

УКАЗАНИЯ

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

10а ОТ ЗАКОНА ЗА ХАЗАРТА (2023 – 2025)

ПО КЛЮЧОВА ОБЛАСТ 1, 2 и 3

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

1. ВЪВЕДЕНИЕ.....	4
2. ТЕРИТОРИАЛЕН ОБХВАТ НА ПРОГРАМАТА.....	4
3. ПРИОРИТЕТ, ЦЕЛИ И КЛЮЧОВИ ОБЛАСТИ НА ПРОГРАМАТА.....	4
4. КЛЮЧОВА ОБЛАСТ 1: „МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ И МЛАДЕЖКА РАБОТА“ ..	5
5. КЛЮЧОВА ОБЛАСТ 2: „МЛАДЕЖКИ ИНИЦИАТИВИ И КАМПАНИИ“	7
6. КЛЮЧОВА ОБЛАСТ 3: „РАВЕН ДОСТЪП ДО МЛАДЕЖКИ ДЕЙНОСТИ ЗА МЛАДИ ХОРА ОТ МАЛКИ НАСЕЛЕНИ МЕСТА“.....	10
7. ДОПУСТИМИ ЦЕЛЕВИ ГРУПИ.....	12
8. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИТЕ.....	12
6. ИНДИКАТОРИ.....	13
7. ОБЩ РАЗМЕР НА ФИНАНСОВИЯ РЕСУРС ПО ПРОГРАМАТА.....	14
8. ПРОЦЕНТ НА СЪФИНАНСИРАНЕ.....	15
10. ДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ.....	16
11. АДМИНИСТРАТИВЕН И ОПЕРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ, РЕСУРСНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ И СПЕЦИАЛИЗИРАН ЕКИП ПО ПРОЕКТА.....	16
12. НЕДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ.....	18
13. ДОПУСТИМИ ПАРТНЬОРИ	19
14. ДЕЙНОСТИ, ДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ.....	19
15. НЕДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ДЕЙНОСТИ.....	21
16. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ.....	21
17. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ.....	24
18. УСТОЙЧИВОСТ НА РЕЗУЛТАТИТЕ И МУЛТИПЛИЦИРАНЕ НА ЕФЕКТА ОТ ПРОЕКТА.....	24

II. РЪКОВОДСТВО ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

1. ОСНОВНИ ДАННИ.....	25
2. ДАННИ ЗА КАНДИДАТА.....	25
3. ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРА, АКО ИМА ТАКИВА.....	26
4. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ.....	26
5. ЦЕЛ/ЦЕЛИ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	26
6. ОПИСАНИЕ НА ЦЕЛЕВАТА ГРУПА.....	26
7.1. ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА.....	26

7.2. ПЛАН – ГРАФИК ДЕЙСТВИЕ.....	28
8. ЕКИП ПО ПРОЕКТА.....	28
8.1.ЕКИП ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА.....	28
8.2. СПЕЦИАЛИЗИРАН ЕКИП.....	28
9. ОПЕРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ И РЕСУРСНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ.....	29
10.УСТОЙЧИВОСТ НА РЕЗУЛТАТИТЕ И МУЛТИПЛИЦИРАНЕ НА ЕФЕКТА.....	29
11.ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ.....	29
III. ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	31
IV. РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	
1. ЕТАП 1 „АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ“.....	31
2. ЕТАП 2 И ЕТАП 3 „КАЧЕСТВЕНА ОЦЕНКА И ФИНАНСОВО СЪОТВЕТСТВИЕ“.....	31
3. ЕТАП 4 „КЛАСИРАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“.....	34
4. ДЕЙСТВИЯ НА ММС СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ОЦЕНКАТА НА ПРОЕКТНИТЕ ПРДЛОЖЕНИЯ.....	35
V. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ	
1. ИЗПЪЛНЕНИЕ И МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТИ.....	35
2. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА.....	35
3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА.....	36
4. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.....	36
5. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ.....	36
VI. ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ	
1. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОТЧЕТИТЕ.....	37

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

ПРОЦЕДУРА СЪС СРОК НА КАНДИДАТСТВАНЕ 19.03.2023 г.

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

1. Въведение

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

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

Всеки кандидат с одобрено проектно предложение сключва договор за изпълнение на проект по Програмата в съответствие с настоящите Указания и разпоредбите на Наредба за изменение и допълнение на Наредба № 1 от 10.06.2022 г. за условията и реда за финансово подпомагане на проекти по национални програми за младежта (обн., ДВ, бр. 48 от 2022 г., изм. и доп., бр. 15 от 2023 г.), наричана по-долу за краткост Наредбата.

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

2. Териториален обхват на Програмата

Проектите по Програмата се изпълняват на територията на Република България.

3. Приоритет, цели и ключови области на Програмата

Приоритет

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

Основни цели на Програмата:

- Стимулиране на инициативността на младите хора, насърчаване на гражданската ангажираност, участието и овластяването, формиране на социално отговорно

поведение, развитието на младежките дейности и младежката работа, вкл. чрез мобилност, доброволчество, творчество и култура на местно, общинско и областно ниво;

- Стимулиране на креативността на младите хора по проблемни теми от изключителна важност за съвременното общество във всички области, като превенция на рисковото поведение и различните форми на зависимости, опазване на околната среда, стимулиране на здравословния и природоопазващ начин на живот, опазване на културно-историческото наследство;
- Предоставяне на равен достъп до младежки дейности и услуги, решаване на демографски проблеми, развитие на капацитета на младите хора в различните региони с оглед на намаляване на различията, преодоляване на социалното изключване, намаляване на бедността, повишаване на информираността и дигиталните компетенции на младежи от малките населени места и райони.

В раздел „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 целите на Програмата.

Ключови области

Програмата се реализира в четири ключови области. По настоящата процедура се финансират проекти по Ключова област 1, 2 и 3.

Ключова област 1: „Младежки дейности и младежка работа“

Специфична цел/и на ключовата област

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

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

Възможни/примерни допустими дейности:

- проучване и анализ на нуждите на младите хора относно нагласите за тяхното включване в национални и местни младежки политики;
- провеждане на дейности, инициирани от и/или за младите хора младите хора за повишаване на тяхната гражданска активност и гражданското обучение по въпроси, свързани с демокрацията, върховенството на закона, правата на младите хора, борбата с дискриминацията и равнопоставеността между половете;

- неформални обучения за личностното и професионално развитие на младите хора;
- провеждане на различни форми и/или инициативи за осмисляне и пълноценно прекарване на свободното време, създаване на възможности за творческо изразяване и повишаване на тяхната лична и/или обществена култура, както и утвърждаване на тяхната идентичност;
- провеждане на „мрежови дни“ (networking days) за създаване на общински консултативни съвети съгл. чл. 15, ал. 6 от Закона за младежта (ЗМ) (обн. ДВ. бр.31 от 2012 г., изм., бр. 68 от 2013 г., изм., бр.14 от 2015 г., изм. и доп., бр.24 от 2018 г., доп., бр.77 от 2018 г., изм., бр.21 от 2020 г., изм. и доп., бр. 61 от 2022 г.), както и дейности по развитието на новосъздадени и вече съществуващи съвети;
- провеждане на младежки конференции, младежки академии и обучения; младежки фестивали и пр.;
- провеждане на национални срещи на младежки работници, мрежови активности, споделяне на добри практики и пр.;
- провеждане на различни посещения на места, където може да се споделят добри практики (напр. съществуващи международни младежки центрове, младежки домове или други пространства с утвърдена младежка работа);
- обучения за повишаване на знанията и уменията за работа с млади хора, обучения за повишаване на знанията и уменията на младежките работници за подпомагане на дейността на младежките организации съгласно чл. 33 от ЗМ, както и организации, които работят с и за млади хора;
- разработване на етични правила и кодекси, апробиране на иновативни подходи в младежката работа, разработване на системи за осигуряване на качеството и пр.;
- осигуряване на достъп до услуги за развитие, основани на младежката работа, индивидуален подход и оценка на конкретните потребности и особености на младежката възраст;
- осигуряване на устойчива заетост на младежки работници за работа с млади хора и техните организации;
- предлагане на консултантски услуги в подкрепа на личностното и общественото развитие на младите хора;
- провеждане на неформално обучение на младежки работници;
- и други дейности, съотнесими към ключовата област, посочени в Програмата.

2.Задължителни дейности

Задължителните дейности, които следва да се предвидят в проектното предложение на етап кандидатстване и да се реализират при изпълнението на проектите в рамките на ключовата област, са както следва:

2.1 Мерки за информираност и публичност за Програмата и проекта.

3.Съответствие

Тематичната област е в съответствие и е средство за изпълнение на следните стратегически и оперативни цели от Националната стратегия за младежта (2021-2030) (обн., ДВ, бр. 14 от 2023 г.):

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

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

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

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

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

Ключова област 2: „Младежки инициативи и кампании“

1. Специфична цел/и на ключовата област

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

В тази ключова област специфично внимание се обръща и на млади професионалисти и техните организации, които искат да получат подкрепа за подобряване на средата си за

практикуване, както и да извършат доброволчески инициативи, свързани с консултиране по зададените теми (млади лекари, психолози, културолози, еколози, политолози и пр.)

Възможни/примерни допустими дейности:

- провеждане на младежки инициативи и информационни кампании по теми от изключителна важност за съвременното общество, като превенции на рисковото поведение и различните форми на зависимости, опазване на околната среда, стимулиране на здравословния и природоопазващ начин на живот, опазване и разпространяване на културноисторическото наследство, насочване на общественото мнение към злободневни проблеми и др.;
- провеждане на кръгли маси, семинари, обучения, форуми, дискусии и други форми за достигане и работа с целевата група за превенции на рисковото поведение и различните видове зависимости, опазване на околната среда, стимулиране на здравословния начин на живот, опазване и разпространяване на културно-историческото наследство;
- младежки фестивали, хепънинги, младежки концерти и подобни инициативи с обществено полезни послания и привличане на масово младежко участие.;
- изработване и/или промотиране на документални филми;
- изработване на дигитално съдържание (клипове, анимации, инфографики, подкасти, влогове и пр.); изработване на интерактивни информационни продукти и услуги (бордови игри, интерактивни арт инсталации и пр.), постери, банери и пр, подходящи за младежка аудитория;
- провеждането на младежки инициативи и кампании, свързани с 12 август (Международен ден на младежта), 5 декември (Международен ден на доброволеца), 10 декември (Международен ден на правата на човека) и др.;
- повишаване на медийната грамотност; опровергаване на митове и погрешни схващания;
- провеждане на инициативи/кампании от информационен характер за привличане и насочване вниманието на младите хора към теми и проблеми, важни за тях;
- разработване и разпространение на онлайн продукти, насочени към целевата група;
- провеждане на прояви със спортен характер за насърчаване на здравословен и физически активен начин на живот и/или превенция на рисково поведение сред младите хора в страната;

- осъществяване на дейности в социалните мрежи;
- провеждане на обучителни модули с цел придобиване на знания, умения и нагласи по конкретната тема;
- провеждане на кампании и инициативи с цел развитие на знания, нагласи и умения за участието на младите хора в доброволчески инициативи;
- провеждане на кампании и инициативи за популяризиране на младежкото доброволчество в обществото;
- дейности на младежки организации и организации, които работят с млади хора;
- и други дейности, съотнесими към ключовата област, посочени в Програмата.

2.Задължителни дейности

Задължителните дейности, които следва да се предвидят в проектното предложение на етап кандидатстване и да се реализират при изпълнението на проектите в рамките на ключовата област, са както следва:

2.1 Мерки за информираност и публичност за Програмата и проекта.

3.Съответствие

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

- Стратегическа цел 1: Насърчаване на неформалното обучение - Оперативна цел 1.1: Повишаване на достъпа до неформално обучение за развитие на ключови компетентности;
- Стратегическа цел 5: Свързаност, толерантност и европейска принадлежност – Оперативна цел 5.1: Насърчаване на социалното включване на младите хора от уязвими групи, Оперативна цел 5.2: Насърчаване на толерантност и ненасилие, превенция на агресия сред младите хора, включително и в онлайн пространствата и Оперативна цел 5.3: Засилване на чувство за принадлежността към ЕС и споделяне на европейските ценности;
- Стратегическа цел 6: Насърчаване на здравословен и природошадящ начин на живот – Оперативна цел 6.1: Създаване на условия и насърчаване на младите хора към здравословен начин на живот, здравословно хранене, физическа активност и спорт, Оперативна цел 6.2: Превенция на проблеми, свързани с психичното здраве на младите хора и Оперативна цел 6.4: Постигане на осъзната промяна в мисленето и поведението на младите хора по отношение на опазване на околната среда;
- Стратегическа цел 7: Насърчаване на културата и творчеството сред младите - Оперативна цел 7.1: Повишаване на достъпа до култура и нивото на културно участие

на младите хора - Оперативна цел 7.2: Насърчаване на лични творчески умения.

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

1. Специфична цел/и на ключовата област

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

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

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

Възможни/примерни допустими дейности:

- проучване и анализ на нуждите на младите хора и общността като цяло;
- ангажиране на младежки работници да предоставят услуги съобразени с анализиранияте потребности на младите хора;
- развитие на социалните и жизнените умения на младите хора; създаване на сигурна, отворена и неформална среда;
- овластяването на младите хора с подходящи компетентности и насърчаването на участието на младите хора в местното самоуправление;
- възможности за индивидуално консултиране; обучения за професионална и социална реализация на младите хора от малките населени места и селските райони;
- разработване на етични правила за работа с млади хора и система за тяхното прилагане;
- обучения за придобиване на знания и умения за приобщаването на младите хора от малките населени места към ценностите на гражданското общество, науката,

културата, изкуството, предприемачеството, здравословния начин на живот, спорта, безопасността на движението по пътищата и пр.;

- провеждане на информационни кампании/инициативи за информиране на младите хора от малките населени места по теми и проблеми важни за тях и съвременното общество;
- кръгли маси, семинари, дискусии и консултиране на младите хора от малките населени места, свързани с тяхното личностно и кариерно развитие;
- инициативи/кампании за насърчаване участието на младите хора от малките населени места в местното самоуправление;
- обучения за придобиване на дигитални умения и електронно приобщаване на млади хора от малките населени места;
- предоставяне на интегрирана подкрепа (посредничество за заетост, насърчаване на квалификацията, преквалификацията, социални услуги, неформално обучение, консултиране и др.) за младите хора с по-малки възможности с цел преодоляване на социално изключване, намаляване на бедността и различията;
- насърчаване на младежкото предприемачество, творчески и други инициативи за подобряване на средата и желанието на младите хора да я развият;
- и други дейности, съотнесими към ключовата област, посочени в Програмата.

2.Задължителни дейности

Задължителните дейности, които следва да се предвидят в проектното предложение на етап кандидатстване и да се реализират при изпълнението на проектите в рамките на ключовата област, са както следва:

2.1 Мерки за информираност и публичност за Програмата и проекта

2.Съответствие

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

- Стратегическа цел 1: Насърчаване на неформалното обучение - Оперативна цел 1.1: Повишаване на достъпа до неформално обучение за развитие на ключови компетентности;
- Стратегическа цел 2: Насърчаване на заетостта и подкрепата за млади хора, които не учат, не работят и не се обучават (NEETs);
- Стратегическа цел 3: Насърчаване на ангажираността, участието и овластяването на младите хора - Оперативна цел 3.1: Повишаване на нивото на гражданска ангажираност на младите хора и Оперативна цел 3.2: Повишаване на нивото на овластяване и качествено

участие на младите хора в процесите на вземане на решения на местно, национално и европейско ниво;

- Стратегическа цел 6: Насърчаване на здравословен и природосъщещ начин на живот –
Оперативна цел 6.1: Създаване на условия и насърчаване на младите хора към здравословен начин на живот, здравословно хранене, физическа активност и спорт, Оперативна цел 6.2: Превенция на проблеми, свързани с психичното здраве на младите хора и Оперативна цел 6.4: Постигане на осъзната промяна в мисленето и поведението на младите хора по отношение на опазване на околната среда;

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

4. Допустими целеви групи

Преки целеви групи на Програмата са младите хора от цялата страна на възраст между 15 и 29 години и младежки работници без възрастови ограничения.

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

В раздел „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

Дейностите по Ключова област 1, 2 и 3 следва да се реализират в периода от 01.06.2023 г. до 01.03.2024 г.

Важно! Продължителността на проектните дейности по настоящата процедура следва да бъде минимум 3 (три) месеца и максимум 9 (девет) месеца.

6. Индикатори

5.1 В целевата група на всеки проект по всички ключови области следва да бъдат включени минимум 10 % (десет процента) млади хора, които са с по-малки възможности и такива от групата NEETs, участвали в дейности по проекта.

В зависимост от ключовата област, към която е насочено проектното предложение, кандидатите следва да включат всички изброени задължителни индикатори (посочени в съответните ключови области) 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 0, проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи качествена оценка и финансово съответствие (КОФС).

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

6.2 Общ индикатор за изпълнение

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

В рамките на процедурата **общият индикатор за постигнат ефект** на всяко проектно предложение е „повишен организационен капацитет на младите хора и техните организации“ при реализирането на планираните дейности.

6.3 Подиндикатор за изпълнение

При определяне на общия количествен 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:

- в обхвата на целевата група на всяко проектно предложение следва да бъдат включени **брой обхванати млади хора, които са с по-малки възможности и млади хора, които не учат, не работят и не се обучават (NEETs) - не по малко от 10 %**.

Важно! Този подиндикатор следва да се съобрази и предвиди само при залагане на целевите стойности за изпълнение на същинските дейности на всеки от проектите - в тези дейности не се включват дейности за планиране, подготовка и административно управление на проектните дейности, както и дейността за осъществяване на мерки за информираност и публичност по Програмата и проекта.

Важно! При осъществяване на организирани групови дейности с целевата група, като обучения, семинари, дискусии, работни групи, игри, симулации и др., е необходимо в

тях да бъдат включени минимум 30 младежи на възраст от 15 до 29 г. Тази целева стойност следва да бъде заложена като задължителен индикатор!

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.

7. Общ размер на финансовия ресурс по Програмата

Осигурените средства за изпълнение на Програмата за 2023 г. са в размер на 6 600 000 (шест милиона и шестстотин хиляди) лева.

Максималният размер на финансовия ресурс по настоящата процедура за кандидатстване е 5 280 000 (пет милиона двеста и осемдесет хиляди) лева.

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

8. Ключова област 1 „Младежки дейности и младежка работа“

Общият размер на финансовия ресурс по ключова област 1 „Младежки дейности и младежка работа“ е 2 310 000 (два милиона триста и десет хиляди) лева.

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

8.1. Размер на финансиране за конкретен проект по настоящата процедура

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

- Минимален размер на финансиране за на проект - 10 000 (десет хиляди) лева.
- Максимален размер на финансиране за на проект - 50 000 (петдесет хиляди) лева.

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

- Минимален размер на финансиране за проект – 10 000 (десет хиляди) лева.
- Максимален размер на финансиране за проект – 70 000 (седемдесет хиляди) лева.

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

- Минимален размер на финансиране за проект – 10 000 (десет хиляди) лева.
- Максимален размер на финансиране за проект - 150 000 (сто и петдесет хиляди) лева.

8.1.4. За проекти на неформални младежки групи:

- Минимален размер на финансиране за проект - 2 000 (две хиляди) лева;
- Максимален размер на финансиране за проект - 5 000 (пет хиляди) лева.

9. Ключова област 2 „Младежки инициативи и кампании“

Общият размер на финансовия ресурс по ключова област 2 „Младежки инициативи и кампании“ е 1 320 000 (един милион триста и двадесет хиляди) лева.

- Минимален размер на финансиране на проект - 20 000 (двадесет хиляди) лева.
- Максимален размер на финансиране на проект - 100 000 (сто хиляди) лева.

Важно! Ключова област 2 се осъществява на национално ниво в минимум 10 административни области на страната.

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

Общият размер на финансовия ресурс по ключова област 3 „Равен достъп до младежки дейности за млади хора от малки населени места“ е 1 650 000 (един милион шестстотин и петдесет хиляди) лева.

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

- Минимален размер на финансиране за на проект 5 000 (пет хиляди) лева.
- Максимален размер на финансиране за на проект 50 000 (петдесет хиляди) лева.

За проекти на неформални младежки групи:

- Минимален размер на финансиране за проект - 2 000 (две хиляди) лева;
- Максимален размер на финансиране за проект - 5 000 (пет хиляди) лева.

Важно! Организацияте, които са получили финансиране по проект на стойност над 50 000 (петдесет хиляди) лв, са длъжни да предвидят средства на стойност до 3 % от бюджета за одит на проекта. Средствата следва да бъдат заложенени в перо „Преки разходи“ !

11. Процент на съфинансиране

По Програмата не се изисква съфинансиране.

Всеки кандидат може да разходва собствени средства при провеждане на проектните дейности. Балансовото плащане е в рамките на одобреното финансиране и след окончателната оценка на експертната комисия по чл. 11 от Наредбата.

12. Допустими кандидати

За финансиране по Програмата чрез подаване на проектни предложения (съгласно чл. 5, ал. 3 от Наредбата) могат да кандидатстват:

1. юридически лица, регистрирани по Закона за юридическите лица с нестопанска цел за осъществяване на дейност в обществена полза и имащи за цел и/или предмет на дейност осъществяване на младежки дейности, които са изцяло с нестопански характер или които са със стопански и нестопански характер, ясно разграничени с възможност за проследяване на приходите и разходите, и активите и пасивите, свързани с тяхното изпълнение;
2. неформални младежки групи¹, осъществяващи дейности в полза на младите хора в страната;
3. общини с население до 10 000 души;
4. училища, функциониращи в общини с население до 15 000 души.

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

Важно! В настоящата процедура не могат да участват кандидати, чиито представляващ е едно и също лице. Проектни предложения на кандидати с един и същи представляващ няма да бъдат разглеждани. Обстоятелството следва да се декларира от кандидата при подаване на проектното предложение в декларация/Приложение № 1 и № 2.

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

13. 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.

13.1 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.

1. Неформална младежка група по смисъла на § 1, т. 4 от Допълнителните разпоредби на Наредба № 1 от 10.06.2022 г. за условията и реда за финансиране на проекти по национални програми за младежта, издадена от министъра на младежта и спорта (обн., ДВ, бр. 48 от 2022 г., изм. и доп., бр. 15 от 2023 г.). представлява договорно обединение на три или повече физически лица на възраст между 18 и 29 г., което се създава за изпълнение на проект по национални програми за младежта със срок до приключването му с подписване на констативен протокол по договора за изпълнение на проекта. Физическите лица, участващи в него не трябва да са ангажирани с икономическа дейност за срока на изпълнение на проекта. Неформалната младежка група се представлява от нотариално упълномощен член от останалите.

В Раздел 11 „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.18.4 от настоящите Указания).

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

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

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

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

13.2 Оперативен капацитет

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

В Раздел 3А от ФК кандидатът следва да представи подробна информация за успешно реализираните проекти като бенефициер или партньор, както и за опита си в провеждането на дейности със същата или подобна на проектното предложение тематика, за изпълнението на които към проектното предложение следва да приложи удостоверяващи документи.

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

13.3 Ресурсна обезпеченост

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

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

13.4 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 11.2 „Специализиран екип“ от ФК задължително следва да бъде попълнена информация за лицата, включени в този екип. Към ФК следва да се приложат автобиографии на същите в европейски формат.

Оценката на капацитета на специализирания екип за съответствие с подкритерии 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 (ако е приложимо).

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

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

14. Недопустими кандидати

Министерство на младежта и спорта **не финансира проекти** по Национална програма за изпълнение на младежки дейности по чл. 10а от Закона за хазарта (2023 – 2025) при наличие на някоя от хипотезите на чл. 6 от Наредбата, а именно:

1. политически партии и младежки организации към тях, професионални съюзи, кооперации и религиозни организации;
2. юридически лица, сключили договори за предоставяне на целево финансиране през същата година на кандидатстване по националните програми за младежта и за младежки дейности;
3. юридически лица и неформални младежки групи, реализирали проекти с констатирани нередности при отчитането и/или изпълнението им в рамките на една година от констатацията;
4. юридически лица и неформални младежки групи, декларирали неверни данни и обстоятелства за годината, в която е подадена декларацията;

5. юридически лица, чиято счетоводна политика не позволява разграничаване на стопанската от нестопанската дейност;
6. кандидати, които имат задължения по смисъла на чл. 162 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата или общината, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, и за които не са предприети действия за разсрочване, отсрочване или обезпечение;
7. неформална младежка група, при която някой от членовете ѝ е осъден с влязла в сила присъда за престъпление от общ характер, освен ако е реабилитиран;
8. неформална младежка група, на която определеният за представляващ групата има задължения по смисъла на чл. 162 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс към държавата или общината, установени с влязъл в сила акт на компетентен орган, и за които не са предприети действия за разсрочване, отсрочване или обезпечение.

15. Допустими партньори

Допустими партньори по Програмата са лицата, отговарящи на чл. 5, ал. 4 и 5 от Наредбата.

Същите са включени като избираеми в електронната платформа. По обявената процедура включването на партньори е допустимо единствено и само в случай, че същите няма да разходват средства от одобрения бюджет.

16. Дейности, допустими за финансиране

Всички дейности, които се финансират по Програмата, трябва да съответстват на целта/целите на проектното предложение, както и на целите на Програмата, и да допринасят за постигането на задължителните индикатори (Таблица 1), подробно посочени в т. 5. от настоящите Указания.

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

	Дейност	Индикатори
1	Организация и управление	Брой протоколи от проведени срещи на екипа; План за информираност и публичност План за разпространение на резултатите и последващи дейност; План за мониторинг и оценка; Работен файл (инструмент) за осигуряване на качество (без НФГ); Повишен организационен капацитет (описателно).
2	Информираност и публичност на проекта и Програмата (публикуване в сайта на организацията, публикуване в социални мрежи, създаване на видео	Брой публикации в различни информационни канали; Брой достигнати млади хора от публикациите; Брой публикации в социалните мрежи; Брой изработени видео клипове (ако е приложимо); Брой изработени банери/визии/ друго; Брой изработени печатни материали (ако е приложимо).

	клипове, банери, визии и пр.)	
3	Провеждане на публични събития от Първи вид (конференция, кръгла маса, форум, дискусия, симулация, обучения, мрежови дни и пр.)	Брой използвани информационни канали за публичност; Брой обхванати млади хора (директни участници); Брой обхванати млади хора от групата на NEETs; Брой обхванати представители на институции (ако е приложимо); Разписана концепция и план за изпълнение; Повишен организационен капацитет (описателно).
4	Провеждане на публични събития от Втори вид (младежки фестивали, прожекции, , прояви, , академии, хепънинги, дни на отворени врати и др.)	Брой използвани информационни канали за публичност; Брой обхванати млади хора; Брой обхванати млади хора от групата на NEETs; Брой обхванати представители на институции (ако е приложимо); Разписана концепция и план за изпълнение.
	Провеждане на младежки инициативи и кампании	Брой използвани информационни канали за публичност; Брой на млади хора, участвали в дейностите по проекта (директни участници); Брой изработени продукти; Брой на млади хора, които са с по-малки възможности, участвали в дейности по проекти – минимум 10% от младите хора, участвали в дейности по проекти; Брой проведени инициативи, кампании, спортни прояви, обучения, форуми, дискусии, фестивали, прожекции и пр. ; Брой обхванати представители на институции (ако е приложимо); Брой достигнати млади хора (непреки участници) чрез дейности в социални мрежи, разпространение на информационни продукти и пр. Разписана концепция и план за изпълнение; Повишен организационен капацитет (описателно); Променени нагласи, поведение, мислене (описателно) Усвоени нови компетентности (описателни).
	Развитие на младежките работници и младежката работа	Брой младежки работници, обхванати в проекти за младежка работа; Брой младежки работници, наети на договор; Брой достигнати млади хора чрез различни форми на младежка работа, включително и чрез мобилна младежка работа; Брой предоставени образователни и младежки услуги през младежка работа.
	Други (допълнителни) дейности, допустими по Програмата	При включване на други дейности, различни от посочените в Таблица 1, бенефициерите следва сами да определят съотносими индикатори.

17. Недопустими за финансиране дейности

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

1. свързани с икономическа дейност;
2. целящи дарения, стипендии или благотворителност;
3. за концерти, спектакли и други развлекателни програми и мероприятия, свързани с икономическа дейност;
4. за пътувания в страната и в чужбина с цел отдих и като допълнителни възнаграждения;
5. мероприятия в страната, които са финансирани по други програми на държавата и/или общините;
6. за предоставяне на социални услуги;
7. реализирани преди одобряването на проекта и извън срока на изпълнението на проекта.

18. Допустими разходи

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

Разходите могат да бъдат:

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

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

Важно! При командировки и/или настаняване на участници разходите за нощувки се определят в размер до 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 (Обн., ДВ, бр. 11 от 10.02.1987 г., изм., бр.21 от 1991 г., изм., бр.2 от 1994 г., изм., бр.62 от 1995 г., изм., бр. 34 от 1997 г., изм., бр. 40 от 1999 г., изм., бр.2 от 2008г., изм., бр.2 от 2011).

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

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

Разходите за кафе-паузи (в т.ч. кафе/чай/вода/сок/сладки/соленици) не могат да надвишават сумата от 5,00 лв. на човек.

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

пътни), разходи за осигуряване на офис материали, консумативи, разходи за комуникация (пощенски и куриерски услуги) по проекта, банкови такси и други.

Важно! Непреките разходи за неформални младежки групи включват разходи за издръжка на екипа, пряко свързана с дейностите по проекта, в т.ч. разходи за телефон на ръководителя, пътни или разходи за гориво на екипа, насъщни разходи (храна, вода и пр.), офис материали по обезпечаване на работни срещи, банкови такси и др. Не се допускат разходи за възнаграждения и командировъчни разходи.

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

18.3. 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 250 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 200 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, треньор, режисьор,	не е допустимо	20 лв./час	За периода на действителна заетост по проекта, но не повече от 250 часа за целия период на изпълнение на проекта ²

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

сценарист)			
Обучители	15 лв./час	неприложимо	За периода на действителна заетост по проекта, но не повече от 200 часа за целия период на изпълнение на проекта ³
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		

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

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

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!

19. Недопустими разходи

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

1. закупуване на дълготрайни материални активи (ДМА) над допустимия праг, както следва: 1 500 лв. за единица стока, а за закупуване на технически средства –1000 лв. за единица стока;
2. разходи за хардуер и софтуер, които нямат пряка връзка с изпълнение на дейността и не са свързани с устойчивост на постигнатите резултати;
3. разходи за стационарни и мобилни електронни устройства (лаптопи, таблети и др., които нямат пряка връзка с изпълнението на дейността и не са свързани с устойчивост на постигнатите резултати;
4. разходи за GSM-апарати, мобилни телефони и смартфони;
5. разходи за офис обзавеждане;
6. разходи по наемане на фирми за строително-ремонтни дейности;
7. разходи, произтичащи от трудови договори;
8. наем на автомобил за нуждите на екипите по проекта;
9. наем на технически средства, който надвишава стойността на пазарната цена на средството, която е в рамките на допустимите средства за ДМА по Програмата;
10. прекомерни или неразумни разходи;
11. разходи, декларирани от бенефициера по линия на друго действие, за което се получават безвъзмездни средства, финансирани от държавния бюджет и бюджета на ЕС.

20. Устойчивост на резултатите и мултиплициране на ефекта от проекта

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

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

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

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

1. Основни данни

Наименование на програмата – попълнена е административно.

Ключова област – попълва се автоматично от избора на предходната стъпка, но може да бъде сменено със запазване на данните във формуляра.

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

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

***Важно!** За ключова област 2 се посочват минимум 10 административни области за реализиране на дейностите по проекта.*

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

Срок на изпълнение на проекта – В месеци (цифром и словом) и Период – от (месец година) до (месец година) . Данните се попълват автоматично от графика на дейностите.

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

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

2. Данни за кандидата

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

3. Данни за партньори, ако има такива

При наличие на партнираща/и организация/и се попълват посочените данни (съгласно регистрацията на юридическото лице, орган на държавното управление, местна власт и пр.),

като данните следва да са актуални към момента на кандидатстване. Избират се от падащо меню за избор.

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

Очаквано финансиране от ММС – автоматично се калкулира общата стойност, която организацията очаква от ММС за изпълнение на проектните дейности. В нея се включват всички предвидени разходи, описани в съответните дейности и представлява сбор от непреки и преки разходи. Стойността трябва да бъде в рамките на определения в Програмата размер за съответната процедура.

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

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

7.1 Дейности по проекта

Всички дейности трябва да имат ясна пряка връзка със заложената цел и специфични цели или отделни цели.

7.1.1. В поле „*Описание и начин на изпълнение*“ следва да е описана и обоснована, като кандидатът следва да посочи:

- a. наименование на дейността, кратко 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);
- b. връзка на дейността с целта/целите на проектното предложение, както и на целта на Програмата (посочва се конкретно дейността с коя цел се свързва – Цел 1, Цел 2 ...);
- c. конкретна целева група, която ще бъде обхваната;
- d. форма на провеждане на дейността (присъствени или дистанционни);
- e. 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;
- f. 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 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 поле „Очаквани резултати и ефект (устойчивост и добавена стойност) върху целевите групи“ задължително следва да бъдат описани очакваните резултати и как те се отразяват на целевите групи.

Пример: посочен конкретен брой на реализирани обучения, конференции, срещи, активности, доброволчески инициативи и пр.; конкретни промени в градска среда, младежки пространства, младежки домове и др. в следствие на доброволчески инициативи; възможен брой на достигнати и пряко обхванати участници от целевата група; постигнати резултати от учене (знания, умения, нагласи); брой представени творчески продукти пред широка аудитория и пр.

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. Това включва описание как постигнатата цел/цели ще доведе/ат до съответната (социална) промяна и как целевата група реагира на това.

7.1.4. График за изпълнение на дейността – таблица с възможни месеци за отбелязване.

7.1.5. В поле „Продължителност на дейността“ – изчислява се автоматично от графика.

7.1.6. В поле „Необходими средства за изпълнение на дейността“ - изчислява се автоматично от бюджета на дейността.

7.1.7. В поле „Бюджет на дейността и финансова обосновка“ - изчислява се автоматично от бюджета на дейност.

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

- *Опция 1:* Добавяне на член на екип с полета: име (падащо меню от вече създадените /без ръководител и ФОЛ/), образование (пренася се автоматично), бр. часове, ставка и обща сума (изчислява се автоматично);
- *Опция 2:* Добавяне на материали с полета: вид, мярка, бр. ед. цена и обща сума (изчислява се автоматично);
- *Опция 3:* Добавяне на услуга с полета: вид, бр. ед. цена и обща сума (изчислява се автоматично);
- *Опция 4:* Командировка с добавяне на: пътни (брой хора, ед. цена и обща сума), нощувки (брой хора, ед. цена и обща сума), дневни (брой хора, ед. цена и обща сума);
- За дейността се прикачва 1 (един) (zip или pdf) файл, обединяващ всички документи обосноваващи разхода.

7.2 План-график (в месеци)

Акумулира се автоматично с попълване на проектното предложение в електронната платформа. Представя се кратка концепция и план за изпълнение на дейността.

8. Екип на проекта:

8.1. Екип за управление на проекта

В зависимост от броя на членовете на екипа за управление на проекта 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, 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 попълват необходимите полета.

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).

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).

***Важно!** Наличието на административен, оперативен капацитет и ресурсна обезпеченост за кандидатите – неформални младежки групи, не е задължително изискуемо условие. Въпреки това се насърчава един представител от екипа на неформалната младежка група да е с подходящо образование (завършена професионална гимназия в областта, учащ или дипломиран бакалавър в областта на тематиката на проектното предложение), което се удостоверява с автобиография, както и един представител да има опит в организиране на събития и дейности (в училище, в университет, в обществена среда и пр.) или съответен на проектното предложение.*

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 постигането на заложените цели и желани резултати.

12. Задължителни приложения към формуляра за кандидатстване

1. Приложение 1 – Декларация на кандидата/Партньор

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

III. ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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

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

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

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

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

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

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

Консултации за кандидатстващи организации

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

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

Преди изпращането на въпроси по електронна поща е важно **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 „Информация за кандидатстващата организация“ 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.*

IV. РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

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

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

1. Етап 1 „Административно съответствие“

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

На етап административна оценка на проектните предложения експертната комисия може да изисква допълнителни документи от кандидатите, в съответствие с чл. 11, ал. 8, т. 2 от Наредбата. Изискваните допълнителни документи следва да бъдат предоставени от кандидатите в 7-дневен срок чрез електронната платформа за кандидатстване и отчитане на проекти.

Бенефициерът предоставя изискуемите документи, като ги прикачва. С допълнително представените документи не могат да бъдат правени промени по подадения вече проект. При подаване на допълнителни документи от бенефициера и входирането им в Архимед се документира като на бенефициера се връща статус и номер след потвърждение за успешен запис. Бенефициерът се уведомява автоматично по имейл.

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

Успешно преминалите **„Етап 1“** проектни предложения преминават към етапи качествена оценка и финансово съответствие. Оценката по тези два етапа се извършва едновременно съгласно утвърдени от министъра на младежта и спорта критерии за качествена оценка и финансово съответствие (Таблица 2), а именно:

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

1. Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата;
2. Съответствие и обосновка;
3. Дейности и начин на изпълнение;

4. Финансово съответствие;
5. Резултати и индикатори.

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

Таблица 2: Критерии за качествена оценка и финансово съответствие

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

	24-29г.;)	
3.4.	Кандидатът е предвидил за изпълнение и допълнителни дейности	3
3.5.	Повечето дейности ще се реализират от специализирания екип по проекта и чрез собствена ресурсна обезпеченост	5
4.	ФИНАНСОВО СЪОТВЕТСТВИЕ	24
4.1.	Финансова обосновка на планираните разходи	7
4.2.	Съответствие и обвързаност между дейности и разходи	7
4.3.	Допустимост и метод на изчисление на разходите	5
4.4.	Съответствие на заложените разходи с пазарните цени	5
5.	РЕЗУЛТАТИ И ИНДИКАТОРИ	10
5.1.	Ефективност на проекта	5
5.2.	Ефикасност на проекта	5
Общ максимален брой точки		100

Ако общият брой получени точки за критерий „Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ е по-малък от 5, експертната комисия предлага проектното предложение за отхвърляне.

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

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

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

Важно! Проектни предложения, постъпили от неформални младежки групи, се оценяват по Критерий „Организационен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ само по отношение на административния и оперативно-организационен капацитет на представляващия.

Важно! Критерий „Ресурсна обезпеченост на кандидата“ не е приложим за кандидатите – неформални младежки групи! Точките се начисляват автоматично.

Проектните предложения се оценяват от двама оценители. След изготвяне на двете независими оценки, проектът се оценява с оценка равна на средноаритметичното на двете оценки.

В случай, че има 25 точки разлика в оценката на двамата оценители, проектът се разглежда от трети оценител. За окончателна оценка се счита средноаритметичната между оценката на третия оценител и тази на експерта, която има стойности по-близки до тази на третия оценител.

Оценителите могат да предложат 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.

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

3. Етап 4 „Класиране на проектите 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, както и във всеки критерий да събира минимум 50 % от посочените точки.

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

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

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

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

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

След приключване на оценката на проектните предложения от конкурсната процедура, резултатите от селекцията се изпращат на бенефициерите чрез системата и се обявяват на сайта на ММС. Неодобрените за финансиране кандидати получават заповеди с мотивите за неодобрение, а на одобрените се изпраща писмо с указания за последващи действия и предоставяне на допълнителна информация с цел подготовка на договорите за финансиране.

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 запознаят обстойно с текстовете на документа.

V. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

1. 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 ММС. 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 (съгласно утвърдена Система за външен мониторинг, проверява и одобрява извършените от изпълнителя дейности и разходи, извършва плащания към бенефициера).

2. Изменение на договора

Изменение на договора се допуска единствено по реда на чл. 17 от Наредбата при настъпване на непредвидени обстоятелства, при които бенефициерът изпраща в ММС писмено мотивирано искане за промяна, съдържащо параметри и обосновка на промяната и съответните съпътстващи документи.

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

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

3. Организация на работата

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 (с изключение на неформалните младежки групи, за които не се допускат разходи за възнаграждения и командировъчни).

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

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

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

Ако представляващият организацията участва в екипа по управление на проекта или извършва експертна дейност по проекта, то във всички документи, свързани с възлагане на работа, одобрение и изплащане на възнаграждения на същия, организацията 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).

4. Съхранение на документите

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

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

5. Информация и публичност

Задължение на бенефициера, реализиращ проект по Програмата, е да популяризира дейността на проекта през целия период на изпълнението му по начин, планиран в проектното предложение, и при спазване на изискванията на Програмата. Публичен достъп до

резултатите по проекта трябва да бъде осигурен минимум две години от приключването и отчитането.

VI. ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

Изпълнителите на проекти отчитат реализираните дейности и извършените разходи с окончателен отчет (съдържателен и финансов) съгласно определените условия и срокове в договора. Отчетът трябва да съдържа и подробен опис на съдържащите се в него документи.

1.Изисквания към отчетите:

Съдържателен отчет

1. Бенефициерът изготвя съдържателен отчет по проекта чрез електронната платформа.

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*
<p>Публични събития (конференция/кръгла маса/форум/дискусия/ симулация и пр.), демонстрации и др.</p>	<p>Присъствени списъци и/или аналитична справка и запис от онлайн платформа за всеки ден от обучението, в т.ч. участвали млади хора с по-малки възможности и такива от групата NEETs; на присъствените списъци трябва да има следните елементи: ден; час; населено място; тема; две имена, дата на раждане, учащ, зает, имейл, подпис. На онлайн записи се представят скрийншотове, които представят всички участници;</p> <p>Покана до медии и/или участници (ако е приложимо);</p> <p>Копия от материали/презентации за участниците (ако е приложимо) с лого на министерството/програмата/проекта за участниците (ако е приложимо);</p> <p>Снимков материал 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>Публични събития от Втори вид (младежки фестивали, прожекции, прояви,</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>академии, хепънинги, обучения, мрежови дни, дни на отворени врати и др.)</p>	<p>Покана до медии и/или участници (ако е приложимо);</p> <p>Копия от материали/презентации с лого на министерството/програмата/проекта за участниците (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</p> <p>Видео материал за всеки ден от дейността (на електронен носител, разделен по дейности по дни в отделни електронни папки), ако е приложимо</p>
<p>Младежки инициативи и кампании</p>	<p>Програма/график на събитията със следните елементи: ден; час; населено място; точна локация; тема; пореден ден по програма; продължителност в часове; цел/и на дейността);</p> <p>Присъствени списъци и/или аналитична справка и запис от онлайн платформа за всеки ден от обучението, в т.ч. участвали млади хора с по-малки възможности и такива от групата NEETs; на присъствените списъци трябва да има следните елементи: ден; час; населено място; тема; две имена, дата на раждане, учащ, зает, имейл, подпис. На онлайн записи се представят скрийншотовете, които представят всички участници.</p> <p>Покана до медии и/или участници;</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 по дни в отделни електронни папки, ако е приложимо).</p>
<p>Дейности в социалните мрежи (Facebook, Instagram, Twitter, YouTube и др.) и/или различни електронни сайтове</p>	<p>Линк към профил на проекта в социални медии;</p> <p>Линк към публикацията;</p> <p>Копия на текстови публикации в медии, свързани с представянето и/или изпълнението на проекта (ако е приложимо);</p> <p>Текстова 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>
<p>Онлайн</p>	<p>Концепция за дизайн и съдържание на онлайн платформата/сайта;</p>

платформа/сайт	<p>Линк към действаща онлайн платформа/сайт;</p> <p>Текстова справка за достигнатия брой представители на целевата група, в т.ч. по възрастови групи, обхващащи целевата група (млади хора от 15 до 29 г.).</p>
Публикации в онлайн издания	<p>Копия на текстови публикации, свързани с представянето и/или изпълнението на проекта (ако е приложимо);</p> <p>Линк към действаща онлайн платформа/сайт;</p> <p>Текстова справка 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	<p>Линк с качени аудио/видео материалите;</p> <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.) (ако е приложимо);</p> <p>Анализ на гледаемост на съответната медия с цел доказване на постигнатия обхват на целевата група</p>
Интернет банери	<p>Удостоверение за броя излъчвания, издадено от разпространяващата медия, както и за достигнатия брой представители на целевата група, обхващащи целевата група (млади хора от 15 до 29 г.)</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>Пресконференция: Обява в средства за масова информация и /или онлайн канали; присъствен списък; презентации; снимков/видео материал; отзиви за провеждането на събитието в средства за масова информация и/или онлайн канали (ако е приложимо);</p> <p>Публикация: Копия на публикации в медиите, свързани с представянето и изпълнението на проекта (ако е приложимо);</p> <p>Списък с линкове към публикации (в електронни медии);</p> <p>Аудио или видео материали: Линк с качени материали;</p> <p>Банер/билборд: Проект на рекламнo/информационно изображение/съдържание; снимков материал.</p> <p>Информационен сайт: Линк към секция с проекта в съществуващия сайт/новосъздаден сайт.</p>

	Други документи в зависимост от спецификата на дейностите по проекта.
Извършен одит на проекта	<u>Договор с одиторска фирма/граждански договор с одитор;</u> <u>Доклад от извършения одит на проекта</u> (за проекти с финансиране над 50 000 лв.)
Оценка на ефектите от изпълнение на проекта	<u>Становища, политически и други документи,</u> които установяват текущата ситуация на база проведени проучвания, анализират подходите и излагат препоръки за възможна промяна. <u>Доклад,</u> който установява ситуация на база проведено проучване преди проекта, анализира подходите и дава оценка на настъпилата (социална) промяна след извършените дейности.

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

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

2. Финансови корекции

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

- Присъствен списък/график с всички описани компоненти за всеки ден от дейността, в това число участвали млади хора с по-малки възможности и такива от групата NEETs (когато е приложимо) - 40 % от стойността на дейността;
- Копие от материали/презентации за участниците – 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;
- Линк към/запис от аудио/видео материал, изработен по проекта – не се признава разходът за неговата изработка и разпространение;
- Удостоверение за излъчване от съответната медия - не се признава разходът за неговото разпространение;
- Недостигнати индикатори – до 20 % от стойността на съответната дейност в зависимост от степента на неизпълнение;
- Екземпляр от всеки изработен печатен/информационен материал – 10 % от стойността за изработване на съответния материал;
- Копия на публикации в медиите и социалните мрежи и/или списък с линкове към публикации - не се признава разходът за неговата изработка и разпространение;
- Други – експертната комисия, в зависимост от качеството на изпълнение на съответна дейност, има право да налага санкция в размер до 100 % от разхода, извършен за същата.

Финансов отчет

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.

Отчетните документи трябва да бъдат подредени съгласно подписания договор между двете страни.

Типове разходи и изискуеми към тях РОД:

	Тип разход	Разходно-оправдателни документи*	
I.	Закупуване на стоки/услуги	Договор с доставчик на стоки/услуги (за разходи над 1000 лв.) Приемо-предавателен протокол;	
		При плащане по банков път	При плащане в брой
		Фактура Платежно нареждане Протокол-опис или стокова разписка на закупените стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените стоки или услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.	Фактура Фискален бон <i>Изключение правят организации и институции, които са освободени да издават такива към фактура съгласно НАРЕДБА № Н-18 от 13.12.2006 г. за регистриране и отчитане чрез фискални устройства на продажбите в търговските обекти, изискванията към софтуерите за управлението им и изисквания към лицата, които извършват продажби чрез 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 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 Изпълнителя;</p> <p>Двустранно подписан отчет на Изпълнителя;</p> <p>Декларация за осигурителния статус на Изпълнителя;</p> <p>Сметка за изплатени суми или документ по чл. 9, ал. 2 от ЗДФЛ;</p> <p>Рекапитулация за изплатените суми и дължимите осигуровки;</p> <p>Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски;</p> <p>Платежно нареждане за изплатени суми по банков път (в случай, че плащането е извършено по банков път).</p>	
III.	Командировъчни разходи	<p>Командировъчна заповед;</p> <p>Фактура за ношувки</p> <p>Фискален бон (при извършено плащане в брой);</p> <p>Платежно нареждане (при извършено плащане по банков път).</p>	
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;</p> <p>Сметка за изплатени суми;</p> <p>Платежно нареждане за платен авансов ДОД 10% от наемателя.</p>	<p>Договор за наем на недвижим имот;</p> <p>Фактура;</p> <p>Фискален бон (при извършено плащане в брой);</p> <p>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;</p> <p>Сметка за изплатени суми;</p> <p>Платежно нареждане за платен авансов ДОД от наемателя.</p>	<p>Договор за наем;</p> <p>Фактура;</p> <p>Фискален бон (при извършено плащане в брой);</p> <p>Платежно нареждане (при</p>

		извършено плащане по банков път).
VI.	Разходи за ползване на куриерски и пощенски услуги	Фактура; Фискален бон.
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.*

***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.

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

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

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

1. Непреки разходи

1.1. Пътни разходи при командировка на екипа

2. Преди разходи

2.1. Пътни на участници

2.2. Пътни разходи при командировка на екипа

2.3. Пътни разходи при командировка на специализиран екип

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

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

Първи етап:

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

Втори етап – попълване на позиции за Пристигнал и Отпътувал:

- дата, подпис и печат от служител от посетеното място.

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

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

- дата на отчитане;
- съдържание на отчета;
- подпис на командированото лице;
- подпис на ръководителя на организацията, респ. ръководителя на проекта, с което се приема или отхвърля изпълнението на възложеното.

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

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

- сума за дневни, определена спрямо дните в командировка и стойността им според условията на чл. 19 от Наредбата за командировките в страната;
- квартирни пари - в размер на действително платените (вкл. за данъци и такси) срещу представен документ, издаден по установения ред, но не повече от 60 (шестдесет) лева за една нощувка. Не се допуска компенсация между отделните нощувки.
- дата на отчитане на финансовите средства за изпълнение на задачата и подпис на командированото лице;
- подпис на ръководителя на организацията, респ. ръководителя на проекта, ако е упълномощен за целта, с което се приемат извършените финансови разходи по време на командировката.

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

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

На основание чл. 3 от Закон за ограничаване плащанията в брой (обн., ДВ., бр.16 от 2011 г., изм., бр.109 от 2013 г., доп., бр. 98 от 2014 г., изм. и доп., бр.107 от 2014 г., изм., бр.95 от 2015 г., изм. и доп., бр.63 от 2017 г., изм. и доп., бр.31 от 2018 г., изм., бр.94 от 2019 г., плащанията на територията на страната се извършват **само чрез превод или внасяне по платежна сметка**, когато са:

- ✓ на стойност, равна на или надвишаваща 10 000 лв;
- ✓ на стойност под 10 000 лв, представляваща част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 10 000 лв

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

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

Одобряване на извършени разходи:

Общи изисквания

- Представените разходо-оправдателни документи (РОД), съответно техните копия, трябва да отговарят на законовите изисквания, заложиени в действащата нормативна уредба;
- Всички разходи трябва да са извършени в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора;
- Всички РОД трябва да включват в съдържателната или описателна част освен данни за разхода и задължителен текст, който показва ясно по кой проект/договор се реализира конкретния разход. Ако не е възможно да се впише изискуемият текст от фирмата издател на документа, то същият се вписва саморъчно от ръководителя на проекта на лицевата страна на оригиналния РОД с подпис и печат на организацията;

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

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

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

НЯМА ДА БЪДАТ ПРИЗНАТИ РАЗХОДИ:

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

При отчитане на разход за информационни печатни и рекламни материали, ведно с РОД, задължително се прилагат и мостри на посочените материали.

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

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

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

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

Заключителни условия

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

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

**Настоящите Указания са утвърдени със Заповед № на министъра на младежта и спорта*