

РЪКОВОДСТВО ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ С ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ И СЪПЪТСТВАЩИ ДОКУМЕНТИ ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА МЛАДЕЖТА (2021-2025) ЗА 2025 г.

със срок за кандидатстване 07.02.2025 г.

Проектното предложение се разработва съгласно формуляр за кандидатстване с проектно предложение, утвърден по настоящата процедура.

1. Основни данни

Наименование на програмата – попълнена е административно

Тематична област – кандидатът отбелязва тематичната област, по която е разработил проектното си предложение като изтрива останалите или поставя знак „V“ или „X“ пред съответната тематична област.

Важно! При липса на отбелязване на тематичната област, към която е отнесено проектното предложение, както във формуляра за кандидатстване, така и в придружителното писмо, съответното проектно предложение ще отпадне на етап „Административно съответствие“ и няма да бъде допуснато до етап „Качествена оценка и финансово съответствие“.

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.

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

Срок на изпълнение на проекта – попълнен служебно във формуляра за кандидатстване и не трябва да бъде променян.

Кратко описание на проектното предложение – в рамките на 30 реда се представя обща информация за проекта – възникване на проектната идея, към кого е насочена, какво се предвижда да бъде реализирано и какво въздействие ще окаже като цяло.

2. Информация за кандидата

Попълват се всички посочени данни съгласно регистрацията в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или Регистър БУЛСТАТ, като данните следва да са актуални към момента на кандидатстване. За кандидати – неформални младежки групи, се попълват личните данни на лицето, представляващо групата, съгласно договора за образуването ѝ.

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

3. Оперативен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата

А – Описват се опитът на кандидата за управление на проекти и/или за изпълнението на дейности, подобни на тези, включени в проектното предложение.

Б – Описват се ресурсите, с които разполага кандидата за обезпечаване на управлението на проекта и проектните дейности (човешки – собствен и доброволци, технически, материални и финансови ресурси и дали планира придобиването на такива).

4. Данни за партньори, ако има такива

При наличие на партньор се попълват посочените данни, съгласно в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел или Регистър БУЛСТАТ, като данните следва да са актуални към момента на кандидатстване.

При включване на повече от един партньор таблицата се копира и се добавят допълнителни таблици за всеки от партньорите.

При липсата на партньор – таблицата не се попълва!

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

Очаквано финансиране от ММС – вписва се общата стойност, която кандидатът очаква да получи от страна на ММС за изпълнение на планираните проектни дейности. В нея се включват всички предвидени разходи, описани в приложението към формуляра „Бюджет“ и представлява сбор от непреки и преки разходи. Стойността трябва да бъде в рамките на определените в обявата размери.

Съфинансиране от кандидата – ако кандидатът предвижда да разходва и собствени финансови средства при изпълнението на дейностите, същите следва да бъдат описани в приложението към формуляра „Бюджет“, колона „f“ – Собствен принос.

Съфинансиране от партньорите - ако се планира партньорите да предоставят финансови средства за изпълнението на дейностите, същите следва да бъдат описани в приложението към формуляра „Бюджет“, колона „f“ – Собствен принос.

Важно! Общата стойност на собствения принос в приложението „Бюджет“ е сбор от стойността на съфинансирането от страна на бенефициента и от партньорите.

Обща стойност на проектното предложение – представлява сбор от очакваното финансиране от ММС и съфинансирането от бенефициента и съфинансирането от партньорите, ако има такава.

Важно! „Общата стойност на проектното предложение“ във ФК следва напълно да съвпада с „Общо разходи по проекта“ във формуляра „Бюджет“ на проекта - Приложение № 2.

6. Цел/цели на проектното предложение – всеки кандидат следва да формулира една или повече цели на проектното предложение и да определи съответствието ѝ/им с целта на Програмата и тематичната област, по която представя проектно предложение.

7. Описание на целевата група – описват се: целевите групи, към които е насочен проектът (преки и непреки бенефициенти), като се посочват техните характеристики и начина на достигане до тях; идентифицираните нужди и/или проблеми на целевите групи, както и източниците за тяхното дефиниране; съответствието на избраните методи спрямо характеристиките на целевите групи; брой лица, включени в проекта, в това число и млади хора, които не учат, не работят и не се обучават (NEETs); очакваните ползи, които младите хора биха имали след изпълнение на проекта и влиянието върху местната общност.

8. Дейности по проекта

В зависимост от броя на планираните за изпълнение същински дейности по проекта, които кандидатът планира да осъществи, таблицата се копира и се добавят допълнителни таблици за всяка една следваща дейност, като се попълва необходимата информация. Всички дейности трябва да имат ясна пряка връзка със заложената цел и специфични цели или отделни цели.

Важно! Дейностите „Организация и управление“ и „Информираност и публичност на проекта и Програмата“ са задължителни за всяко едно проектно предложение. В случай, че кандидатът не е предвидил изпълнение на задължителните дейности, то проектното предложение ще отпадне на етап „Административно съответствие“ и няма да бъде допуснато до етапи „Качествена оценка и финансово съответствие“.

8.1 Полета за всяка дейност:

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

8.1.2. В поле „*Тип на дейността*“ кандидатът отбелязва тип на дейността съобразно определените видове в Таблица 1 от Указанията – Приложими дейности и съотнесими индикатори по Програмата;

8.1.3. 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;

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

8.1.5. 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.

8.1.6. В поле „*Брой участници от целевата група, включени в дейността*“ се изписват участниците от целевата група (като брой – в цифри), които пряко ще вземат участие в дейността и на които ще бъдат предадени знания, опит и/или добри практики.

8.1.7. В поле „*Брой участници от групата „Neet’s*“ се отбелязва колко от преките участници в конкретната дейност попадат в групата Neet’s - млади хора, които не учат, не работят и не се обучават (NEETs). Изписват участниците (като брой – в цифри), които пряко ще вземат участие в дейността и на които ще бъдат предадени знания, опит и/или добри практики. Участниците от групата Neet’s трябва да бъдат не по-малко от 10 % от преките участниците в съответната дейност (в приложимите случаи).

8.1.8. В поле „*Продължителност на дейността*“ се описва общата продължителност на дейността в месеци, като се посочват и конкретните проектни месеци.

8.1.9. В поле „*Обща стойност на разходите за изпълнение на дейността*“ се посочва общата сума, която ще е необходима за изпълнението на дейността.

8.1.10. В поле „*Финансова обосновка на разходите*“, с оглед определяне на реалистичността на предвидените разходи и съответствието им с реалните пазарни цени, кандидатът следва при подаването на проектното предложение да представи финансова обосновка за всеки разход поотделно. При определяне на размера на планираните преки разходи по съответните дейности, кандидатът следва да вземе предвид приложимата нормативна уредба и да обоснове предложените разходи, като посочи елементите, формиращи тяхната стойност (брой, вид, единична цена).

В зависимост от броя на дейностите, които кандидатът планира да изпълни за постигане на целите на проекта, се копират и добавят таблици за всяка една от тях. Информацията се попълва в логическа последователност за всички задължителни дейности по съответната тематична област, които се предвиждат в рамките на

проектното предложение. Същата последователност се спазва и при попълване на формуляра Приложение № 2 „Бюджет“.

9. План на действие

Описват се съответните проектни месеци, през които ще се реализират съответните дейности.

10. Устойчивост на резултатите и мултиплициране на ефекта от проекта – необходимо е да бъде описан по какъв начин ще бъде гарантирана устойчивостта на постигнатите резултати, какви дейности се предвиждат за изпълнение след изтичането на срока на проекта.

11. Екип на проекта:

11.1. Екип за управление на проекта

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

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

11.2. 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 по надлежния ред.

В зависимост от броя на членовете на специализирания екип за изпълнение на дейностите по проекта, които организацията планира да ангажира, се копират и добавят таблици за всеки един от тях.

12. 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 достигането на заложените индикатори.

13. Декларация за запознаване с условията на процедурата

Декларацията е част от формуляра за кандидатстване, като се попълва в съответните полета и се подписва от представляващия кандидата.

14. Задължителни приложения към формуляра за кандидатстване

14.1. Приложение № 3 „Индикатори“

Приложението се попълва задължително съобразно избраните типове дейности от проектното предложение.

14.2. Приложение № 4 „Бюджет“

Приложението се попълва задължително.

В колона „a“ – изписват се видовете разходи за всяка една от дейностите

В колона „b“ – изписва се мерната единица, с която се измерва разходът (текст).

В колона „c“ – изписва се количественото измерение на мерната единица, с която се измерва разходът (цифри).

В колона „d“ – изписва се единичната стойност в лева.

В колона „e“ – представлява произведението на стойностите на колони „c“ и „d“

В колона „f“ – вписва се стойността в лева на собствения принос, ако организацията планира такъв

В колона „g“ – представлява разликата между стойностите на колони „e“ и „f“

Неразделна част от проектното предложение е подробно разработеният бюджет, в който се отразяват всички финансови средства, свързани с изпълнение на предвидените дейности. Бюджетът трябва да е пряко обвързан с разходите за дейностите, които се предвижда да се изпълнят, и да доказва ефективността им. Бюджетът се изготвя по образец – Приложение № 4, при спазване на посочената в него структура и състав.

Непреки разходи – описват се разходите за възнаграждения на екипа за управление на проекта (задължително мерната единица е „час“), командировъчни разходи на екипа за управление на проекта (описват се в отделни редове планираните разходи за пътни (за сметка на кандидата), дневни и нощувки за брой командировка, разходи за осигуряване на офис материали, консумативи, разходи за комуникация (пощенски и куриерски услуги) по проекта, банкови такси (описват се като обща сума, без да е необходимо да бъде правена подробна финансова обосновка за тях).

Преки разходи – описва се вид, мерна единица, количество, единична стойност и обща стойност на разходите, планирани за изпълнение на дейностите по проекта. Организацията следва да нанесе всички планирани разходи по вид и дейност. Предложение, в чийто бюджет не може ясно, точно и еднозначно да се разграничат и определят разходите, свързани с планираните дейности, се оценява с нула точки в раздел „Финансово съответствие“, подкритерий 4.2 „Съответствие и обвързаност между дейности и разходи“.

Пример за изчисляване на съотношенията между двата раздела:

Непреки разходи – 10% от X лв.

Преки разходи (обща стойност) – X лв.

Обща стойност на проектното предложение – сбор от стойностите на двата раздела.

14.3. Приложение № 1 – Декларация на кандидата

14.4. Приложение № 2- Декларация на представляващ/член на неформална младежка груп

ЛИСТ ЗА ПРОВЕРКА

(примерен)

№	Част I	ДА/НЕ/НП
	Придружително писмо	
	Електронен носител със записани файлове на формуляр за кандидатстване, Приложение № 4 „Бюджет“ <u>като задължителни формати за съответните формуляри са Word и Excel</u>	
	Формуляр за кандидатстване	
	Приложение № 3 - Индикатори	
	Приложение № 4 - Бюджет	
	Приложение № 1 – Декларация на кандидата	
	Приложение № 2 – Декларация на представляващ/член на неформална младежка група	
	Пълномощно НМФГ	
	Копие на договор за създаване на неформална група съгласно чл. 9, ал. 1, т. 3 от Наредбата	
	При наличие на партньор на проекта, то същият отговаря на изискванията на чл. 5, ал. 4 от Наредбата	
	При наличие на партньор на проекта, то същият има приложено споразумение за партньорство	
	Автобиографии на членовете на екипа за управление – ръководител проект и финансово отговорно лице	
	Автобиография на членовете на специализирания екип	
	Документи, доказващи квалификация и опит за финансово отговорното лице по проекта	
	Други документи по преценка на кандидата	
	Част II	
	Проектът е подаден в срок	
	Кандидатът е допустим съгласно изискванията на чл. 5, ал. 1 от Наредбата	
	Кандидатът няма пречка за кандидатстване на основание чл. 6 от Наредбата	
	Стойността на проектното предложение е в границите на допустимото финансиране	

	Проектът отговаря на изискванията за продължителност	
	Еднаква стойност на проектното предложение във Формуляра за кандидатстване и Приложение № 4 – „Бюджет“	
	Проектът съдържа задължителните дейности - Организация и управление и Информираност и публичност на проекта и Програмата	
	Разходите за задължителната дейност „Информираност и публичност на проекта и Програмата“ са не повече от 20 % (двадесет процента) от преките разходи по проекта	
	Проектното предложение съдържа всички задължителни индикатори	
	В проектното предложение са заложени задължителните стойности на поиндикатор „млади хора от групата „Neet’s“	
	Формулярът за кандидатстване и приложенията към него са попълнени съобразно утвърдените от министъра на младежта и спорта образци по настоящата процедура и са попълнени в цялост	
	Не е предвидено едно лице да изпълнява повече от една функция по проекта	