

# **УКАЗАНИЯ**

## **ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ**

### **ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА МЛАДЕЖТА (2021 – 2025) за 2025 г.**

ПРОЦЕДУРА СЪС СРОК НА КАНДИДАТСТВАНЕ 07.02.2025 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 младежта (2021–2025), наричана по-долу за краткост „Програмата“. Указанията внасят яснота и прозрачност на всички етапи на кандидатстване, администриране и отчитане на проекти.

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“.

### **2. Визия и цели на Програмата**

Визията на Програмата е насочена към подобряване качеството на живот и реализация на младите хора чрез създаване и прилагане на устойчиви механизми за инвестиране в техния потенциал, който би допринесъл за пълноценното социално-икономическо развитие на Република България като страна-членка на Европейския съюз.

На национално ниво, Програмата е в съответствие с целите на Националната стратегия за младежта (2021 – 2030), като е един от инструментите за изпълнение на младежката политика в страната.

### **3. Общ размер на финансовия ресурс по Програмата**

Осигурените средства за изпълнение на Програмата за 2025 г. са в размер на 800 400 (осемстотин хиляди и четиристотин) лева.

Общият финансов ресурс по настоящата процедура е 800 400 (осемстотин хиляди и четиристотин) лева.

### **4. Размер на финансиране за конкретен проект**

Допустим размер на финансиране за проект на 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, общини и училища:

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

Максимален размер на финансиране за отделен проект 100 000 (сто хиляди) лева.

Допустим размер на финансиране на проект на неформална младежка група – 5 000 (пет хиляди) лева.

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

## **5. Териториален обхват на Програмата**

Проектите по Програмата се изпълняват на територията на Република България.

## **6. Срок за изпълнение на проектите**

Срокът за изпълнението проектите по настоящата процедура следва да бъде с продължителност от 4 (четири) месеца, като проектните дейности следва да се реализират в периода от 01.05.2025 г. до 01.09.2025 г.

## **7. Допустими кандидати**

Съгласно чл. 5 от Наредбата за финансиране по Програмата по настоящата процедура 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 групи<sup>1</sup>, осъществяващи дейности в полза на младите хора в страната;

- общини;

- училища.

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

**7.1.** В настоящата процедура кандидат може да участва само с едно проектно предложение. В случай на неспазване на това изискване, ще се разгледа само проектното предложение, което е подадено първо в Министерството на младежта и спорта по тази процедура.

---

*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.*

**7.2.** 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.

## **8. Недопустими кандидати**

Министерството на младежта и спорта **не финансира проекти** по Национална програма за младежта (2021 – 2025) на субектите, посочени в чл. 6 от Наредбата.

## **9. Допустими партньори**

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

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

В случай, че е предвидено проектното предложение да се изпълнява в партньорство, партньорите не разходват средства от одобрения бюджет.

## **10. Целева група**

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

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

## **11. Индикатори**

### **11.1. 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.

### **11.2. Специфичен индикатор за изпълнение**

При определяне и в рамките на общия количествен индикатор за изпълнение – „брой обхванати млади хора“, кандидатите трябва да заложат и обхванат включването на не по-малко от 10% (десет процента) **млади хора, които не учат, не работят и не се обучават (NEETs)**.

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, дейността за осъществяване на мерки за информираност и публичност по Програмата и проекта, както и за публични събития от Втори тип (виж Таблица 1 – Приложими дейности и съотнесими индикатори по НПМ (2021-2025)).

**11.3.** В случай, че не са заложили стойности на посочените общ и специфичен индикатор или не са количествено определени с целева стойност по-висока от нула, проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи „Качествена оценка и финансово съответствие“ (КОФС) и класиране.

**11.4.** 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, която ще разглежда постъпилите отчети, ще преценява за степента на изпълнение на проектните дейности 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. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ПЛАНИРАНЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТНИ ДЕЙНОСТИ ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА**

### **1. 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.

#### ***1.1 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 точка 11 „Екип на проекта“ 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. 4.4.2, Раздел II „Други изисквания за планиране и изпълнение на проектни дейности по настоящата процедура“ от настоящите Указания).**

***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“ (КОФС).*

***Важно!*** *Проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи „Качествена оценка и финансово съответствие“ (КОФС) 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/квалификация от лицето, чието място заема (в приложимите случаи).

### **1.2 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. Възможно е и доказването на опит на организацията при провеждането на дейности, инициативи и/или други, сходни на описаните в проектното предложение.

В т. 3 „Оперативен капацитет и ресурсна обезпеченост“, б. „А“ 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 доказателства, удостоверяващи този опит. В случай, че кандидатът не е приложил документи, доказващи описания опит в изпълнението на проекти и/или опит при провеждането на сходни дейности и инициативи, информацията няма да се вземе 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. Независимо от това, препоръчително е 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.

### **1.3 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, и дали планира да привлече допълнителни такива).

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

**1.4 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 т. 11.2 „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 1.2 от критерий 1 „Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ (виж Таблица 2: Критерии за качествена оценка и финансово съответствие), съгласно Методиката за качествена оценка и финансово съответствие на проектни предложения по Програмата, се извършва единствено на база информацията от приложените автобиографии и 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 е предвидено едно лице да изпълнява повече от една функция по проекта, проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи КОФС.*

**Важно!** *В Критериите за качествена оценка и финансово съответствие на проектни предложения по Програмата, критерий 3.5 (виж Таблица 3: Критерии за качествена оценка и финансово съответствие), е предвидено проектно 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 физически/юридически лица извън екипа по проекта, които няма да получават точки по този критерий.*

## 2. Дейности, допустими за финансиране

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 индикатори съобразно заложените за изпълнение видове дейности, както следва:

**Таблица 1:** *Приложими дейности и съотносими индикатори по НППМ (2021 - 2025)*

	Дейност	Индикатори
1	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 изпълнението на дейността.
3	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; Брой обхванати млади хора от групата на NEETs; Брой обхванати представители на институции (ако е приложимо).
4	Провеждане на събития от Втори тип (театрални постановки, панаири, академии, прояви, пърформанси, хепънинги, дни на отворени врати, онлайн младежки дейности и инициативи и др.)	Брой събития от Втори тип; Брой обхванати млади хора; Брой обхванати млади хора от групата на NEETs (в приложимите случаи); Брой обхванати представители на институции (ако е приложимо)

Други (допълнителни) дейности, допустими по Програмата, които не могат да се определят към посочените по-горе.	При включване на други дейности, различни от посочените в Таблица 1, бенефициерите следва сами да определят съотнесими индикатори.
--	--

### 3. Недопустими за финансиране дейности

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

### 4. 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:

**4.1. Пречи 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.

**4.2. 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.

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

4.3. 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**

<b>Позиция в проекта</b>	<b>Без изискване за доказване на професионална компетентност и опит</b>	<b>С изискване за доказване на професионална компетентност и опит*</b>	<b>Допустима заетост по проекта</b>
<b>Екип за управление на проекта (непреки разходи)</b>			
Ръководител	до 25 лв./час	неприложимо	до 200 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 150 часа за целия период на изпълнение на проекта, но не повече от 50 часа на месец
<b>Специализиран екип по проекта (преки разходи)</b>			
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, но не повече от 200 часа за целия период на изпълнение на проекта
Обучители	25 лв./час	неприложимо	За периода на действителна заетост по проекта, но не повече от 150 часа за целия период на изпълнение на

			проекта на съответното лице
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, но не повече от 120 часа за целия период на изпълнение на проекта на съответното лице
Доброволци, включени в дейностите по проекта	не получават възнаграждение		

**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!

#### **4.4 Професионална компетентност и опит**

**4.4.1** 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).

**4.4.2** 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).

#### **5. 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 – 1 000 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.

### **6. 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 публичнодостъпен 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**.

## **III. ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Проектното предложение се подава съгласно утвърдените образци на документи по настоящата процедура, в деловодството на ММС, в указания в обявата срок, с придружително писмо (по образец), в което се посочва тематичната област на проектното предложение и информация за кандидата. Придружителното писмо се подписва от представляващия кандидата и се поставя печат, в случай, че се ползва такъв.

***Важно! Проектното предложение се подава ведно с електронен носител със записани файлове на формуляр за кандидатстване, Приложение № 4 „Бюджет“ като задължителни формати за съответните формуляри са Word и Excel.***

Всички копия на документи, приложени към проектното предложение, следва да бъдат заверени с гриф „Вярно с оригинала“, с подпис на представляващия и печат на кандидата (в случай, че се ползва такъв).

Проектното предложение се подава в деловодството на ММС или по куриер/по пощата на адрес: гр. София, 1142, бул. „Васил Левски“ № 75. Крайният срок за кандидатстване е посочен в обявата за кандидатстване по настоящата процедура.

### **Консултации за кандидатстващи организации**

Кандидатите имат възможност да задават въпроси по електронна поща – [npm@mpes.government.bg](mailto:npm@mpes.government.bg), но не по-късно от **3 работни дни** преди изтичане на крайния срок за кандидатстване.

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

Преди изпращането на въпроси по електронна поща е важно бъдещите кандидати да се запознаят подробно с настоящите Указания и целия пакет документи, утвърдени по настоящата процедура и публикувани на интернет страницата на Министерството на младежта и спорта.

***Важно!** Изключително важно е посочената от кандидата електронна поща за кореспонденция (т. 2 „Информация за кандидата“ от ФК) да бъде актуална и правилно изписана. Чрез нея ще се осъществява цялата кореспонденция с кандидатите по време на процеса по разглеждане и оценяване, както и по време на реализиране на одобрено проектно предложение.*

## **IV. РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

Оценката и класирането на проектни предложения се извършва съгласно Наредба № 1 от 10.06.2022 г. за условията и реда за финансиране на проекти по национални програми за младежта и Методиката за качествена оценка и финансово съответствие, одобрена по настоящата процедура.

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 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 съгласно формуляр за оценка на административно съответствие на проектното предложение, утвърден по настоящата процедура, като наличието на документ/изпълнение на 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 административно съответствие на проектните предложения експертната комисия може да изисква допълнителни документи от кандидатите, в съответствие с чл. 11, ал. 9, т. 2 от Наредбата. Изисканите допълнителни документи и/или информация следва да бъдат представени от кандидатите в 7-дневен срок от уведомяването.

С допълнително представените документи не могат да бъдат правени промени по проектното предложение.

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

Успешно преминалите „*Eman 1*“ проектни предложения преминават към етапи „Качествена оценка и финансово съответствие“. Оценката по тези два етапа се извършва едновременно съгласно утвърден по настоящата процедура формуляр за качествена оценка и финансово съответствие на проектното предложение и 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 3:

**Таблица 3: Критерии за качествена оценка и финансово съответствие**

№	КРИТЕРИИ:	Максимален брой точки
<b>1.</b>	<b>ОПЕРАТИВЕН, АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ И РЕСУРСНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ НА КАНДИДАТА</b>	<b>11</b>
<b>1.1.</b>	Опит на кандидата в управлението и изпълнението на проекти, доказан със съответните документи (референции, договори, препоръки и др.)	1
<b>1.2.</b>	Опит на ръководителя на проекта в управление на проекти и/или сходен тип дейности	1
<b>1.3.</b>	Опит на финансово отговорното лице по проекта	1
<b>1.4.</b>	Опит на специализирания екип за осъществяване на дейностите по проекта (специфичен опит и квалификация)	5
<b>1.5.</b>	Кандидатът има ресурсна обезпеченост, с която да подsigури изпълнението на предвидените в проекта дейности	3
<b>2.</b>	<b>СЪОТВЕТСТВИЕ И ОБОСНОВКА</b>	<b>15</b>
<b>2.1.</b>	Съответствие на целта/целите на проектното предложение с целта на Програмата	5
<b>2.2.</b>	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
<b>3.</b>	<b>ДЕЙНОСТИ И НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ</b>	<b>40</b>
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.	Устойчивост и добавена стойност	3
3.5.	Повечето дейности ще се реализират от специализирания екип по проекта и чрез собствена ресурсна обезпеченост	5
<b>4.</b>	<b>ФИНАНСОВО СЪОТВЕТСТВИЕ</b>	<b>24</b>
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
<b>5.</b>	<b>РЕЗУЛТАТИ И ИНДИКАТОРИ</b>	<b>10</b>
5.1.	Ефективност на проекта	5
5.2.	Ефикасност на проекта	5
<b>Общ максимален брой точки</b>		<b>100</b>

Ако общият брой получени точки за критерий „Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ е по-малък от 6 проектното предложение не преминава етапа КФОС и не се предлага за одобряване.

Ако общият брой получени точки за критерий „Съответствие и обосновка“ е по-малък от 8 т., проектното предложение не преминава етапа КФОС и не се предлага за одобряване.

Ако общият брой получени точки за критерий „Дейности и начин на изпълнение“ е по-малък от 20 т., проектното предложение не преминава етапа КФОС и не се предлага за одобряване.

Ако общият брой получени точки за критерий „Финансово съответствие“ е по-малък от 12 т., проектното предложение не преминава етапа КФОС и не се предлага за одобряване.

Ако общият брой получени точки за критерий „Резултати и индикатори“ е по-малък от 5 т., проектното предложение не преминава етапа КФОС и не се предлага проектното предложение за одобряване.

***Важно!*** Проектни предложения, постъпили от неформални младежки групи, се оценяват по критерий „Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ само по отношение на административния и оперативен капацитет на представляващия. Критерият „Ресурсна обезпеченост на кандидата“ не е приложим за кандидатите – неформални младежки групи! Точките се начисляват автоматично.

Проектните предложения се оценяват от двама оценители. Окончателната оценка е средноаритметично от оценките на двамата оценители. При разлика между двете оценки от и повече от 25 точки председателят на комисията възлага оценяването на трети оценител. Окончателната оценка е средноаритметично от оценката на третия оценител и по-близката до неговата от първите две оценки.

Когато проектното предложение е оценено от двама оценители и едната оценка е по-ниска от минимално допустимата оценка за качество по процедурата, а другата оценка – по-голяма или равна на нея, председателят на комисията възлага оценяването от трети оценител. Окончателната оценка е средноаритметично от оценката на третия оценител и сходната с неговата по отношение на праговете от първите две оценки.

При оценката на етап КФОС експертната комисия може да предложи корекции в предложения бюджет на проектно предложение, в случай че се установи наличие на недопустими дейности и/или разходи, несъответствие между предвидените дейности и видовете заложи разходи, дублиране на разходи, неспазване на заложените в настоящите Указанията за кандидатстване, 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 проектното 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“**

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 етап КФОС трябва да е равна или по-голяма от 60 точки, както и във всеки критерий да събира минимум 50% от посочените точки.

Експертната комисия класира по низходящ ред проектните предложения, преминали етапите на административно съответствие, качествена оценка и финансово съответствие, и предлага за финансиране класираните проектни предложения до изчерпване на определените финансови средства по съответната процедура.

Проектни предложения, които са класирани, но не са финансирани поради изчерпване на финансовите средства по съответната процедура, съставляват резерв. При наличие на финансов ресурс поради отказ за сключване на договор на някой от кандидатите по настоящата процедура освободените средства могат да се използват за финансово подпомагане на проектните предложения от резерва в поредност съгласно класирането.

В случай, че две или повече проектни предложения са получили еднакъв точки, проектните предложения ще бъдат класирани 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“.

В резултат на оценката, експертната комисия изготвя списък на класираните, резервните и неодобрените проектни предложения.

#### **4. Действия 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 по посочената от тях във ФК електронна поща.

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.

## **V. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ**

### **1. Изпълнение и мониторинг на проекта**

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

Бенефициерът уведомява ММС 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 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 представляващия бенефициера 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, бенефициерът е препоръчително

да бъде представяван от друго лице, определено от Управителния съвет да замества и подписва (например член на Управителния съвет).

#### 4. Съхранение на документите

Бенефициерите на проекти по Програмата са длъжни да съхраняват (в отделно досие) оригиналите на документите (технически и финансови), свързани с управлението и изпълнението на проекта. 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. Публичен достъп до резултатите по проекта трябва да бъде осигурен минимум две години от приключването и отчитането.

## VI. 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,	<b>Присъствен/и списък/ци</b> 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

<p>тренировъчни занимания, лагери, мрежови дни и пр.)</p>	<p>присъствените списъци следва да има следните елементи: ден; час; тема; две имена, възраст, имейл, подпис на всяко от участващите лица.</p> <p><b>Покана до медии и/или участници</b> (ако е приложимо);</p> <p><b>Копия от материали/презентации</b> за участниците (ако е приложимо) <b>с лого на министерството/програмата/проекта</b> за участниците (ако е приложимо);</p> <p><b>Снимков</b> материал от провеждане на дейността на електронен носител (поотделно за всяка дейност от този тип в отделни електронни папки) и/или <b>Видео</b> 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 (театрални постановки, панаири, академии, прояви, пърформанси, хепънинги, дни на отворени врати, онлайн младежки дейности и инициативи и др.)</p>	<p><b>Програма/график</b> на събитието със следните елементи: ден; час; населено място; точна локация; тема; ден по програма; продължителност в часове (ако е приложимо);</p> <p><b>Покана до медии и/или участници</b> (ако е приложимо);</p> <p><b>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността;</b></p> <p><b>Присъствен/и списък/ци</b> 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 събитието, в т.ч. участвали млади хора от групата NEETs, 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><b>Копия от материали/презентации</b> с идентификация за министерството/програмата/проекта, предназначени за участниците (ако е приложимо);</p> <p><b>Снимков</b> материал от провеждане на дейността на електронен носител (поотделно за всяка дейност от този тип в отделни електронни папки) и/или <b>Видео</b> 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><b>Удостоверение за периода на активност и/или броя излъчвания,</b> издадено от разпространяващата медия (в приложимите случаи);</p>

	<p><b>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</b></p>
<p>3. Дейности в социалните мрежи (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube и др.) и/или различни електронни сайтове</p>	<p><b>Линк</b> към профил на проекта в социални медии;</p> <p><b>Линк</b> към публикациите;</p> <p><b>Копия на текстови публикации в медии, свързани с представянето и/или изпълнението на проекта (ако е приложимо);</b></p> <p><b>Удостоверение за периода на активност и/или броя излъчвания, издадено от разпространяващата медия (в приложимите случаи);</b></p> <p><b>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</b></p>
<p>4.Онлайн платформа/сайт</p>	<p><b>Линк</b> към действаща онлайн платформа/сайт;</p> <p><b>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</b></p>
<p>5.Публикации в онлайн издания</p>	<p><b>Копия на текстови публикации, свързани с представянето и/или изпълнението на проекта (ако е приложимо);</b></p> <p><b>Линк</b> към съответната онлайн платформа/сайт;</p> <p><b>Удостоверение за периода на активност, издадено от разпространяващата медия (в приложимите случаи);</b></p> <p><b>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</b></p>
<p>6. Аудио или видео материали</p>	<p><b>Линк с качени аудио/видео материалите;</b></p> <p><b>Удостоверение за периода на активност и/или броя излъчвания, издадено от разпространяващата медия;</b></p> <p><b>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</b></p>

7. Интернет банери	<p><b>Удостоверение за периода на активност,</b> издадено от разпространяващата медия.</p> <p><b>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</b></p>
8. Мерки за информираност и публичност по Програмата и проекта като пресконференция/публикация/банер/билборд/аудио и видео материал/печатни и рекламни материали по проекта и др.	<p><b>Пресконференция:</b> 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><b>Публикация:</b> Копия на публикации в медиите, свързани с представянето и изпълнението на проекта (ако е приложимо);</p> <p>Списък с линкове към публикации (в електронни медии);</p> <p><b>Аудио или видео материали:</b> Линк с качени материали;</p> <p><b>Банер/билборд:</b> Проект на рекламно/информационно изображение/съдържание; снимков материал.</p> <p><b>Информационен сайт:</b> Линк към секция с проекта в съществуващия сайт/новосъздаден сайт.</p> <p><b>Други документи</b> в зависимост от спецификата на дейностите по проекта.</p> <p><b>Документи, удостоверяващи достигането на заложените индикатори за съответната дейност в зависимост от характера на дейността.</b></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>

*\* 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, ал. 1 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 млади хора от групата Neet's (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 неизпълнение;
- 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** (вярно с оригинала, подпис, печат) **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	Фактура Фискален бон

		<p><b>Протокол-опис</b> или <b>стокова разписка</b> 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>	<p><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 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><b>Протокол-опис</b> или <b>стокова разписка</b> 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><b>Договор за услуга</b>, подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител;  <b>Двустранно подписан отчет</b> на Изпълнителя;  <b>Декларация за осигурителния статус</b> на Изпълнителя;  <b>Сметка за изплатени суми или документ по чл. 9, ал. 2 от ЗДДФЛ</b>;  <b>Рекапитулация</b> за изплатените суми и дължимите осигуровки;  <b>Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски</b>;  <b>Платежно нареждане</b> за изплатени суми по банков път (в случай, че плащането е извършено по банков път).</p>	
III.	Командировъчни разходи	<p><b>Командировъчна заповед</b>;  <b>Фактура за нощувки</b></p>	

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

*\* 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“.

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 мероприятията 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 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 провеждане на присъствено публично събитие се предоставя фактура за наем на зала (ако е приложимо), кетъринг и/или кафе пауза, в която е записан вида, броя и единичната цена на всеки артикул поотделно.

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 екипа

2.3. 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 60 (шестдесет) 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 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., представляваща част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 10 000 лв.

Всички разплащания, които се осъществяват на стойност под 10 000 лв. могат да бъдат направени в брой срещу издаден съответния платежен документ – фактура с фискален бон.

*Препоръчително е разплащания към РОД по проектни дейности на стойност над 1 000 лв. да се извършват по банков път с платежни нареждания.*

Одобряване на извършени разходи:

### **Общи изисквания**

- Представените разходо-оправдателни документи (РОД), съответно техните копия, трябва да отговарят на законовите изисквания, заложиени в действащата нормативна уредба;
- Всички разходи трябва да са извършени в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора;
- Всички РОД 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 РОД с подпис и печат на организацията;
- Организациите трябва да представят заедно с отчета и декларация за истинността и неизползването на финансовите документи за отчитане по други проекти.

Във финансовия отчет се прилагат **копия** на РОД, които са заверени с:

- ⇒ гриф „Вярно с оригинала“;
- ⇒ подпис на ръководителя на проекта;
- ⇒ мокър печат на организацията, ако ползва такъв.

### **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 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 РОД 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 РОД, задължително се прилагат и мостри на посочените материали.

**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 Министерството на младежта и спорта 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 Министерството на младежта и спорта не носи отговорност за това.

**\* Настоящите Указания са утвърдени със Заповед № РД-09-56/15.01.2025 на заместник-министъра на младежта и спорта**