки/солени) не могат да надвишават сумата от **7,00 лв. на човек.**

5.2. Непреки разходи – представляват разходи за възнаграждения на екипа за управление на проекта, командировъчни разходи на екипа за управление на проекта (дневни, квартирни и пътни), разходи за осигуряване на офис материали, консумативи, разходи за комуникация (пощенски и куриерски услуги) по проекта, банкови такси и други.

Важно! Непреките разходи следва да са в размер до **10%** от допустимите преки разходи по проекта.

5.3. Разходите за възнаграждения на лицата от екипа за управление и специализирания екип по проекта следва да са съобразени и заложен в съответствие с посоченото в Таблица 2, а именно:

Таблица 2

Позиция в проекта	Без изискване за доказване на професионална	С изискване за доказване на професионална	Допустима заетост по проекта
--------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------	-------------------------------------

	<i>компетентност и опит</i>	<i>компетентност и опит*</i>	
<i>Екип за управление на проекта (непреки разходи)</i>			
Ръководител	до 25 лв./час	неприложимо	до 250 часа за целия период на изпълнение на проекта, но не повече от 60 часа на месец
Финансово отговорно лице	не е допустимо	до 30 лв./час	до 200 часа за целия период на изпълнение на проекта, но не повече от 50 часа на месец
<i>Специализиран екип по проекта (преки разходи)</i>			
Експерт с опит и професионална компетентност и степен на завършено висше образование в съответната област (напр: психолог, лекар, юрист, социолог, треньор, режисьор, сценарист)	не е допустимо	40 лв./час	За периода на действителна заетост по проекта на всяко лице, но не повече от 200 часа за целия период на изпълнение на проекта ² на съответното лице
Обучители	25 лв./час	неприложимо	За периода на действителна заетост по проекта на всяко лице, но не повече от 150 часа за целия период на изпълнение на проекта ³ на съответното лице

² При залагане на разходите за експерти в специализирания екип на проекта за осъществяване на съответните дейности в бюджета на проектното предложение (обучения, форуми, тренинги и др. групови и публични прояви и дейности), е необходимо да се обърне внимание, че ще бъдат признавани разходи за подготовка на съответната дейност до 10 % от общо заложените часове за реализация на дейността.

³ При залагане на разходите за обучители по проекта за осъществяване на съответните дейности в бюджета на проектното предложение (обучения, форуми, тренинги и др. групови и публични прояви и дейности), е необходимо да се обърне внимание, че ще бъдат признавани разходи за подготовка на съответната дейност до 20 % от общо заложените часове за реализация на дейността.

Други лица със спомагателни или други функции като част от специализирания екип по проекта	15 лв./час	неприложимо	За периода на действителна заетост по проекта на всяко лице, но не повече от 120 часа за целия период на изпълнение на проекта на съответното лице
Доброволци, включени в дейностите по проекта	не им се дължи и не получават възнаграждение		

5.4. Професионална компетентност и опит

5.4.1. Професионална компетентност и опит за експертите, за които се изисква доказване на професионална компетентност и опит следва да бъдат представени:

- документи за завършено средно/висше образование в съответната област;
- документи, удостоверяващи поне една година опит в областта (копие от служебна и/или трудова/осигурителна книжка или аналогичен документ, удостоверяващ придобит професионален опит или копие на договор и документ, удостоверяващ изпълнението му).

5.4.2. Професионална компетентност и опит за счетоводител/финансово отговорно лице по проекта. Задължително следва да бъдат представени:

- документи за завършено средно/висше образование в съответната област;
- документи, удостоверяващи поне една година опит в областта (копие от служебна и/или трудова/осигурителна книжка за придобит професионален опит или копие на договор и документ, удостоверяващ изпълнението му).

Важно! *Определените суми в таблицата са с включени осигуровки и данъци за сметка на изпълнителя и възложителя! ММС няма да признава изчислени и внесени данъци и осигурителни вноски над посочените суми!*

6. Недопустими разходи

1. закупуване на дълготрайни материални активи (ДМА) над допустимия праг, както следва: 1 500 лв. за единица стока, а за закупуване на технически средства –1000 лв. за единица стока;

2. разходи за хардуер и софтуер, които нямат пряка връзка с изпълнение на дейността и не са свързани с устойчивост на постигнатите резултати;

3. разходи за стационарни и мобилни електронни устройства (лаптопи, таблети и др., които нямат пряка връзка с изпълнението на дейността и не са свързани с устойчивост на постигнатите резултати;

4. разходи за GSM-апарати, мобилни телефони и смартфони;
5. разходи за офис обзавеждане;
6. разходи по наемане на фирми за строително-ремонтни дейности;
7. разходи, произтичащи от трудови договори;
8. наем на автомобил за нуждите на екипите по проекта;
9. наем на технически средства, който надвишава стойността на пазарната цена на средството, която е в рамките на допустимите средства за ДМА по Програмата;
10. прекомерни или неразумни разходи;
11. разходи, декларирани от бенефициера по линия на друго действие, за което се получават безвъзмездни средства, финансирани от държавния бюджет и бюджета на ЕС;
12. разходи за възнаграждения и командировъчни средства в проектни предложения с кандидат – неформална младежка група.

7. Устойчивост на резултатите и мултиплициране на ефекта от проекта

Необходимо е след изтичане срока на изпълнение на проекта да се обезпечи устойчивост на постигнатите резултати. Всички резултати по проекта трябва да са публично достъпни, както и информацията за тях. Организацията трябва да публикува информация за проекта през целия проектен цикъл, както и да осигури нейната достъпност и след приключване на проекта за срок **не по-кратък от две години.**

В случай, че в рамките на проекта се предвижда да бъде създадена онлайн платформа/електронна страница или подобен публично достъпен за обществото електронен продукт, следва да бъде предвидено и съответно заложено, като разход по проекта (в приложимите случаи) поддържането на достъпността на същите за срок не по-кратък от две години от създаването им.

VI. ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Проектните предложения се подават съгласно утвърдените образци по електронен път чрез онлайн платформа за кандидатстване и отчитане на проекти в Националната информационна система за младежта в обявените срокове по настоящата процедура.

Първата стъпка от този процес е създаване на потребителски профил в системата. След въвеждането на необходимите данни от бенефициера за създаването на акаунта, той получава имейл за потвърждение на регистрацията и съответно достъп до системата.

След като е получил достъп до системата, бенефициерът избира активна процедура и ключова област, по която кандидатства и попълва последователно всички полета от електронния формуляр за кандидатстване, описани по-горе в настоящите Указания. На бенефициера се дава възможност да дава описание, да прикачва файлове, да преглежда вече качени файлове, както и да изтрива такива.

При натискане на бутон „Проверка за грешки“ системата автоматично проверява дали всички данни са попълнени правилно. Ако не е така, се налага бенефициерът да поправи своите данни, като се ръководи от списъка с непопълнената или некоректно попълнена информация към съответните раздели.

Преди финалното подаване на проектното предложение бенефициерът има възможност да прегледа попълненото проектно предложение. След това изпраща с бутон „Изпрати“.

Проектното предложение се входира в деловодната система на Министерството на младежта и спорта - Архимед, като на бенефициера се връща статус и входящ номер след потвърждение на успешен запис от Архимед. Бенефициерът се уведомява автоматично по имейл.

***Важно!** След предаване и преди изтичане на крайния срок бенефициерът има възможност да оттегли своето проектно предложение. В Архимед се документира оттеглянето на проектното предложения, като на бенефициера се връща статус и номер след потвърждение за успешен запис от Архимед за оттеглянето. Бенефициерът се уведомява автоматично по имейл. Кандидатът може да подаде наново проектно предложение, като процесът може да се повтаря многократно до изтичане на крайния срок.*

Консултации за кандидатстващи организации

Кандидатите имат възможност да задават въпроси по електронна поща – **npimd@mpes.government.bg**, не по-късно от **3 работни дни** преди изтичане на крайния срок за кандидатстване.

Преди изпращането на въпроси по електронна поща е важно **кандидатстващата организация да се запознае подробно с настоящите Указания и целия пакет документи**, публикуван от ММС.

КОНСУЛТАЦИИ ПО ТЕЛЕФОН И/ИЛИ НА МЯСТО НЕ СЕ ИЗВЪРШВАТ!

VII. РЪКОВОДСТВО ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И СЪПЪТСТВАЩИ ДОКУМЕНТИ

Проектното предложение се разработва и подава чрез електронната платформа за кандидатстване и отчитане на проекти в Националната информационната система за младежта (<https://nism.bg/>).

1. Общи данни за проектното предложение

1.1. Основни данни

Наименование на програмата – генерирана по служебен път.

Ключова област – генерира се автоматично след избора на ключовата област, по която се кандидатства, от основната страница на активната процедура.

Наименование на проектното предложение – препоръчително е името да е кратко и ясно или да е атрактивно, лесно запомнящо се и подходящо за включване в различни информационни материали и кампании.

Ниво на обхват – в зависимост от специфичните условия по ключовите области на Програмата се избира съответния териториален обхват;

Място на изпълнение на дейностите – изписват/избират се населените места, в които ще се реализират проектните дейности, или на „национално ниво“ в зависимост от темата и проектната идея.

***Важно!** За Ключова област 1 в зависимост от обхвата на проекта (местен, общински или областен) се посочват/избират съответните населени места, в които ще се изпълнява проектът.*

***Важно!** За Ключова област 2 се посочват минимум 10/20/25 административни области за реализиране на дейностите по проекта в зависимост от избрания териториален обхват на изпълнение.*

***Важно!** За Ключова област 3 населените места със жители до 10 хил. души са определени съгласно последните данни на НСИ.*

Срок на изпълнение на проекта – генерира се автоматично от информацията, заложена като период на изпълнение на всички дейности в проектното предложение.

Кратко описание на проектното предложение - представя се обща информация за проекта – идентифициран проблем, който ще бъде решен с проектното предложение; основна цел на проекта и специфични цели; дейности за постигане на целите; очаквани резултати; въздействие върху общността.

***Важно!** Краткото описание на проектното предложение е публично достъпна информация!*

1.2. Информация за кандидата

Попълват се всички посочени данни съгласно регистрацията на юридическото лице, като данните следва да са актуални към момента на кандидатстване. За кандидатите – неформални младежки групи, се попълват личните данни на лицето, представляващо групата, съгласно договора за образуването ѝ.

***Важно!** Изключително важно е декларираната електронна поща за кореспонденция с кандидатите да бъде актуална и правилно изписана. През нея ще се осъществява кореспонденция с кандидатите по време на процеса по оценяване, както и по време на реализиране на одобрено проектно предложение.*

Целесъобразно е имейлът, чрез който е направена регистрацията в платформата да съвпада с този, който е посочен в тази точка от формуляра за кандидатстване. В случай че имейл адресът, деклариран от кандидата, се различава от този, чрез който е направена регистрацията в платформата, кандидатът следва да има предвид, че автоматизираните съобщения, които платформата изпраща, ще бъдат адресирани до имейлите, чрез които е

направена регистрацията, а кореспонденцията с експертите от ММС ще се осъществява на посочения от кандидатите имейл в тази точка от формуляра за кандидатстване.

1.3. Оперативен капацитет и ресурсна обезпеченост

А) Кратко представяне на кандидата – попълва се кратка информация за кандидатстващата организация;

Б) Опит на кандидатстващата организация – описва се опита за управление на проекти и/или за изпълнението на дейности, подобни на тези, включени в проектното предложение;

В) Ресурсна обезпеченост на кандидата – описват се ресурсите, с които разполага кандидатът за обезпечаване изпълнението на проектните дейности (човешки – собствен и доброволци, технически, материални и финансови ресурси).

1.4. Данни за партньори, ако има такива

При наличие на партнираща/и организация/и се попълват посочените данни (съгласно регистрацията на юридическото лице, орган на държавното управление, местна власт и пр.), като данните следва да са актуални към момента на кандидатстване. Избират се от падащо меню за избор.

1.5. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

Очаквано финансиране от ММС/Обща стойност на проектното предложение – данните се попълват автоматично съобразно заложения бюджет на всяка от планираните дейности. В нея се включват всички предвидени разходи, описани в съответните дейности и представлява сбор от непреки и преки разходи. Стойността трябва да бъде в рамките на определения размер за съответния вид проект по обявените ключови области от процедура.

1.6. Цел/цели на проектното предложение – всеки кандидат следва да формулира една основна цел и специфични цели или отделни цели на проектното предложение и да определи съответствието им с целите на съответните ключови области на Програмата.

1.7. Описание на целевата група – описват се целевите групи, с които ще се работи и върху които ще въздейства проектното предложение; уточнява се как са идентифицирани нуждите и интересите им и съответствието с целите на проектното предложение (ако организацията е реализирала собствено проучване, следва да го опише и да приложи кратко резюме на резултатите от него); описват се предвидените начини за достигане и ангажиране на целевите групи; посочва се конкретен брой лица, които ще бъдат включени в дейностите по проекта, в това число и млади хора в с по-малко възможности.

1.8. Общ брой участници от целевата група, включени в проекта – посочва се общия брой участници от целевата група, които кандидатът предвижда да обхване при изпълнение на всички дейности от проектното предложение, в т.ч. и млади хора с по-малко възможности.

2. Екип на проекта:

2.1. Ръководител – попълва се относимата информация за лицето, което ще осъществява функцията на ръководител на проекта;

2.2. Финансово отговорно лице – попълва се относимата информация за лицето, което ще осъществява функцията на ръководител на проекта;

2.3. Специализиран екип

Специализираният екип (в случай че се планира участието на такъв в проектните дейности) включва всички специалисти/експерти, които реално ще изпълняват планираните дейности и притежават специфични за дейността квалификация и опит, които следва да се докажат.

В зависимост от броя на членовете на специализирания екип за изпълнение на дейностите по проекта, които организацията планира да ангажира, се добавя съответния брой лица и се попълва необходимата информация в генерираните полета.

3. Дейности

В зависимост от броя на планираните за изпълнение същински дейности по проекта, които организацията планира да осъществи, се генерират съответния брой дейности и се попълва необходимата информация. Всички дейности трябва да имат ясна пряка връзка със заложената цел и специфични цели или отделни цели.

3.1. Полета за всяка генерирана дейност

3.1.1 В поле „*Тип на дейността*“ кандидатът избира от падащо меню тип на дейността съобразно определените видове в Таблица 1 – Приложими дейности и съотносими индикатори по НПМД (2023 - 2025), от настоящите Указания;

3.1.2. В поле „*Вид на дейността*“ кандидатът избира от падащо меню вид на дейността съобразно изискванията на конкретната процедурата – задължителна или допустима (за същинските дейности, предвидени в проектното предложение);

3.1.3. В поле „*Наименование на дейността*“ кандидатът попълва избраното от него наименование на дейността;

3.1.4. В поле „*Място на провеждане на дейността*“ кандидатът попълва избраното/избраните място/места, където ще се реализира дейността;

3.1.5. В поле „*Форма на провеждане на дейността (присъствена или дистанционна)*“ кандидатът посочва избраната форма за провеждане на дейността;

3.1.6. В поле „*Описание и начин на изпълнение*“ кандидатът следва да посочи:

а) описание на съдържанието ѝ (тема/теми или проблем/проблеми, които ще бъдат засегнати и/или по които ще бъдат предадени знания, опит и/или добри практики);

- б) конкретна целева група, която ще бъде обхваната;
- в) брой на провеждане на заниманията, продължителност на всяко от тях и съответно брой на лицата от целевата група, които ще участват във всяко едно от заниманията;
- г) по какъв начин ще бъде организирана и/или проведена дейността, включително и от кого ще бъде организирана/проведена - чрез екип за управление на проекта/специализиран екип или чрез външен за кандидата изпълнител;
- д) друга относима информация;

3.1.7. В поле „Методи“ е необходимо да бъдат описани методите, които ще бъдат използвани за изпълнението й. Кандидатът е необходимо да обоснове избора на съответния метод, като посочи как именно той ще допринесе за най-оптималното изпълнение на дейността.

3.1.8. В поле „Очаквани резултати и ефект (устойчивост и добавена стойност) върху целевите групи“ следва да бъдат описани очакваните резултати, ефекта и добавената стойност на планираната дейност за целевите групи, обхванати от дейността, включително информация как постигнатата цел/цели ще доведе/ат до съответната (социална) промяна и как целевата група реагира на това.

3.1.9. В поле „Връзка на дейността с целта/целите на проектното предложение, както и на целта на Програмата - посочва се конкретно с коя цел на Програмата, ключовата област и/или проектното предложение се свързва изпълнението на планираната дейност – Цел 1, Цел 2 ...);

3.1.10. График за изпълнение на дейността – отбелязва се времеви период на планираното изпълнение на дейността в таблицата с възможни месеци.

3.1.11. Поле „Продължителност на дейността“ – генерира се автоматично след попълване на времеви период за изпълнение на дейността по т. 3.1.10;

3.1.12. Поле „Необходими средства за изпълнение на дейността“ - общата сума се генерира автоматично от посоченото в частта „Детайлен бюджет на дейността (в лева) – т. 3.1.14;

3.1.13. Поле „Индикатори“ - съобразно избрания тип дейност се генерира поле с относимите за съответната дейност индикатори, определени в Таблица 1 – Приложими дейности и съотносими индикатори по НПИМД (2023 - 2025), от настоящите Указания;

3.1.14. Поле „Детайлен бюджет на дейността (в лева)“ – кандидатът попълва необходимите средства за изпълнение на дейността съобразно генерираната във всяка дейност таблица.

Бутон за добавяне на разход – разходите могат да бъдат типизирани, ако предполагат попълването в различен формат.

Опция 1: Добавяне на член на екип с полета: член на екипа (избира се от падащо меню от информацията, попълнена в т. 2 от ФК), посочват се брой предвидени часове за работа по

дейността, ставка (съобразно допустимото възнаграждение за изпълняваната функция, посочено в Таблица 2), като общата сума за експерта се изчислява автоматично;

Опция 2: Добавяне на материали с полета: вид, мярка, бр. ед. цена и обща сума (изчислява се автоматично);

Опция 3: Добавяне на услуга/и с полета: вид, бр. ед. цена и обща сума (изчислява се автоматично);

Опция 4: Командировка с добавяне на: пътни (брой хора, ед. цена и обща сума), нощувки (брой хора, ед. цена и обща сума), дневни (брой хора, ед. цена и обща сума).

Важно! За дейността се прикачва 1 (един) (zip или pdf) файл, обединяващ всички документи обосноваващи разхода, в случай че кандидатът разполага с такива.

3.2. Устойчивост на резултатите и мултиплициране на ефекта от проекта

Описва се по какъв начин ще бъде гарантирана устойчивостта на постигнатите резултати, какви дейности са планирани след изтичането на срока на проекта.

3.3. Система за наблюдение и вътрешна оценка при изпълнение на дейностите

Описват се какви дейности кандидатът предвижда да реализира за наблюдение и вътрешна оценка на изпълнението на времевия график, измерването на степента на изпълнение на целите и индикаторите, възможностите за корекции и степента на постигане на очакваните резултати.

Дейностите за наблюдение и вътрешна оценка следва да гарантират точното и коректно изпълнение на дейностите по проекта и постигането на заложените цели и желани резултати.

4. Продължителност на проекта и план-график на дейностите (в месеци)

Генерира се автоматично с попълване на проектното предложение в електронната платформа.

5. Бюджет (в лева)

Генерира се автоматично с попълване на информацията в съответните полета на всяка от дейностите от проектното предложение в електронната платформа.

6. Индикатори

Съобразно заложените типове дейности кандидатът попълва относимите за съответната дейност индикатори.

7. Прикачени документи и файлове

7.1. Приложение 1 – Декларация на кандидата;

7.2. Приложение 2 – Декларация на член на неформална младежка група;

7.3. Други документи по преценка на кандидата.

VIII. РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Оценката и класирането на проектни предложения се извършва съгласно Наредбата и Методиката за качествена оценка и финансово съответствие.

Оценката на проектните предложения включва следните етапи: – административно съответствие (АС), качествена оценка и финансово съответствие (КОФС) и класиране. Министърът на младежта и спорта или оправомощено от него длъжностно лице назначава със заповед експертна комисия за разглеждане, оценка и класиране на проектните предложения, съгласно чл. 11 от Наредбата.

1. Етап 1 „Административно съответствие“

Оценката на административното съответствие на проектните предложения се извършва от членовете на експертната комисия, като наличието на документ/изискване може да се обоснове с „ДА“, „НЕ“, „Н/П“ (неприложимо). В случай на поставена оценка „НЕ“ по някоя от позициите, същата се обосновава писмено и проектното предложение не се допуска до КОФС.

На етап АС на проектните предложения експертната комисия може да изисква допълнителни документи от кандидатите, в съответствие с чл. 11, ал. 9, т. 2 от Наредбата. Изискваните допълнителни документи следва да бъдат предоставени от кандидатите в 7-дневен срок от уведомяването.

С допълнително представените документи не могат да бъдат правени промени по подадения вече проект.

2. Етап 2 и етап 3 „Качествена оценка и финансово съответствие“

Успешно преминалите **„Етап 1“** проектни предложения преминават към етапи „Качествена оценка и финансово съответствие“. Оценката по тези два етапа се извършва едновременно съгласно утвърдени от министъра на младежта и спорта критерии за качествена оценка и финансово съответствие (Таблица 3 – Критерии за качествена оценка и финансово съответствие), а именно:

Качествената и финансовата оценка е оценка по същество на проектните предложения, която включва следните критерии:

1. Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата;
2. Съответствие и обосновка;
3. Дейности и начин на изпълнение;
4. Финансово съответствие;
5. Резултати и индикатори.

Всеки критерий включва до пет подкритерия. Оценката на проектното предложение по даден критерий се получава като сума от получения брой точки по съответните подкритерии, както е посочено в следната таблица:

Таблица 3: Критерии за качествена оценка и финансово съответствие

№	КРИТЕРИИ:	Максимален брой точки
1.	ОПЕРАТИВЕН, АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ И РЕСУРСНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ НА КАНДИДАТА	11
1.1	Опит на кандидата в управлението и изпълнението на проекти, доказан със съответните документи (референции, договори, препоръки и др.)	1
1.2.	Опит на ръководителя на проекта в управление на проекти и/или сходен тип дейности	1
1.3.	Опит на финансово отговорното лице по проекта	1
1.4.	Опит на специализирания екип за осъществяване на дейностите по проекта (специфичен опит и квалификация)	5
1.5.	Кандидатът има ресурсна обезпеченост, с която да подsigури изпълнението на предвидените в проекта дейности	3
2.	СЪОТВЕТСТВИЕ И ОБОСНОВКА	15
2.1.	Съответствие на целта/целите на проектното предложение с целта на Програмата	5
2.2.	Проектното предложение съответства на нуждите на целевите групи	5
2.3.	Налице е съответствие между предвидените резултати по дейности и заложените целеви стойности на задължителните резултати	5
3.	ДЕЙНОСТИ И НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ	40
3.1.	Съответствие на дейностите с целите на проекта	12
3.2.	Дейностите са добре структурирани и ясно описани (описание, начин на изпълнение, методи, резултати, продължителност, участници от целевата група). Планът за изпълнение е реалистичен и изпълним.	15
3.3.	Кандидатът е предвидил дейностите/част от дейностите по проекта да обхващат различни под-категории на целевата група (15-19г.; 20-24г.; 24-29г.;	5
3.4.	Кандидатът е предвидил за изпълнение и допълнителни дейности	3

3.5.	Повечето дейности ще се реализират от специализирания екип по проекта и чрез собствена ресурсна обезпеченост	5
4.	ФИНАНСОВО СЪОТВЕТСТВИЕ	24
4.1.	Финансова обосновка на планираните разходи	7
4.2.	Съответствие и обвързаност между дейности и разходи	7
4.3.	Допустимост и метод на изчисление на разходите	5
4.4.	Съответствие на заложените разходи с пазарните цени	5
5.	РЕЗУЛТАТИ И ИНДИКАТОРИ	10
5.1.	Ефективност на проекта	5
5.2.	Ефикасност на проекта	5
Общ максимален брой точки		100

Ако общият брой получени точки за критерий „Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ е по-малък от 6 експертната комисия не предлага проектното предложение за одобрение.

Ако общият брой получени точки за критерий „Съответствие и обосновка“ е по-малък от 8 т., експертната комисия предлага проектното предложение за отхвърляне.

Ако общият брой получени точки за критерий „Дейности и начин на изпълнение“ е по-малък от 20 т., експертната комисия не предлага проектното предложение за одобрение.

Ако общият брой получени точки за критерий „Финансово съответствие“ е по-малък от 12 т., експертната комисия не предлага проектното предложение за одобрение.

Ако общият брой получени точки за критерий „Резултати и индикатори“ е по-малък от 5 т., експертната комисия не предлага проектното предложение за одобрение.

Важно! Проектни предложения, постъпили от неформални младежки групи, се оценяват по Критерий „Организационен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ само по отношение на административния и оперативно-организационен капацитет на представляващия. Критерий „Ресурсна обезпеченост на кандидата“ не е приложим за кандидатите – неформални младежки групи, като съответните точки по този подкритерий се начисляват автоматично към оценката на проектните предложения, подадени от неформални младежки групи.

Проектните предложения се оценяват от двама оценители чрез автоматично разпределение на проектните предложения чрез онлайн платформата. След изготвяне на двете независими оценки, проектът се оценява с оценка равна на средноаритметичното на двете

оценки. При различие в поставените оценки от двамата оценяващи експерти (положителна над 60 точки и отрицателна под 60 точки) или при разлика в поставените оценки с повече от 25 точки (при възможен резултат от 0 до 100 точки), освен в случаите когато и двамата експерти са оценили проектното предложение под 60 точки, проектът се разглежда от трети оценител за извършване на арбитражна оценка. В случай на положителна арбитражна оценка (над 60 точки), тя се добавя към първоначално поставената положителна оценка като сборът се образува от двете средноаритметично. В случай на отрицателна арбитражна оценка (под 60 точки), проектното предложение не се предлага за финансиране. В случай на различие от повече от 25 точки, арбитражната оценка се сумира, с по-близката и се изчислява средноаритметична на двете оценки.

Експертната комисия може да предложи корекции в бюджета на проектно предложение, в случай че при оценката се установи наличие на недопустими дейности и/или разходи, несъответствие между предвидените дейности и видовете заложи разходи, дублиране на разходи, при неспазване на заложените в настоящите Указанията правила и/или ограничения по отношение на заложи процентни съотношения/прагове на разходите и други несъответствия.

Поради това, в интерес на кандидата е планираните дейности, бюджетът на проектно предложение и финансовата обосновка към него да бъдат реалистични/отговарящи на пазарните тенденции и ефективни от гледна точка на целта на проекта и планираните разходи.

3. Етап 4 „Класиране на проектните предложения“

Предлаганите от експертната комисия за финансиране проектни предложения се класират в низходящ ред.

Максималният брой точки, който може да получи едно проектно предложение, е 100 точки. За да бъде предложено за финансиране едно проектно предложение, общата му крайна оценка на етапи „Качествена оценка и финансово съответствие“ трябва да е равна или по-голяма от 60 точки, както и във всеки критерий да събира минимум 50 % от посочените точки.

За финансиране се предлагат проектни предложения, класирани по низходящ ред, до изчерпване на финансовия ресурс, определен за съответната ключова област. При наличие на допълнителен ресурс или отказ от страна на одобрен и финансиран проект се финансират проекти в „резерви“ отново по низходящ ред и до изчерпване на финансовия ресурс.

В случай че две или повече проектни предложения имат еднакви крайни оценки, проектите ще бъдат подредени в низходящ ред по следните критерии и в указаната последователност:

1. По-висока стойност на индикатора за ефективност;
2. По-висока стойност на индикатора за ефикасност;
3. По-висока крайна оценка за критерий „Дейности и начин на изпълнение“;
4. По-висока крайна оценка за критерий „Финансово съответствие“;
5. По-висока крайна оценка за критерий „Съответствие и обосновка“;

6. По-висока крайна оценка за критерий „Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост и кандидата“.

По време на етапите на оценка и въз основа на резултатите от нея експертната комисия изготвя протокол и проект на заповед до министъра на младежта и спорта или оправомощеното от него длъжностно лице, която включва:

1. списък на предложените за финансиране проектни предложения, подредени по реда на тяхното класиране, както и предложеният размер на финансиране за всеки от тях;

2. списък на неодобрените проектни предложения.

4. Действия на ММС след приключване на оценката на проектните предложения

След утвърждаване на протокола от работата на експертната комисия, списък на класираните, резервните и неодобрените проектни предложения се публикува на сайта на Министерството на младежта и спорта и на Националната информационна система за младежта.

Кандидатите, чиито проектни предложения са класирани и одобрени за финансиране, се уведомяват в 7-дневен срок от датата на утвърждаването на протокола от работата на експертната комисия по електронен път.

Размерът на финансиране на одобрените проекти, разходването, отчитането и възстановяването на предоставените от Министерството на младежта и спорта финансови средства, както и взаимните права и задължения на страните, се уреждат с договор. Образецът на договора за финансиране е част от пакета документи за конкретната процедура и се публикува заедно с обявата за кандидатстване.

IX. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

1. Изпълнение и мониторинг на проекта

Бенефициерът реализира проекта съгласно сключения договор, като се придържа стриктно към дейностите, графика и бюджета, одобрени от ММС.

Бенефициерът уведомява министерството за всяка промяна в хода на изпълнението на проекта, извършва мониторинг и вътрешни проверки на изпълнението и се отчита чрез предоставяне на окончателен отчет (съдържателен и финансов).

ММС извършва периодични проверки за изпълнението на проектите, включително и на място.

2. Изменение на договора

Изменение на договора се допуска единствено по реда на чл. 17 от Наредбата при настъпване на непредвидени обстоятелства, при които бенефициерът изпраща в ММС писмено мотивирано искане за промяна, съдържащо параметри и обосновка на промяната и съответните съпътстващи документи. ММС има право да не одобри предложените промени, в случай че прецени, че не са надлежно обосновани и необходими.

Параметрите на договора за финансово подпомагане се изменят с двустранно подписано допълнително споразумение към договора.

Важно! В процеса на изпълнение на одобрените за финансиране проекти не е допустимо увеличаване бюджета на проекта.

3. Организация на работата

С всеки член от екипа за управление на проекта и от специализирания екип е необходимо да бъде сключен договор за услуга (с изключение на неформалните младежки групи, за които не се допускат разходи за възнаграждения и командировъчни).

Договор за услуга се подписва с лица, които са ангажирани от организацията за извършване на определен вид работа. При този вид договори ангажираното лице няма конкретно работно място, няма работно време и договорното отношение се прекратява с изпълнение на възложеното. Изключение прави ръководителят на проекта, който е ангажиран през цялото време на проекта в определени спрямо нуждите часове.

При възлагането на работа на членовете на екипа на проекта в предмета на дейност ясно и точно трябва да бъдат определени специфичните задължения съобразно конкретните отговорности на всеки един от членовете, което следва да се отрази и в отчетите за свършена работа.

При формулиране на задълженията по договора и при тяхното отчитане е необходимо да се следи за недопускане на припокриване във функциите и задачите между отделните членове на екипа, както и между членове на екипа и експерти, ангажирани с изпълнението на дейности по проекта.

Ако представляващият организацията участва в екипа по управление на проекта или извършва експертна дейност по проекта, то във всички документи, свързани с възлагане на работа, одобрение и изплащане на възнаграждения на същия, организацията е препоръчително да бъде представлявана от друго лице, определено с решение на Управителния съвет да замества и подписва вместо официалния представител (например член на Управителния съвет).

4. Съхранение на документите

Бенефициерите на проекти по Програмата са длъжни да съхраняват (в отделно досие) оригиналите на документите, свързани с управлението и изпълнението на проекта, както и с разходване на одобрените средства за реализирането му. Документите в досието трябва да са подредени по начин, който улеснява проверки на място, а бенефициерите следва да уведомят ММС за точното им местонахождение.

Препоръчително е документите да се съхраняват подредени по дейности, като се следва хронологията на изпълнението (пример: сключен договор; доказателства за изпълнението на дейността – програма, присъствени списъци, материали за участниците, доклади, снимки и др.; приемно-предавателни протоколи; копия на фактури и пр.). Всички оригинални финансови документи следва да се съхраняват в отделна папка. Върху всички оригинални финансови документи следва да бъде отбелязана отличителна информация за проекта, в изпълнение на който са издадени (или № на проект, или № на договор).

5. Информация и публичност

Задължение на бенефициера, реализиращ проект по Програмата, е да популяризира дейността на проекта през целия период на изпълнението му по начин, планиран в проектното предложение, и при спазване на изискванията на Програмата и настоящите Указания. Публичен достъп до резултатите по проекта трябва да бъде осигурен минимум две години от приключването и отчитането на проекта.

X. ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

Изпълнителите на проекти отчитат реализираните дейности и извършените разходи с окончателен отчет (съдържателен и финансов) съгласно определените условия и срокове в договора.

1. Изисквания към отчетите:

Съдържателен отчет

1. Бенефициерът изготвя съдържателен отчет по проекта по образец.

Отчетът следва да съдържа пълна информация за извършените дейности по одобрения проект и участниците в тях. Към съдържателния отчет **задължително** се прилагат документи и материали, удостоверяващи изпълнението на дейностите по проекта, както следва:

Вид дейност	Документи и материали, удостоверяващи изпълнението на дейността*
1. Събития от Първи тип (конференция/кръгла маса/форум/дискусия/ симулация, обучения, тренировъчни занимания, лагери, мрежови дни и пр.)	<p>Присъствен/и списък/ци и/или аналитична справка за участващите лица и запис от онлайн платформа (когато дейността или част от нея се провежда онлайн) за всеки ден от обучението, в т.ч. участвали млади хора с по-малко възможности, когато е приложимо). На присъствените списъци следва да има следните елементи: ден; час; тема; две имена, възраст, имейл, подпис на всяко от участващите лица.</p> <p>Покана до медии и/или участници (ако е приложимо);</p> <p>Копия от материали/презентации за участниците (ако е приложимо) с лого на министерството/програмата/проекта за участниците (ако е приложимо);</p> <p>Снимков материал от провеждане на дейността на електронен носител (поотделно за всяка дейност от този тип в отделни електронни папки) и/или Видео материал от дейността на електронен носител (поотделно за всяка дейност от този тип в отделни електронни папки) – за дейности, които не се провеждат онлайн.</p>

<p>2. Събития от Втори тип (младежки фестивали, прожекции, прояви, академии, хепънинги, дни на отворени врати, онлайн младежки дейности, инициативи, кампании и онлайн дейности)</p>	<p>Програма/график на събитието със следните елементи: ден; час; населено място; точна локация; тема; ден по програма; продължителност в часове (ако е приложимо);</p> <p>Покана до медии и/или участници (ако е приложимо);</p> <p>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността;</p> <p>Присъствен/и списък/ци и/или аналитична справка за участващите лица и запис от онлайн платформа (когато дейността или част от нея се провежда онлайн) за всеки ден от обучението, в т.ч. участвали млади хора с по-малко възможности, когато е приложимо). На присъствените списъци следва да има следните елементи: ден; час; тема; две имена, възраст, имейл, подпис на всяко от участващите лица (ако е приложимо);</p> <p>Копия от материали/презентации с идентификация за министерството/програмата/проекта, предназначени за участниците (ако е приложимо);</p> <p>Снимков материал от провеждане на дейността на електронен носител (поотделно за всяка дейност от този тип в отделни електронни папки) и/или Видео материал от дейността на електронен носител (поотделно за всяка дейност от този тип в отделни електронни папки) – за дейности, които не се провеждат онлайн;</p> <p>Удостоверение за периода на активност и/или броя излъчвания, издадено от разпространяващата медия (в приложимите случаи);</p> <p>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</p>
<p>3. Дейности в социалните мрежи (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube и др.) и/или различни електронни сайтове</p>	<p>Линк към профил на проекта в социални медии;</p> <p>Линк към публикациите;</p> <p>Копия на текстови публикации в медии, свързани с представянето и/или изпълнението на проекта (ако е приложимо);</p> <p>Удостоверение за периода на активност и/или броя излъчвания, издадено от разпространяващата медия (в приложимите случаи);</p>

		Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.
4.Онлайн платформа/сайт		<p>Линк към действаща онлайн платформа/сайт;</p> <p>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</p>
5.Публикации онлайн издания	в	<p>Копия на текстови публикацииите, свързани с представянето и/или изпълнението на проекта (ако е приложимо);</p> <p>Линк към съответната онлайн платформа/сайт;</p> <p>Удостоверение за периода на активност, издадено от разпространяващата медия (в приложимите случаи);</p> <p>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</p>
6. Аудио или видео материали		<p>Линк с качени аудио/видео материалите;</p> <p>Удостоверение за периода на активност и/или броя излъчвания, издадено от разпространяващата медия;</p> <p>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</p>
7. Интернет банери		<p>Удостоверение за периода на активност, издадено от разпространяващата медия.</p> <p>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</p>
8. Мерки за информираност и публичност по Програмата и проекта като пресконференция/публикация/банер/билбор		<p>Пресконференция: Обява в средства за масова информация и /или онлайн канали; присъствен списък; презентации; снимков/видео материал; отзиви за провеждането на събитието в средства за масова информация и/или онлайн канали (ако е приложимо);</p> <p>Публикация: Копия на публикации в медиите, свързани с представянето и изпълнението на проекта (ако е приложимо);</p>

<p>д/аудио и видео материал/печатни и рекламни материали по проекта и др.</p>	<p>Списък с линкове към публикации (в електронни медии);</p> <p><u>Аудио или видео материали:</u> Линк с качени материали;</p> <p><u>Банер/билборд:</u> Проект на рекламно/информационно изображение/съдържание; снимков материал.</p> <p><u>Информационен сайт:</u> Линк към секция с проекта в съществуващия сайт/новосъздаден сайт.</p> <p>Други документи в зависимост от спецификата на дейностите по проекта.</p> <p>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</p> <p><i>В случай, че в при осъществяване на мерките за информираност и публичност се реализират дейности, съотнесими към посочените по-горе в настоящата таблица (т. 1-7), за тях следва да бъдат представени документи съобразно изискванията за същите, посочени в т. 1-7.</i></p>
<p>Извършен одит на проекта</p>	<p><u>Договор с одиторска фирма/граждански договор с одитор;</u> <u>Доклад от извършения одит на проекта</u> (за проекти с финансиране над 100 000 лв.)</p>

* В таблицата са посочени задължителния минимум документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите по проекта, които следва да бъдат представени към съдържателния отчет.

В случай на липсващи документи и материали, удостоверяващи изпълнението на определена дейност от проекта, ММС може да не признае изцяло или частично отчетения разход за съответната дейност.

2. Финансови корекции

Експертната комисията, назначена на основание чл. 21 от Наредбата има право да налага финансови санкции при непредставяне/неправилно или неточно попълване на документи към отчетната документация, както следва:

- Присъствен списък/график с всички описани компоненти за всеки ден от дейността, в това число участвали млади хора с по-малко възможности (когато е приложимо) - 40 % от стойността на дейността;
- Копие от материали/презентации за участниците – 10 % от стойността на дейността;
- Снимков материал от дейността (на електронен носител, разделени по дейности в отделни електронни папки) и/или видео материал от дейността (на електронен носител, разделен по дейности в отделни електронни папки) – 30% от стойността на дейността;

- Линк към/запис от аудио/видео материал, изработен по проекта – не се признава разходът за неговата изработка и разпространение;
- Удостоверение за излъчване от съответната медия - не се признава разходът за неговото разпространение;
- Недостигнати индикатори – до 20 % от стойността на съответната дейност в зависимост от степента на изпълнение;
- Екземпляр от всеки изработен печатен/информационен материал – 10 % от стойността за изработване на съответния материал;
- Копия на публикации в медиите и социалните мрежи и/или списък с линкове към публикации - не се признава разходът за неговата изработка и разпространение;
- Други – експертната комисия, в зависимост от качеството на изпълнение на съответна дейност, има право да налага санкция в размер до 100 % от разхода, извършен за същата.
-

Финансов отчет

Бенефициерът изготвя финансов отчет по проекта.

Финансовият отчет съдържа пълна информация за извършените разходи по одобрения бюджет, като към него **задължително** се прилагат заверени **копия на** разходо-оправдателни документи – (РОД) съгласно таблицата по-долу.

Типове разходи и изискуеми към тях РОД:

	Тип разход	Разходно-оправдателни документи*	
I.	Закупуване на стоки/услуги	Договор с доставчик на стоки/услуги (за разходи на стойност на и над 10 000 лв.) Приемо-предавателен протокол	
		При плащане по банков път	При плащане в брой
		Фактура Платежно нареждане Протокол-опис или стокова разписка на закупените стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените стоки или услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.	Фактура Фискален бон <i>Изключение правят организации и институции, които са освободени да издават такива към фактура съгласно НАРЕДБА № Н-18 от 13.12.2006 г. за регистриране и отчитане чрез фискални устройства на продажбите в търговските обекти, изискванията към софтуерите за управлението им и изисквания към лицата, които извършват продажби чрез</i>

		<p><i>електронен магазин, описани в чл. 4 и чл. 5 от Наредбата. В тези случаи изпълнителите на проекти прилагат обяснителна записка към издадената фактура.</i></p> <p>Протокол-опис или стокова разписка на закупените стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените стоки или услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p>	
II.	Разходи за сключени договори за услуга	<p>Договор за услуга, подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител;</p> <p>Двустранно подписан отчет на Изпълнителя;</p> <p>Декларация за осигурителния статус на Изпълнителя;</p> <p>Сметка за изплатени суми или документ по чл. 9, ал. 2 от ЗДДФЛ;</p> <p>Рекапитулация за изплатените суми и дължимите осигуровки;</p> <p>Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски;</p> <p>Платежно нареждане за изплатени суми по банков път (в случай, че плащането е извършено по банков път).</p>	
III.	Командировъчни разходи	<p>Командировъчна заповед;</p> <p>Фактура за ношувки</p> <p>Фискален бон (при извършено плащане в брой);</p> <p>Платежно нареждане (при извършено плащане по банков път).</p> <p>Документи, удостоверяващи извършените пътни разходи съобразно действащата нормативна рамка.</p>	
IV.	Разходи за наем на недвижим имот	<i>При наемодател физическо лице</i>	<i>При наемодател юридическо лице</i>

		<p>Договор за наем на недвижим имот; Сметка за изплатени суми; Платежно нареждане за платен авансов ДОД 10% от наемателя.</p>	<p>Договор за наем на недвижим имот; Фактура; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при извършено плащане по банков път).</p>
V.	Разходи за наем на движими вещи	<p>При наемодател физическо лице</p>	<p>При наемодател юридическо лице</p>
		<p>Договор за наем; Сметка за изплатени суми; Платежно нареждане за платен авансов ДОД от наемателя.</p>	<p>Договор за наем; Фактура; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при извършено плащане по банков път).</p>
VI.	Разходи за ползване на куриерски и пощенски услуги	<p>Фактура; Фискален бон.</p>	
VII.	Банкови такси	<p>Признават се по извлечението от банковата сметка.</p>	

* В таблицата са посочени документи, удостоверяващи извършването на съответния вид посочен разход по проекта, които следва да бъдат представени към финансовия отчет, но таблицата не е изчерпателна и е възможно предвиждането на осъществяването на друг вид услуга, съответно – разход, за който следва да се представят всички необходими документи за удостоверяване на извършването му, включително и неговото плащане.

Важно! В случай на представени РОД за разходи по дейности, които не са описани във финансовия отчет и за които не са представени документи и материали, удостоверяващи изпълнението на определената дейност от проекта, ММС не признава отчетения разход за съответната дейност.

Указания за попълване на разходо-оправдателни документи:

1) Фактури:

- Наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
- Дата на издаване и място;

- Наименование или име, адрес* и единен идентификационен код (ЕИК) или единен идентификационен код по БУЛСТАТ, или единен граждански номер или личен номер на чужденец на издателя и получателя;

- Предмет, натурално и стойностно изражение на стопанската операция;

- Съставител и получател - име и фамилия;

- Подписи на лицата, осъществяващи стопанската операция;

- Текст, от който е видно, че разходът е по конкретния проект, финансиран от ММС – например изписва се текст „Разходът се извършва по проект/договор №/.... (дата)“.

* Адресът, който се вписва във съответната фактура е адресът за кореспонденция, съгласно чл. 28, ал. 1 от ДОПК.

При отчитане на разходи за закупени стоки във фактурата задължително трябва да бъдат описани закупените като разновидности стоки, брой и единична цена. При невъзможност за подробно описание в съдържателната част на фактурата се прави следния запис „канцеларски материали по приложен опис“, като описа се прилага допълнително към съответната фактура.

При закупуване на оборудване във фактурата трябва да фигурира информация с наименование, марка и модел на оборудването.

При отчитане на разходи за провеждане на мероприятия (транспорт, нощувки, хранене и др.) във фактурата трябва да бъдат описани брой на лицата, участници в мероприятиято и период на извършване на услугата.

При отчитане разходи за услуги с организиран транспорт (групово пътуване) във фактурата трябва да бъде вписан броят на пътуващите лица и периода на пътуване. При невъзможност да се впише във фактурата съответния текст към нея се прилага подписан от двете страни протокол, съдържащ списък на пътуващите с конкретния транспорт и периода на пътуване. Фактура без фискален бон или платежно нареждане се издава от фирмата превозвач, когато са издадени билети за пътуване на всички пътници.

2) Договори:

- номер, дата;

- текст, от който е видно, че договарянето се сключва в изпълнение на проект/договор, финансиран от ММС;

- предмет на договора (задание);

- срок за изпълнение;

- стойност на възнаграждението и начин на заплащане;

- подписи на договарящите се страни.

Важно! При наемане на технически средства в договора се прави подробно описание на марка, модел, фабричен или сериен номер, други значими стойности и параметри на наетата техника.

Важно! При провеждане на онлайн обучения чрез използване на съществуващи платформи, предлагащи тази услуга като ZOOM, MS Teams на Microsoft и др. се представя фактура за абонамент на платформата и /или фактура за наето облачно пространство.

При отчитане на разходи за разработени и отпечатани информационни и обучителни материали се представя фактура, в която е записан вида, броя и единичната цена на всеки артикул поотделно.

Пътни разходи се допускат като част от преките и непреките разходи.

1. Непреки разходи

1.1. Пътни разходи при командировка на екипа

2. Преки разходи

2.1. Пътни на участници

2.2. Пътни разходи при командировка на специализиран екип

Пътни разходи се покриват, когато са направени съобразено най-икономичния вариант на пътуване до съответното населено място. Разход за гориво се признава с фактура, когато е по-икономично от публичен транспорт (пример: 4 пътници с една кола вместо 4 пътници с автобус)

3) Командировъчна заповед – попълването на заповедта се съобразява с Наредбата за командировките в страната и има четири етапа:

Първи етап:

- номер и дата на заповедта;
- наименование на предприятието и длъжностното лице, което издава заповедта;
- трите имена и длъжността на командированото лице;
- място за командироването;
- задача, за която лицето се командирова;
- времетраенето на командировката;
- командировъчните дневни, пътни и квартирни пари, на които командированият има право;
- начинът на пътуването и други данни, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните средства;
- необходимостта и видът на отчета за извършената работа.

Втори етап – попълване на позиции за Пристигнал и Отпътувал: дата, подпис и печат от служител от посетеното място.

Когато се отчитат посещения на различни населени места в различни дни се изисква попълване на необходимия брой следващи позиции за Пристигнал и Отпътувал за цялостното отчитане на престоя и дните на командироване.

Трети етап – писмен описателен отчет (доклад) на командированото лице за свършената от него работа по време на командировката:

- дата на отчитане;
- съдържание на отчета;
- подпис на командированото лице;

- подпис на ръководителя на организацията, респ. ръководителя на проекта, с което се приема или отхвърля изпълнението на възложеното.

Четвърти етап – финансов отчет от командированото лице за изразходените финансови средства за ползваните командировъчни средства при осъществяване на поставената задача:

- опис на обходените места с вписани вид и стойност на разходно-оправдателните документи за транспорт (фактура за гориво, билети).

- сума за дневни, определена спрямо дните в командировка и стойността им според условията на чл. 19 от Наредбата за командировките в страната;

- квартирни пари - в размер на действително платените (вкл. за данъци и такси) срещу представен документ, издаден по установения ред, но не повече от 80 (осемдесет) лева за една нощувка. Не се допуска компенсация между отделните нощувки;

- дата на отчитане на финансовите средства за изпълнение на задачата и подпис на командированото лице;

- подпис на ръководителя на организацията, респ. ръководителя на проекта, ако е упълномощен за целта, с което се приемат извършените финансови разходи по време на командировката.

При отчитане на разходите за настаняване и нощувка на командированото лице се прилага фактура, придружена с фискален бон или платежно нареждане за стойността на услугата при ползване на съответния разход за нощуване.

Размер и ограничения на разплащанията в брой или по банков път:

На основание чл. 3 от Закон за ограничаване на плащанията в брой плащанията на територията на страната се извършват **само чрез превод или внасяне по платежна сметка**, когато са:

- на стойност, равна на или надвишаваща 10 000 лв;

- на стойност под 10 000 лв., но могат да се разглеждат като част от свързани помежду си платежни операции на едно и също основание, чиято обща стойност е равна на или надвишава 10 000 лв.

Всички разплащания, които се осъществяват на стойност под 10 000 лв. и не попада в някоя от посочените по-горе хипотези, могат да бъдат направени в брой срещу издаден съответния платежен документ – фактура с фискален бон.

Одобряване на извършени разходи:

Общи изисквания

- Представените разходо-оправдателни документи трябва да отговарят на законовите изисквания, заложи в действащата нормативна уредба;

- Всички разходи трябва да са извършени в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора;

- Всички разходо-оправдателни документи трябва да включват в съдържателната или описателна част освен данни за разхода и задължителен текст, който показва ясно по кой проект/договор се реализира конкретния разход. Ако не е възможно да се впише изискуемият

текст от фирмата издател на документа, то същият се вписва саморъчно от ръководителя на проекта на лицевата страна на оригиналния разходо-оправдателен документ с подпис и печат на организацията;

- Организацията трябва да представят заедно с отчета и декларация за истинността и неизползването на финансовите документи за отчитане по други проекти.

НЯМА ДА БЪДАТ ПРИЗНАТИ РАЗХОДИ:

- ⇒ извършени извън срока, посочен в договора;
- ⇒ **отчетени с документи, които не отговарят на законовите изисквания, включително съгласно Закона за ограничаване на плащанията в брой;**
- ⇒ отчетени само с „Фискален бон“;
- ⇒ за стоки и услуги, отчетени с фактури, в които няма описан вид, брой и единична цена и не е приложена стокова разписка или обяснителна записка;
- ⇒ отчетени само с разходо-оправдателни документи за извършен разход без придружаващи документи за командироване в страната;
- ⇒ свързани с командироване на лица, които не са пряко ангажирани с дейностите по проекта и нямат отношение към него;
- ⇒ за куриерски и пощенски услуги, които не са свързани пряко с дейностите по проекта;
- ⇒ за закупуване на алкохол и тютюневи изделия във връзка с провеждане на мероприятия в рамките на проекта.

При отчитане на разход за информационни печатни и рекламни материали, ведно с разходо-оправдателни документи, задължително се прилага и снимков материал, от който е видно по кой проект са изработени.

Забележка: Закупеното оборудване подлежи на одитна проверка в рамките на 5 г. след приключване на проектните дейности.

Забележка: При отчитане на разходи за наем на зала не е задължително подписването на договор в случай, че разходът се удостоверява с фактура, придружена с платежен документ.

Важно! Разходи за информационни материали без отличителна информация за проекта и източника на финансиране няма да бъдат признати за целесъобразни!

При окончателно плащане ММС извършва проверка на процентните ограничения на отделните видове разходи за целия период на изпълнение на проекта. Всички разходи, за които има определени процентни ограничения, се преизчисляват на база реално верифицирани допустими преки разходи за конкретния проект.

Заклучителни условия

С подписване на договора за финансиране на съответното проектно предложение, бенефициентът се съгласява ММС да използва резултатите от изпълнението на дейностите по проекта.

В случай, че в рамките на изпълнението на договора организацията изпълнител наруши права на трето лице ММС не носи отговорност за това.

**** Настоящите Указания са утвърдени със Заповед № РД-09-292/12.05.2025 г. на заместник-министъра на младежта и спорта.***