

УКАЗАНИЯ
ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ
ПО
НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ ПО
ЧЛ. 10А ОТ ЗАКОНА ЗА ХАЗАРТА ЗА 2022 ГОДИНА

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

1. Въведение

Настоящите Указания имат за цел да улеснят бенефициерите при планирането, разработването, изпълнението и отчитането на дейности и разходи по проекти, финансирани по Национална програма за изпълнение на младежки дейности по чл. 10а от Закона за хазарта за 2022 г., наричана по-долу за краткост – Програмата, внасяйки яснота и прозрачност на всички етапи на кандидатстване, администриране и отчитане на проекти.

Всяка организация, сключила договор за изпълнение на проект по Програмата, е длъжна да го изпълнява в съответствие с включените в него клаузи, одобрения проект, разпоредбите на Наредба № 5 от 11.08.2016 година за условията и реда за финансово подпомагане на проекти по национални програми за младежта, наричана по-долу за краткост Наредбата, и с настоящите Указания.

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

2. Териториален обхват

Проектите по Програмата се изпълняват само на територията на Република България.

3. Приоритети и цел на Програмата

Приоритет

Осигуряване на подкрепяща и насърчаваща среда за личностна, професионална и социална реализация на младите хора в страната, чрез изграждане на социално отговорно поведение, превенция на различни форми на зависимости, агресия, кибертормоз и злоупотреби онлайн, неразпространение на дезинформация и фалшиви новини, с което да се подобрят качеството на живот и средата, в която живеят и общуват младите хора и да се насърчи тяхната солидарност и съпричастност. ***Цел***

Създаване на условия за изграждане на социално отговорно поведение, включително по време на криза, чрез насърчаване на здравословен начин на живот, превенция на агресия, различни форми на зависимости, кибертормоз и злоупотреби онлайн, неразпространение на дезинформация и фалшиви новини, солидарност и съпричастност сред младите хора.

Важно! *В раздел 5 „Цел/и на проектното предложение“ от Формуляра за кандидатстване (ФК) всеки кандидат следва да формулира една или повече цели на проектното предложение и да определи съответствието ѝ/им с целта на Програмата.*

4. Допустими целеви групи

Целева група на Програмата са младите хора между 15 и 29 години.

В раздел 6 „Целева група“ от ФК, следва да се представи информация за целевите групи, към които е насочено проектното предложение, описание на техните проблеми и нужди, върху които ще повлияе изпълнението на проекта и как целите и предвидените дейности допринасят за удовлетворяване на идентифицираните им нужди.

5. Срок за изпълнение на проектите

В рамките на настоящата процедура, изпълнението на проектните дейности следва да бъде с продължителност от 15.07.2022 г. до 31.10.2022 г.

*Извън посоченото, искания за удължаване на сроковете за изпълнение на дейностите **по искане на съответната организация**, които излизат извън посочения по-горе времеви обхват няма да бъдат уважавани.*

6. Индикатори

6.1. В зависимост от териториалния обхват, към който е ориентирано проектното предложение, неразделна част от *Формуляра за кандидатстване са съответно Приложение 1.1, Приложение 1.2 и Приложение 1.3 – „Индикатори на дейностите по проекта“.* **Кандидатите следва да включат в проектните си предложения всички изброени индикатори с целеви стойности по-високи от нула.**

В случай че не са заложените задължителните индикатори за изпълнение и/или за резултат 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).

6.2. Кандидатите следва да имат предвид, че при отчитане на реализираните проекти, експертната комисия, разглеждаща 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.

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.

6.3. Общ индикатор за изпълнение

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

6.4. Подиндикатор за изпълнение

При определяне на общия индикатор за изпълнение – „брой обхванати млади хора“, кандидатстващите организации трябва да съобразят и да заложат и следните целеви стойности за изпълнение в рамките на общия индикатор:

- **брой обхванати млади хора в неравностойно положение** – в обхвата на целевата група на всяко проектно предложение следва да бъдат включени **поне 10 % (десет процента)** млади хора в неравностойно положение;

7. Общ размер на финансов ресурс по Програмата

Определеният общ размер на финансиране за настоящата процедура е 5 000 000 (пет милиона) лева.

8. Размер на финансиране за конкретен проект

Размерът на допустимото финансиране от страна на ММС е определен в съответната тематична област и териториален обхват по Програмата.

9. Процент на съфинансиране

В случай, че кандидатстващата организация планира разходи за пътуване на участниците и/или за пътни разходи за командировки в страната на членовете на екипа за управление на проекта и на специализирания екип по проекта, пътните разходи за осъществяване на същите следва да бъдат заложили за сметка на кандидатстващата организация като собствено финансиране.

В тази връзка, в рамките на настоящата процедура няма да бъдат одобрявани средства за пътни разходи за пътуване на участниците и/или пътни разходи за осъществяване на командировки в страната на членовете на административния екип и на специализирания екип по проекта за сметка на исканото финансиране от Министерството на младежта и спорта.

В случай че, въпреки посочено по-горе, в бюджета на проекта са заложили средства за пътни разходи за пътуване на участниците и/или пътни разходи за осъществяване на командировки в страната на членовете на административния екип и на специализирания екип по проекта за сметка на исканото финансиране от Министерството на младежта и спорта, същите ще бъдат прехвърлени в графа собствен принос от организацията - кандидат.

10. Допустими кандидати

За финансиране по Програмата чрез подаване на проектни предложения могат да кандидатстват организации, отговарящи на изискванията, посочени в чл. 5, ал. 2 от Наредбата.

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

Важно!

През 2022 г. всеки кандидат може да изпълнява само едно проектно предложение по програмите, администрирани от Министерството на младежта и спорта (кандидати, които са сключили договори за предоставяне на целево финансиране през същата година по тази или други програми, администрирани от Министерството на младежта и спорта или имат одобрен текущ проект по национални програми за младежта от предходен период, за който не е предаден краен финансов и съдържателен отчет не са допустими за кандидатстване.).

В случай на подадени повече от един проекта, ще бъде оценено и съответно - договор ще бъде сключен само за изпълнение на проектното предложение, което е подадено първо в деловодната система на ММС, освен ако не е предвидено друго в съответната конкурсна процедура.

11. 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.

11.1 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.

Кандидатът НЕ може да включва допълнителни лица в екипа по управление на проекта.

В Раздел 8.1 „Екип за управление 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 в Европейски формат, 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.16.3 от настоящите Указания).

Важно! В случай, че организацията-кандидат е предвидила повече от двете допустими лица в административния екип по проекта, то проектът няма да бъде допуснат до етапи качествена оценка и финансово съответствие (КОФС).

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 КОФС.

Проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи 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 с лицето, чието място заема (в приложимите случаи).

11.2 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 бенефициент 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 Раздел 9А от ФК, кандидатът следва да представи подробна информация за успешно реализираните проекти като бенефициент 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.

11.3 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).

11.4 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 8.2 „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 в Европейски формат, като описаните в тях раздели „образование“ и „стаж/опит“ се подкрепят от копия на документи, доказващи ги (в приложимите случаи).

Оценката на капацитета на специализирания екип за съответствие с под-критерии 1.2 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 автобиографии и документи, доказващи квалификацията и опита на лицата.

Важно! В специализирания екип по проекта се допуска предвиждането и участието на максимум до 5 лица, с изключение на проектите с регионален обхват, за които се допуска участие на до 7 лица..

В случай, че организацията-кандидат е предвидила повече от допустимите лица, разходите за тях следва да бъдат/ще бъдат калкулирани в графа „Собствен принос“ в Приложение № 2 - Бюджет.

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 КОФС.

Важно! В случай на липсваща или некоректно попълнена автобиография и/или документи, доказващи квалификация и опит (в приложимите случаи), същите няма да се изискват допълнително от оценителната комисия, защото това би довело до подобряване на качеството на проектното предложение, но същото ще се допуска до етапи КОФС, като същевременно ще получи нула точки по под-критерий 1.2 от критерий „Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“.

Важно! В Методиката за качествена оценка и финансово съответствие на проектни предложения по Програмата, критерий 3.5 е предвидено проектното предложение, чиито дейности ще се реализират от предложението по проекта специализиран екип да бъде оценен с до 5 точки, за разлика от проектните 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.

12. Недопустими кандидати

Министерство на младежта и спорта не финансира проекти по национални програми за младежта при наличие на някоя от хипотезите на чл. 6 от Наредбата.

13. Допустими партньори

Допустими партньори по Програмата са лицата, отговарящи на чл. 5, ал. 6 от Наредбата.

По обявената процедура включването на партньори е допустимо единствено и само в случай, че същите няма да разходват средства от одобрения бюджет.

14. Дейности, допустими за финансиране

Всички дейности, които се финансират по Програмата, трябва да съответстват на целта/целите на проектното предложение, както и на целта на Програмата, посочена в т. 3 и да допринасят за постигането на задължителните индикатори, подробно посочени в т. 6 от настоящите Указания.

Задължителните/допустимите дейности, които следва да се реализират в рамките на съответната тематична област и териториален обхват по Програмата, са посочени в самата нея.

15. Недопустими за финансиране дейности

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

16. Допустими разходи

Разходите, пряко свързани със/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:

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

Важно!

При изготвяне на финансовата обосновка кандидатът е този, който следва да докаже, че предложените преки разходи съответстват на реалните пазарни цени за съответните стоки или услуги. За целта, кандидатът може да представя като допълнителна информация източниците, на база на които е сформирал крайната цена (сключени договори за сходни услуги или стоки през последните 3 години; документи за реално извършени плащания за сходни услуги или стоки през последните 3 години; три оферти и изпратени запитвания, разпечатки от интернет страници или други).

Важно!

Разходите за задължителната дейност по осигуряване на мерки за информираност и публичност по Програмата и проекта, следва да са не повече от определените в Програмата за проекти с различен териториален обхват.

При командировки и/или настаняване на участници разходите за нощувки се определят в размер до 60 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 младежи за повече от един ден същите могат да бъдат с продължителност не повече от 5 дни (четири нощувки), като групите следва да не надвишават 20 души, освен ако не е указано друго за съответна дейност по Програмата, и младежите от всяка група трябва да бъдат подбрани по възраст както следва:

- 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 3,00 лв. на човек.

16.2. Непреки разходи – представляват разходи за възнаграждения на екипа за управление на проекта, командировъчни разходи на екипа за управление на проекта (дневни и квартирни пари), 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.

Общата стойност на непреките разходи, различни от възнаграждения и командировъчни, необходими за обезпечаване на дейността по управление на проекта, не могат да надвишават 10 % от общата стойност на непреките разходи.

16.3. Разходите за възнаграждения по проектите следва да бъдат изчислени както следва:

Позиция в проекта	Без изискване за доказване на професионална компетентност и опит	С изискване за доказване на професионална компетентност и опит*	Допустима заетост по проекта
Екип за управление на проекта (непреки разходи)			
Ръководител	до 15 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 20 лв./час	до 150 часа за целия период на изпълнение на проекта, но не повече от 50 часа на месец
Специализиран екип по проекта (преки разходи)			
Експерт с опит и професионална компетентност и степен на завършено висше образование в съответната област (напр: психолог, лекар, юрист, социолог,	не е допустимо	20 лв./час	За периода на действителна заетост по проекта, но не повече от 200 часа за целия период на изпълнение на проекта

тренър, режисьор, сценарист)			
Обучители	15 лв./час	неприложимо	За периода на действителна заетост по проекта, но не повече от 150 часа за целия период на изпълнение на проекта
Други лица със спомагателни или други функции като част от специализирания екип по проекта	10 лв./час	неприложимо	За периода на действителна заетост по проекта, но не повече от 120 часа за целия период на изпълнение на проекта
Доброволци, включени в дейностите по проекта	не им се дължи и не получават възнаграждение		

* **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, както и
- документи, удостоверяващи поне една година опит в областта (склучени договори, удостоверения, референции и други удостоверителни документи).

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!

17. Недопустими разходи

- закупуване на дълготрайни материални активи (ДМА) над допустимия праг, както следва: 700 лв. за единица стока, а за закупуване на технически средства – 500 лв. за единица стока;

- закупуване на резервни части и/или ремонт на същите;
- разходи за дълготрайни нематериални активи;
- разходи за хардуер и софтуер, с изключение на създаване на онлайн платформа/електронна страница (website) на проекта;
- разходи за стационарни и мобилни електронни устройства (лаптопи, таблети, телефони и др.);
- разходи за офис обзавеждане;
- разходи за строително-ремонтни работи;
- разходи, произтичащи от трудови договори;
- наем на автомобил за нуждите на екипите по проекта;
- наем на технически средства, който надвишава стойността на пазарната цена на средството, която е в рамките на допустимите средства за ДМА по Програмата.

18. Устойчивост на резултатите и мултиплициране на ефекта от проекта

Необходимо е след изтичане срока на изпълнение на проекта да се гарантирана устойчивостта на постигнатите резултати.

В тази връзка, 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. В случай, че това не е предвидено, разходът за осъществяване на тази дейност няма да бъде одобряван за сметка на исканото финансиране от ММС, а същият ще бъде прехвърлен в графа собствен принос от организацията - кандидат.

ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Проектното предложение се подава в деловодството на ММС в указания в обявата срок и с придружително писмо по образец, в което се описват тематичната област и териториалния обхват на проекта, по които се подава предложението, името на проекта и организацията, вносител на проектното предложение. Придружителното писмо се подписва от представляващия организацията и се полага печат, в случай че организацията ползва такъв.

В случай на противоречие на информация, съдържаща се във формуляра за кандидатстване и друг документ, приложен към проектната документация, за вярна ще се счете информацията, посочена във формуляра за кандидатстване.

Проектното предложение може да бъде подадено на място в ММС или по куриер/по пощата на адрес: гр. София 1142, бул. „Васил Левски“ № 75. Крайните срокове за кандидатстване са утвърдени в обявата за съответната конкурсна процедура.

Консултации за кандидатстващи организации

Кандидатите имат възможност да задават въпроси по електронна поща – **primd@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 изключително важно е кандидатстващата организация да се запознае подробно с настоящите указания и целия пакет документи, публикуван от ММС.

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

ММС не носи отговорност за неполучено от кандидата уведомление поради техническа грешка в подадената информация или техническа неизправност.

Важно! В периода на извършване на оценка на проектите предложения, кандидатите следва да проверяват редовно обявената си във формуляра електронна поща, както и сайта на ММС и Национална информационна система за младежта. В този период не е препоръчително да сменят подадените данни за контакт в проектното предложение.

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

Проектното предложение се разработва на формуляр за кандидатстване, утвърден от министъра на младежта и спорта.

1. Основни данни

Наименование на програмата – попълнена е административно

Тематична област и териториален обхват – организацията отбелязва Тематична област и териториален обхват, по които е разработила проектното си предложение като изтрива останалите или поставя знак „V“ или „X“ пред съответната тематична област и проект със съответния обхват.

Важно! При липса на отбелязване на тематичната област и/или териториалния обхват, към които е отнесено проектното предложение, същото няма да бъде допуснато до етап КОФС.

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 проектите дейности, или на „национално ниво“, в зависимост от темата и проектната идея.

Срок на изпълнение на проекта – попълват се началната и крайната дата на проектното предложение (служебно).

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. Данни за кандидата

Попълват се всички посочени данни съгласно регистрацията на юридическото лице, като данните следва да са актуални към момента на кандидатстване.

3. Данни за партньори, ако има такива

При наличие на партнираща/и организация/и се попълват посочените данни, съгласно регистрацията на юридическото лице, 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!

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

Очаквано финансиране от ММС – вписва се общата стойност, която организацията очаква да получи от страна на ММС за изпълнение на проектните 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 определения в Програмата размер за съответния териториален обхват.

Съфинансиране от бенефициента, ако има такова – ако кандидатстващата организация предвижда да използва 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 такова.

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

5. Цел/цели на проектното предложение – всеки кандидат следва да формулира една или повече цели на проектното предложение и да определи съответствието й/им с целта на Програмата.

6. Описание на целевата група – описват се целевите групи, техните конкретни характеристики и начините, по които организацията смята да достигне до тях; представя се и информация за избраните методи, както и се описва избора им спрямо характеристиките на целевите групи; посочва се конкретен брой лица, които ще бъдат включени в дейностите по проекта, в това число и млади хора в неравностойно положение; описват се идентифицираните нужди и/или проблеми на целевите групи, както и източниците за тяхното дефиниране (ако организацията е реализирала собствено проучване, следва да го опише и да приложи кратко резюме на резултатите от него).

7.1 Дейности по проекта

7.1.1. В Раздел 7.1 „Дейности по проекта“ от ФК всяка дейност в поле „Описание и начин на изпълнение“ следва да е описана и обоснована, като кандидатът следва да посочи:

- наименование на дейността, кратко описание на съдържанието ѝ, тема/теми или проблем/проблеми, които ще бъдат засегнати и по които ще бъдат предадени знания, опит и/или добри практики;
- място на провеждане на дейността;
- конкретна целева група, която ще бъде обхваната;
- връзка на дейността с целта/целите на проектното предложение, както и на целта на Програмата;
- форма на провеждане на дейността (присъствени или дистанционни);
- 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;
- 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;

7.1.2. В Раздел 7.1 „Дейности по проекта“ от ФК за всяка дейност 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.

7.1.3. В Раздел 7.1 „Дейности по проекта“ от ФК за всяка дейност в поле „Очаквани резултати и ефект (устойчивост и добавена стойност) върху целевите групи“ задължително следва да бъде посочен конкретен брой на реализирани занимания, планиран брой на достигнати и пряко обхванати участници от целевата група. В допълнение кандидатът следва да опише какъв ефект се очаква да се постигне върху целевата група на проекта, както и ефектът, който дейността ще има върху ангажираните с темата/проблема страни.

7.1.4. В Раздел 7.1 „Дейности по проекта“ от ФК за всяка дейност 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. Участниците следва да бъдат разделени по възрастови групи съобразно посочените такива в Програмата.

7.1.5. В Раздел 7.1 „Дейности по проекта“ от ФК за всяка дейност в поле „Продължителност на дейността“ се описва общата продължителност на дейността в месеци, като се посочват и конкретните проектни месеци.

7.1.6. В Раздел 7.1 „Дейности по проекта“ от ФК за всяка дейност в поле „Обща стойност на разходите за изпълнение на дейността“ се посочва общата сума, която ще е необходима за изпълнението на дейността.

7.1.7. В Раздел 7.1 „Дейности по проекта“ от ФК за всяка дейност 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 прогнозна 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 организацията 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 съответното направление и за допустимите дейности, които се предвиждат в рамките на проектното предложение. Същата последователност се спазва и при попълване на *Приложение 2 „Бюджет“*.

7.2 План на действие

Описват се съответните проектни месеци, през които ще се реализират съответните дейности (при възможност – конкретни дати за реализиране на дейностите).

8. Екип на проекта:

8.1. Екип за управление на проекта

В зависимост от броя на членовете на екипа за управление на проекта (ръководител и финансово-отговорно лице), се копират и добавят таблици за всеки един от тях.

Име, фамилия – изписват се имената на члена на екипа за управление на проекта

Позиция в екипа – определя се позицията, която ще заема в екипа за управление на проекта

Описание на отговорностите – описват се конкретни и изчерпателни отговорности, релевантни на позицията в екипа за управление на проекта

Квалификация и опит спрямо позицията (в приложимите случаи) – описват се само квалификация и опит, свързани с отговорностите за позицията; към формуляра задължително се прилагат документи, удостоверяващи описаните квалификация и опит (автобиография в европейски формат на български език, копия на дипломи, сертификати и други; особено важно е доказването на квалификация за позиция „финансово отговорно лице“; документи, доказващи опит)

Телефонен номер – записва се (по възможност) номер на мобилен телефон, подходящ за връзка с представителя на екипа за целите на изпълнението на проекта

8.2. 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.

Име, фамилия – изписват се имената на членовете на специализирания екип

Позиция в екипа – определя се позицията, която ще заема за целите на изпълнението на съответната дейност или дейности

Описание на отговорностите – описват се конкретни и изчерпателни отговорности, релевантни на позицията в специализирания екип

Квалификация и опит спрямо позицията – описват се само квалификация и опит, свързани с отговорностите за позицията; към формуляра задължително се прилагат документи, удостоверяващи описаните квалификация и опит (автобиография в европейски формат на български език, копия на дипломи, сертификати и други документи по преценка на представителя на екипа; документи, доказващи опита)

Телефонен номер – записва се (по възможност) номер на мобилен телефон, подходящ за връзка с представителя на екипа за целите на изпълнението на проекта

9. Оперативен капацитет и ресурсна обезпеченост

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

Информацията следва да съдържа: вид на изпълнените дейности, продължителност, източник и стойност на финансиране, роля на кандидата (изпълнител или партньор), както и постигнати резултати.

Б – Описват се ресурсите, с които разполага кандидатстващата организация, за обезпечаване на управлението на проекта и проектните дейности (човешки – собствен и доброволци, технически, материални и финансови ресурси, ако се планира да бъдат привлечени допълнителни такива).

10. 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.

11. 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.

12. Задължителни приложения към формуляра за кандидатстване

12.1. Приложение 1 „Индикатори“

Приложението се попълва задължително за съответната тематична област и териториален обхват по Програмата, за които се кандидатства.

12.2. Приложение 2 „Бюджет“

Приложението се попълва задължително.

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

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

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

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

В колона „е“ – представлява произведението на стойностите на колони „с“ и „д“

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

В колона „г“ – представлява разликата между стойностите на колони „е“ и „ф“

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 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 организацията-кандидат), 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“ под-критерий 4.2 „Съответствие и обвързаност между дейности и разходи“ от на КОФС.

Пример за изчисляване на съотношенията между двата раздела:

Непреки разходи – 10% от Х лв.

Преки разходи (обща стойност) – Х лв.

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

12.3. Приложение 3а – Декларация на кандидата

12.4. Приложение 3б - Декларация на кандидата

12.5. Приложение 4 – Декларация на представляващия кандидата

12.6. Приложение 5а – Декларация на партньора

12.7. Приложение 5б - Декларация на представляващия партньора

III. РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Оценката и класирането на проектни предложения се извършва съгласно Наредбата и утвърдена от министъра на младежта и спорта методика за качествена оценка и финансово съответствие.

Оценката на проектните предложения включва 4 етапа – административно съответствие (АС), качествена оценка и финансово съответствие (КОФС) и класиране. Министърът на младежта и спорта назначава със заповед експертна комисия за разглеждане, оценка и класиране на проектните предложения.

1. Етап 1 „Административно съответствие“

Кандидатът подава проектното си предложение в PVC папка (от т. 2 до т. 15 включително от таблицата по-долу), описани, номерирани и подредени по реда, описан в таблицата. При окомплектоването на проектното предложение **не трябва** да се използват PVC джобове. Изключение прави документът по т. 1 „Придружително писмо“, който трябва да се представи отделно, за да може да бъде заведен в деловодната система на ММС.

Всички копия на документи, представени към проектната документация, следва да бъдат заверени с гриф „Вярно с оригинала“, подпис и печат на организацията (в случай че същата ползва такъв) – в противен случай същите няма да бъдат взети предвид, което може да доведе до намаляване на общата оценка на етапи КОФС.

№	Документ / Задължителни изисквания за допустимост	Наличие
1.	Придружително писмо	
2.	Подробен опис на съдържанието на проектното предложение	
3.	Електронен носител със записани файлове на: - формуляр за кандидатстване; - Приложение 1 „Индикатори“; - Приложение 2 „Бюджет“; - Подробен опис на съдържанието на проектното предложение,	

	<u><i>като задължителни формати за съответните документи са Word и Excel</i></u>	
4.	Формуляр за кандидатстване	
5.	Приложение 1 „Индикатори“	
6.	Приложение 2 „Бюджет на проекта“	
7.	Приложение 3а – Декларация на кандидата	
8.	Приложение 3б - Декларация на кандидата	
9.	Приложение 4 – Декларация на представляващия кандидата	
10.	При наличие на партньор на проекта, то има приложено споразумение за партньорство	
11.	Приложение 5а – Декларация на партньора	
12.	Приложение 5б - Декларация на представляващия партньора	
13.	Автобиографии на членовете на екипите	
14.	Документи, доказващи квалификация и опит (в приложимите случаи)	
15.	Други документи по преценка на кандидата	
16.	Проектът е подаден в срок	
17.	Проектът отговаря на изискванията за продължителност	
18.	Проектът съдържа всички задължителни условия/дейности	
19.	Стойността на проектното предложение е в границите на допустимото финансиране	
20.	Проектът съдържа всички задължителни индикатори	
21.	Еднаква обща стойност на проектното предложение във ФК и „Бюджет на проекта“	
22.	Кандидатът е допустим съгласно изискванията на чл. 5, ал. 2 от Наредбата	
23.	Кандидатът няма пречка за кандидатстване на основание чл. 6 от Наредбата	

24.	При наличие на партньор на проекта, то същият отговаря на изискванията на чл. 5, ал. 6 от Наредбата	
25.	Формулярът за кандидатстване и приложенията към него са попълнени в цялост.	

Важно! Таблицата може да се ползва от организацията за проверка на наличността на документите.

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.

ИЗКЛЮЧЕНИЕ: В случай на липсваща и/или непълнена в цялост автобиография, както и при липса на документи, доказващи опит и квалификация на лице, същите няма да се изискват допълнително, защото това би довело до подобряване на проектното предложение на кандидата. Проектът ще бъде допуснат до КОФС, но ще получи нула точки на съответния критерий: т.1.2; 1.3 или 1.4 от критерий „Оперативен и административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ от формуляра за КОФС.

На етап административна оценка на проектните предложения експертната комисия може да изисква допълнителни документи от кандидатите, в съответствие с чл. 11, ал. 5, т. 3 от Наредбата. Изисканите допълнителни документи следва да бъдат предоставени от кандидатите в 7-дневен срок.

Исканията за представяне на допълнителни документи ще се изпращат, чрез електронно съобщение, през посочената като контактна и официална електронна поща на кандидата (в т. 2 „Данни за кандидата“ от ФК). Срокът за представяне на допълнителните документи от кандидата започва да тече от деня, следващ деня на изпращането на искането по електронна поща. Кандидатът представя допълнително изисканите документи в деловодството на ММС с придружително писмо. Допълнителните документи могат да се предоставят, само по искане на експертната комисия. Предоставянето от кандидата на допълнителни документи не може да води до подобряване на качеството на първоначалното проектно предложение

Всяка предоставена от кандидата информация, която не е била официално изискана от експертната комисия, няма да бъде вземана под внимание.

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, залегнали в Методика 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:

Методика за качествена оценка и финансово съответствие:

№	КРИТЕРИИ:	Максимален брой точки
1.	ОПЕРАТИВЕН, АДМИНИСТРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ И РЕСУРСНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ НА КАНДИДАТА	11
1.1	<p>Опит на кандидата в управлението и изпълнението на проекти, доказан със съответни документи (референции, договори, препоръки и др.)</p> <p><i>При липса на приложени документи, доказващи опит на кандидата в управлението на проекти – 0 точки.</i></p> <p><i>При наличие на документи, доказващи опит на кандидата в управлението на един проект – 1 точка.</i></p> <p><i>При наличие на документи, доказващи опит на кандидата в управлението на два проекта – 2 точка.</i></p> <p><i>При наличие на документи, доказващи опит на кандидата в управлението на три и повече проекта – 3 точки.</i></p>	3
1.2.	Опит на специализирания екип за осъществяване на дейностите по проекта (специфичен опит и квалификация)	5
1.3.	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 съгласно посоченото в Програмата	5
3.4.	Кандидатът е предвидил за изпълнение и допълнителни дейности	3
3.5.	Повечето дейности ще се реализират от специализирания екип по проекта	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 по критерии „Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ е нула точки, експертната комисия предлага проектното предложение за отхвърляне.

Ако общият брой получени точки за критерий „Съответствие и обосновка“ е по-малък от 10 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 предлага проектното предложение за отхвърляне.

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

Оценителната комисия може да извършва 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 за кандидатстване правила и/или ограничения по отношение на заложи процентни съотношения/прагове на разходите и други несъответствия.

Корекциите ще се извършват само за кандидати, чиито проектни предложения са получили оценка равна или по-голяма от 60 точки и са предложени за финансиране с оглед наличието на финансов ресурс по Програмата.

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“

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 етап качествена оценка и финансово съответствие трябва да е равна или по-голяма от 60 точки.

Приоритетно ще бъдат предложени за финансиране проектни предложения, получили оценка над 85 точки, като при наличие на неусвоен финансов ресурс ще се финансират и проектни предложения, получили по-малък брой точки - по реда на тяхното класиране.

Важно! Проектни предложения, получили оценка под 60 точки не се предлагат за финансиране.

В случай, че две или повече проектни предложения имат еднакви общи 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“.

При равен брой точки по всички гореизброени критерии, проектите ще бъдат подредени по реда на тяхното постъпване в ММС.

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, която включва:

1. списък на предложените за финансиране проектни предложения, подредени по реда на тяхното класиране, и предложеният размер на финансиране за всеки от тях;
2. списък с резервните проектни предложения, подредени по реда на тяхното класиране, които успешно са преминали оценяването, но за които не достига финансов ресурс;
3. списък на предложените за отхвърляне проектни предложения.

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

След приключване на оценката на проектните предложения от конкурсната процедура, резултатите от селекцията се обявяват на сайта на ММС.

Кандидатите, ще получат и по електронната поща за комуникация, посочена от самите тях, съобщение за резултатите от селекцията. Кандидатите, чиито проектни предложения са одобрени за финансиране, ще получат и информация за следващите действия, които трябва да бъдат предприети от страните за подписване на договора. Съобщението ще бъде изпратено от служителите на дирекция „Младежки политики“ в срок до 7 работни дни от публикуване на резултатите на сайта на ММС.

Образецът на договора за финансиране е част от пакета документи за конкретната процедура и се публикува заедно с обявата за кандидатстване. Организацията следва да се запознае обстойно с текстовете на документа.

IV. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

Изпълнение и мониторинг на проекта

Изпълнителят реализира проекта съгласно сключения договор, като се придържа стриктно към дейностите, графика и бюджета, заложен в проектното предложение и одобрени от Министерството на младежта и спорта. Изпълнителят 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 (външен мониторинг); проверява и одобрява извършените от изпълнителя дейности и разходи; извършва плащания към бенефициента.

Изменение на договора

Изменение на договора се допуска единствено по реда на чл. 16 от Наредбата при настъпване на непредвидени обстоятелства, при които бенефициерът изпраща в Министерството на младежта и спорта писмено мотивирано искане за промяна, съдържащо параметри и обосновка на промяната и съответните съпътстващи документи.

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.

Организация на работата

Човешки ресурси за управление и/или изпълнение на проекта

С всеки член от екипа за управление на проекта и специализирания екип е необходимо да бъде сключен договор за услуга.

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.

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 вознаграждения на същия, организацията трябва да бъде представявана от друго лице, определено с решение на Управителния съвет да замества и подписва вместо официалния представител (например член на Управителния съвет).

Съхранение на документите

Изпълнителите 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 изпълнителите 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).

Информация и публичност

Задължение на бенефициента, 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.

V. 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. Отчетът трябва да съдържа и подробен опис на съдържащите се в него документи.

Изисквания към отчетите:

Съдържателен отчет

Съдържателният отчет на проекта се изготвя по утвърден формуляр, който се публикува на интернет страниците на ММС и Национална информационна система за младежта. Във формуляра задължително се попълват генериран по програмата номер на проекта и номер на договора, както и наименованието на изпълнителя и на проекта. Съдържателният отчет се подписва от официалния представител на организацията и се представя с подробен опис на съдържанието му.

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*
Обучения	<p>Програма на обучението със следните елементи: ден; час; населено място; точна локация; тема; пореден ден по програма; продължителност на учебната единица в часове; цел/и на учебната единица; съдържание на учебната единица; използвани методи;</p> <p>Присъствени списъци и/или аналитична справка и запис от онлайн платформа за всеки ден от обучението, в т.ч. участвали млади хора в неравностойно положение;</p> <p>Отчет за реализирано обучение (анализ на изпълнението, постигнати резултати, в т.ч. ефект за представителите на целевата група, очаквана устойчивост на резултатите);</p> <p>Копие от материали/презентации за участниците;</p> <p>Протокол за предоставени учебни и/или информационни материали;</p> <p>Протокол за разпространени информационни материали;</p> <p>Снимков материал за всеки ден от дейността (на електронен носител, разделен по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки) и/или Видео материал за всеки ден от дейността (на електронен носител, разделен по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки).</p>

<p>Публични събития (конференция/кръгла маса/форум/дискусия/ симулация и пр.), демонстрации и др.</p>	<p>Програма/график на събитието със следните елементи: ден; час; населено място; точна локация; тема; пореден ден по програма; продължителност в часове; цел/и на дейността; използвани методи);</p> <p>Покана до медии и/или участници (ако е приложимо);</p> <p>Присъствени списъци и/или аналитична справка и запис от онлайн платформа, в т.ч. участвали млади хора в неравностойно положение;</p> <p>Отчет за реализирано публично събитие (анализ на изпълнението, постигнати резултати, в т.ч. изводи и препоръки генерирани в рамките на събитието, очаквана устойчивост на резултатите);</p> <p>Копия от материали/презентации за участниците (ако е приложимо);</p> <p>Протокол за разпространени информационни материали;</p> <p>Снимков материал за всеки ден от дейността (на електронен носител, разделени по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки) и/или Видео материал за всеки ден от дейността (на електронен носител, разделен по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки).</p>
<p>Публично събитие (театрални постановки/панаири, пърформанси /хепънинги/дни на отворени врати и др.)</p>	<p>Програма/график на събитието със следните елементи: ден; час; населено място; точна локация; тема; ден по програма; продължителност в часове; цел/и на дейността);</p> <p>Покана до медии и/или участници (ако е приложимо);</p> <p>Присъствени списъци и/или аналитична справка и запис от онлайн платформа в т.ч. участвали млади хора в неравностойно положение;</p> <p>Отчет за реализирано публично събитие (анализ на изпълнението, постигнати резултати, предварителна оценка на въздействие);</p> <p>Копия от материали/презентации за участниците (ако е приложимо);</p> <p>Протокол за разпространени информационни материали (ако е приложимо);</p> <p>Снимков материал за всеки ден от дейността (на електронен носител, разделени по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки) и/или Видео материал за всеки ден от дейността</p>

	(на електронен носител, разделен по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки).
Концерти	<p>Програма/график на събитието със следните елементи: ден; час; населено място; точна локация; тема; пореден ден по програма; продължителност в часове; цел/и на дейността);</p> <p>Покана до медии и/или участници;</p> <p>Отчет за реализирано публично събитие (анализ на изпълнението, постигнати резултати, предварителна оценка на въздействие);</p> <p>Протокол за разпространени информационни материали (ако е приложимо);</p> <p>Снимков материал (на електронен носител, разделени по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки)</p> <p>Видео материал (на електронен носител, разделен по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки).</p>
Дейности в социалните мрежи (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube и др.) и/или различни електронни сайтове	<p>Линк към профил на проекта в социални медии;</p> <p>Линк към публикацията;</p> <p>Копия на публикациите, свързани с представянето и/или изпълнението на проекта;</p> <p>Отчет за осъществени дейности в социалните медии (анализ на изпълнението, постигнати резултати, предварителна оценка на въздействие);</p> <p>Аналитична справка от електронната платформа за броя на посещенията във времевите рамки на проекта/изпълнението на дейността, в т.ч. по възрастови групи, обхващащи целевата група (млади хора от 15 до 29 г.).</p>
Онлайн платформа/сайт	<p>Концепция за дизайн и съдържание на онлайн платформата/сайта;</p> <p>Линк към действаща онлайн платформа/сайт.</p>
Публикации в онлайн издания	<p>Копия на публикациите, свързани с представянето и/или изпълнението на проекта;</p> <p>Линк към действаща онлайн платформа/сайт;</p> <p>Удостоверение за достигнатия брой представители на целевата група, в т.ч. по възрастови групи, обхващащи целевата група (млади хора от 15 до 29 г.).</p>
Аудио или видео материали	Запис на аудио/видео материалите;

	<p>Удостоверение за броя излъчвания, издадено от разпространяващата медия, както и за достигнатия брой представители на целевата група, в т.ч. по възрастови групи, обхващащи целевата група (млади хора от 15 до 29 г.).</p>
<p>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>	<p><u>Пресконференция:</u> 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.</p> <p><u>Публикация:</u> Копия на публикации в медиите, свързани с представянето и изпълнението на проекта; Списък с линкове към публикации (в електронни медии).</p> <p><u>Аудио или видео материали:</u> Сценарии; Запис на аудио/видео материалите; Удостоверение за излъчване, издадено от съответната медия; Запис на излъчването.</p> <p><u>Печатни (информационни) и рекламни материали:</u> Екземпляр от всеки изработен печатен/информационен материал; Протокол за разпространени печатни/информационни материали. Снимков материал, удостоверяващ разпространението, в т.ч. по дни на разпространение.</p> <p><u>Банер/билборд:</u> Проект на рекламно/информационно изображение/съдържание; Снимков материал.</p> <p>Други документи в зависимост от спецификата на дейностите по проекта.</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 не признава изцяло или частично отчетения разход за съответната дейност.

Финансови корекции

Експертната комисията, назначена на основание чл. 18, ал. 1 от Наредбата има право да налага финансови санкции при непредставяне/неправилно или неточно попълване на документи към отчетната документация, както следва:

- Програма на обучението; програма/график на събитието с всички описани компоненти за всеки ден от дейността – 10 % от стойността на дейността;
- Присъствен списък/график с всички описани компоненти за всеки ден от дейността, в това число млади хора в неравностойно положение (когато е приложимо) - 40 % от стойността на дейността;

- Копие от материали/презентации за участниците – 10 % от стойността на дейността;
- Протокол за разпространение на печатни/информационни материали – 10 % от стойността на дейността;
- Снимков материал за всеки ден от дейността (на електронен носител, разделени по дейности в отделни електронни папки) и/или видео материал за всеки ден от дейността (на електронен носител, разделен по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки)– 30% от стойността на дейността;
- Запис на 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.

Съдържателният отчет и документите, удостоверяващи изпълнението на дейностите, се представят в отделна папка. Документите се подреждат във възходящ ред, по следния начин:

1. Подробен опис на съдържанието на представения окончателен отчет;
2. Коректно попълнен, подписан и подпечатан формуляр за съдържателен отчет;
3. Документи и материали, удостоверяващи изпълнението на дейностите по проекта.

Тези документи се подреждат по дейности, като се започва с дейност 1 и се следва реда на дейностите в проекта съобразно посоченото в таблицата по-горе. В случай, че са приложени допълнителни документи, които не са включени в списъка в таблицата, те се прилагат накрая.

Финансов отчет

Финансовият отчет на проекта се изготвя по утвърден формуляр, който се публикува на интернет страниците на ММС и на Национална информационна система за младежта. Във формуляра задължително се попълват генериран по програмата номер на проекта и номер на договора, наименованието на изпълнителя и на проекта. Финансовият отчет се подписва от официалния представител на организацията и финансово отговорното лице и се представя с подробен опис на съдържанието му.

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.

Желателно е финансово отговорното лице по проекта да прави предварителен преглед на документите за законосъобразност (наличие на задължителни реквизити, пълна, вярна и точна информация, коректно изписване на вида на стопанската операция, проверка на

аритметични действия и др. подобни), която проверка да се потвърждава с подпис върху оригиналния документ.

Подредените и представени към отчета копия на РОД трябва да бъдат четливи и да се виждат всички им задължителни реквизити – номер, дата, стойност, вид на документа и съдържание.

Типове разходи и изискуеми към тях РОД:

	Тип разход	Разходно-оправдателни документи*	
I.	Закупуване на стоки/услуги	<p>Договор с доставчик на стоки/услуги (за разходи над 1000 лв.) Приемо-предавателен протокол;</p>	
		При плащане по банков път	При плащане в брой
		<p>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.</p>	<p>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 електронен магазин, описани в чл. 4 и чл. 5 от Наредбата. В тези случаи изпълнителите на проекти прилагат обяснителна записка към издадената фактура.</i> 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</p>

		заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.	
II.	Разходи за сключени договори за услуга	<p>Договор за услуга, подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител; Двустранно подписан отчет на Изпълнителя; Декларация за осигурителния статус на Изпълнителя; Сметка за изплатени суми или документ по чл. 9, ал. 2 от ЗДФЛ; Рекапитулация за изплатените суми и дължимите осигуровки; Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски; Платежно нареждане за изплатени суми по банков път (в случай, че плащането е извършено по банков път).</p>	
III.	Командировъчни разходи	<p>Командировъчна заповед; Фактура за ношувки</p> <p>Пътните разходи за командировки в страната не се отчитат към ММС в съответствие с Раздел I, т. 9 от Указанията.</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	<i>При наемодател физическо лице</i>	<i>При наемодател юридическо лице</i>
		<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	<p>Фактура; Фискален бон.</p>	

	куриерски и пощенски услуги	
VII.	Банкови такси	Признават се по извлечението от банковата сметка.
VIII.	Извличение от банковата сметка на организацията – бенефициер	Към финансовия отчет по проекта следва да бъде приложено извличение от банковата сметка на финансираната организация за периода на изпълнение на проекта.

** 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.*

Документите във финансовия отчет трябва да бъдат подредени съгласно формуляра за окончателен финансов отчет. Приложените документи следва да бъдат окомплектовани съгласно таблицата по-горе.

Важно! Комисията няма да разглежда финансови и съдържателни отчети, които не са подредени съгласно изискванията. Бенефициентите подали такива отчети ще бъдат уведомявани по електронната поща, за необходимостта в тридневен срок да подредят своите отчети в сградата на Министерство на младежта и спорта.

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 мероприятиято и период на извършване на услугата. Към фактурата се прилага списък на нощувалите, заверен от предоставилия 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 договорът 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 провеждане на присъствени публични 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 учебни материали се представя фактура, в която е записан вида, броя и единичната цена на всеки артикул поотделно.

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 (за сметка на организацията – кандидат) 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 40 (четиридесет) 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, тютюневи изделия и санитарни материали 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.

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 № на министъра на младежта и спорта.***