

УКАЗАНИЯ

ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА МЛАДЕЖТА (2021 – 2025)

за 2022 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

1. ВЪВЕДЕНИЕ.....	4
2. ТЕРИТОРИАЛЕН ОБХВАТ НА ПРОГРАМАТА.....	4
3. ВИЗИЯ, ЦЕЛ И ТЕМАТИЧНИ ОБЛАСТИ НА ПРОГРАМАТА.....	4
4. ДОПУСТИМИ ЦЕЛЕВИ ГРУПИ.....	10
5. СРОК ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИТЕ.....	10
6. ИНДИКАТОРИ.....	10
7.ОБЩ РАЗМЕР НА ФИНАНСОВИЯ РЕСУРС ПО ПРОГРАМАТА.....	11
8. РАЗМЕР НА ФИНАНСИРАНЕ ЗА КОНКРЕТЕН ПРОЕКТ.....	12
9. ПРОЦЕНТ НА СЪФИНАНСИРАНЕ.....	11
10. ДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ.....	12
11. АДМИНИСТРАТИВЕН И ОПЕРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ, РЕСУРСНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ И СПЕЦИАЛИЗИРАН ЕКИП ПО ПРОЕКТА.....	13
12. НЕДОПУСТИМИ КАНДИДАТИ.....	15
13. ДОПУСТИМИ ПАРТНЬОРИ.....	15
14. ДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ДЕЙНОСТИ.....	16
15. НЕДОПУСТИМИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ДЕЙНОСТИ.....	17
16. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ.....	17
17 .НЕДОПУСТИМИРАЗХОДИ.....	20
18. УСТОЙЧИВОСТ НА РЕЗУЛТАТИТЕ И МУЛТИПЛИЦИРАНЕ НА ЕФЕКТА ОТ ПРОЕКТА.....	20

II. РЪКОВОДСТВО ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

1. ОСНОВНИ ДАННИ.....	21
2. ДАННИ ЗА КАНДИДАТА.....	21
3. ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРА, АКО ИМА ТАКИВА.....	21
4. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ.....	22
5. ЦЕЛ/ЦЕЛИ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	22
6. ОПИСАНИЕ НА ЦЕЛЕВАТА ГРУПА.....	22
7.1.ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА.....	22
7.2. ПЛАН – ГРАФИК ДЕЙСТВИЕ.....	24
8. ЕКИП ПО ПРОЕКТА.....	24

8.1.ЕКИП ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА.....	24
8.2. СПЕЦИАЛИЗИРАН ЕКИП.....	24
9. ОПЕРАТИВЕН КАПАЦИТЕТ И РЕСУРСНА ОБЕЗПЕЧЕНОСТ.....	24
10.УСТОЙЧИВОСТ НА РЕЗУЛТАТИТЕ И МУЛТИПЛИЦИРАНЕ НА ЕФЕКТА.....	25
11.ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ ПРИЛОЖЕНИЯ КЪМ ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ.....	25
III. ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	
IV. РЕД ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	
1. ЕТАП 1 „АДМИНИСТРАТИВНО СЪОТВЕТСТВИЕ“.....	27
2. ЕТАП 2 И ЕТАП 3 „КАЧЕСТВЕНА ОЦЕНКА И ФИНАНСОВО СЪОТВЕТСТВИЕ“.....	27
3. ЕТАП 4 „КЛАСИРАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“.....	30
4. ДЕЙСТВИЯ НА ММС СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА.....	31
V. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ	
1. ИЗПЪЛНЕНИЕ И МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТИ.....	31
2. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРА.....	31
3. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА.....	32
4. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.....	32
5. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ.....	33
VI. ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ	
1. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОТЧЕТИТЕ.....	33
2. ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ.....	36

УКАЗАНИЯ

ЗА РАЗРАБОТВАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

ПО НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА МЛАДЕЖТА (2021 – 2025) за 2022 г.

I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНКУРСНАТА ПРОЦЕДУРА

1. Въведение

Настоящите Указания имат за цел да улеснят кандидатите при планирането, разработването, изпълнението и отчитането на проекти, финансирани по Национална програма за младежта (2021–2025), наричана по-долу за краткост „Програмата“. Указанията внасят яснота и прозрачност на всички етапи на кандидатстване, администриране и отчитане на проекти.

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 № 1 от 10.06.2022 г. за условията и реда за финансово подпомагане на проекти по национални програми за младежта (издадена от министъра на младежта и спорта, обн., ДВ, бр. 48 от 2022 г., в сила от 28.06.2022 г.), наричана по-долу за краткост Наредбата.

Конкретните условия 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. Визия, цел и тематични области на Програмата

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

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

Програмата е разработена и въз основа на изводите и препоръките, направени в Анализа на съществуващия механизъм за планиране, мониторинг и отчитане на мерките и програмите в изпълнение на младежките политики, изготвен и представен в рамките на проект „Национална система за планиране, мониторинг и отчет на изпълнението на младежките политики“, финансиран по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ и изпълняван от Министерството на младежта и спорта в периода 2017–2021 г.

При разработването ѝ са взети под внимание и текстовете на Стратегията на Европейския съюз за младежта (2019 –2027), съобразно която се очертават основните цели на работа в сферата, които могат да се идентифицират като:

- Осигуряване на възможност младите хора да бъдат творци, „архитекти” на собствения си живот чрез подпомагане на тяхното образование, на личностното и професионалното им развитие;

- Акцент върху политиката на институциите в областта на трудовата заетост, здравеопазването и социалното приобщаване на младите хора;

- Създаване на необходимите механизми, чрез които младите хора да бъдат не просто присъстващи на политическата сцена, а личности с активна гражданска позиция, носители на идеята за положителна промяна, вдъхновена от ценностите на национално и европейско ниво и запазване на идентичността им.

Тематични области

Програмата се реализира в пет тематични области:

Тематична област 1: „Неформално обучение за придобиване на умения и ключови компетентности“

Специфична цел/и на тематичната област

С изпълнение на тази тематична област в сферата на младежта се цели да се предостави на младите хора възможност за участие в разнообразни форми за неформално обучение и информално учене, което да има широко приложение и да допринася за осигуряване на гъвкави форми като дистанционно обучение/електронно учене, комбинирано учене, обучение за развитие на професионални компетентности (напр: обучения по различни работни техники/занаяти), младежки академии, тренинги, срещи и др. Това е в подкрепа и за лицата без образование и квалификация, които не могат да се включат в професионално обучение и насърчава разработването на модулни учебни програми, които се адаптират по-бързо към потребностите на пазара на труда и дават възможност за продължаване на обучението в бъдеще.

В рамките на тематичната област се цели да се насърчи и развитието и специалното обучение на младежки работници, каквото е законоустановеното задължение на национално и общинско ниво при изпълнението на програми за младежта (чл. 34 от Закона за младежта). Също така да се повиши капацитета на младежките организации и организациите, които работят с млади хора, както и да се окуражат младите хора да си партнират в неформални групи.

Тези алтернативни възможности допринасят младите хора да развият своя пълен потенциал от интереси и дарования, да се справят със свои здравословни, личностни, когнитивни, социоемоционални, образователни или социални дефицити, чието овладяване или/и преодоляване формалната образователна система не винаги успява да управлява и/или да повишават собствения си капацитет за справяне с реални или потенциални социални рискове в своя живот и среда.

Съответствие

Тематичната 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), 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.

Тематична област 2: „Екология и опазване на околната среда“

Специфична цел/и на тематичната област

С изпълнение на тази тематична област в сферата на младежта се цели да се предостави на младите хора и техните организации възможност за участие в различни инициативи за подобряване и/или опазване на околната среда, както и изграждане в тях на съзнание за гражданска позиция и поведение, екологична култура и социална отговорност по темата. Също така се цели развитие на организационен капацитет за генериране и предаване на знанията и уменията по тематичната област, така че да се мултиплицира ефектът. Това насърчава младите хора и техните организации да взаимодействат с експерти в областта, както и да провеждат младежки обучения, обучения за обучители, конференции,

информационни кампании, инициативи на терен и всички възможни други форми на участие, които водят до младежка ангажираност, активност, промяна на нагласите, мисленето и поведението.

Съответствие

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

- 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;

- Стратегическа цел 6: Насърчаване на здравословен и природошадящ начин на живот, Оперативна цел 6.4: Постигане на осъзната промяна в мисленето и поведението на младите хора по отношение на опазване на околната среда.

Тематична област 3: „Свободно време, творчество и култура“

Специфична цел/и на тематичната област

С изпълнение на тази тематична област в сферата на младежта се цели да се предостави на младите хора възможност за участие в различни форми и/или инициативи за осмисляне и пълноценно прекарване на свободното време, създаване на възможности за творческо изразяване, възраждане/запазване на традиции и повишаване на тяхната лична и/или обществена култура, както и утвърждаване на тяхната идентичност.

Също така се цели развитие на организационен капацитет за генериране и предаване на знанията и уменията по тематичната област, така че да се постига устойчивост на ефекта. Това насърчава младите хора и техните организации да взаимодействат с експерти в областта, както и да провеждат младежки обучения, обучения за обучители, конференции, информационни кампании, инициативи на терен и всички възможни други форми за участие, които водят до младежко конструктивно участие, ангажираност и активност и по-високи нива на младежко доброволчество в полза на общността.

В тази тематична област специфично внимание се обръща на изявата на талантите на младите хора, както и достъпа им до култура. Това насърчава младите таланти и творци в рамките на проектното предложение да предложат на широка публика в отворена среда своето утвърдено и/или неутвърдено творчество. Дава се и възможност за осигуряване на необходимите средства за създаване на творчески продукти.

Съответствие

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

- 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;

- 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.

Тематична област 4: „Насърчаване на здравословен начин на живот“

Специфична цел/и на тематичната област

С изпълнение на тази тематична област в сферата на младежта се цели да се предостави на младите хора и техните организации възможност за ангажиране и/или участие в различни форми и/или инициативи и/или други дейности за изграждане на трайни навици за здравословен начин на живот и балансирано емоционално състояние.

Също така се цели развитие на организационен капацитет за генериране и предаване на знанията и уменията по тематичната област, така че да се постига устойчивост на ефекта. Това насърчава младите хора и техните организации да взаимодействат с експерти в областта, както и да провеждат младежки обучения, обучения за обучители, конференции, информационни кампании, инициативи на терен и всички възможни други форми за участие, които водят до подобряване на физическото и психичното здраве на младия човек.

В тази тематична област специфично внимание се обръща на младите професионалисти, които искат да получат подкрепа за подобряване на средата си за практикуване, както и да извършат доброволчески инициативи, свързани с консултиране на общественото здраве, здравословния и природощадящия начин на живот.

Съответствие

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

- Стратегическа цел 6: Насърчаване на здравословен и природощадящ 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 6.3: Превенция на проблеми, свързани със сексуалното и репродуктивно здраве на младите хора.

Тематична област 5 : „Толерантност и европейска идентичност“

Специфична цел/и на тематичната област

С изпълнение на тази тематична област в сферата на младежта се цели, от една страна, да се повиши нивото на информираност на младите хора и техните организации относно проблемите на младежите от уязвимите групи/младите хора в неравностойно положение, както и да се повиши толерантността им относно тези целеви групи. Възпитаването на отношение по темата ще засили уважението сред различните по произход, култура, възгледи и други прояви на човешка индивидуалност.

Също така се цели развитие на организационен капацитет за генериране и предаване на знанията и уменията по тематичната област, така че да се постига устойчивост на ефекта. Това насърчава младите хора и техните организации да взаимодействат с експерти в областта, както и да провеждат младежки обучения, обучения за обучители, конференции, информационни кампании, инициативи на терен и всички възможни други форми за участие, които водят до подобряване на толерантността и ненасилието, разбирането на различието, правата на човека, както и развитие на културата на мира.

От друга страна, чрез изпълнението на дейности за популяризиране на европейските ценности, ще се засили чувството за принадлежност на младите хора към процесите в ЕС и активизиране на участието им в тях. Споделянето на национални и европейски ценности предоставя възможност за поддържане на мирни общества в рамките на европейската общност. В допълнение тематичната област има за цел да популяризира и насърчи дейностите в рамките на кампанията на Съвета на Европа "Демокрацията тук, демокрацията сега" за съживяване на демокрацията и за укрепване на взаимното доверие между младите хора и демократичните институции и процеси.

Съответствие

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

- 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.

***Важно!** В раздел 6 „Цел/и на проектното предложение“ от Формуляра за кандидатстване (ФК) всеки кандидат следва да формулира една или повече цели на проектното предложение и съответствието им с целта на Програмата и приоритета на тематичната област, за която се кандидатства.*

4. Допустими целеви групи

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

В раздел 7 „Описание на целевата група“ от ФК следва да се представи информация за целевите групи, към които е насочен проектът (преки и непреки бенефициери), като посочи техните характеристики и начина на достигане до тях.

5. Срок за изпълнение на проектите

В рамките на настоящата процедура изпълнението на проектните дейности следва да бъде с минимална продължителност от 3 (три) месеца за неформални младежки групи и 6 (шест) месеца за допустими кандидати съгласно т.10 от Указанията.

***Важно!** Проектните дейности следва да приключат не по-късно от 31.08.2023 г.*

Не се допуска удължаване срока на изпълнение на дейностите извън посочения времеви период.

6. Индикатори

6.1. В зависимост от тематичната областна проектното предложение, както и от планираните дейности, всеки кандидат следва да посочи целеви индикатори за изпълнение на съответните дейности по проекта.

В случай, че не са заложили задължителните индикатори за изпълнение и/или за резултат, или не са количествено определени с целева стойност по-висока от нула,

проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи качествена оценка и финансово съответствие (КОФС).

6.2. При отчитане на реализираните проекти експертната комисия, която ще разглежда постъпилите отчети, ще преценява за степента на изпълнение на проектните дейности по заложените индикатори, чиито **стойности следва да са равни или по-големи от първоначално вписаните в проектното предложение.** В случай на недостигане на заложените индикатори, експертната комисия има право да наложи финансова корекция в зависимост от степента на неизпълнение.

6.3. 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.

6.4. 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:

- **брой обхванати млади хора, които не учат, не работят и не се обучават (NEETs)** – в обхвата на **целевата група** на всяко проектно предложение следва да бъдат включени **не по малко от 10 % (десет процента)** млади хора, които не учат, не работят и не се обучават (NEETs);

***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!** В случай, че не са заложените задължителните стойности на посочените подиндикатори за изпълнение и/или не са количествено определени с целева стойност по-висока от нула, проектното предложение няма да бъде допуснато до етапи качествена оценка и финансово съответствие (КОФС).*

7. Общ размер на финансовия ресурс по Програмата

Общият размер на финансиране за настоящата процедура е 542 648 (петстотин четиридесет и две хиляди шестотин четиридесет и осем) лева.

8. Размер на финансиране за конкретен проект

- Допустим размер на финансиране за отделен проект на неправителствени организации, общини и училища (съгласно т.10) – от 10 000 (десет хиляди) лева до 35 000 (тридесет и пет хиляди) лева;
- Допустим размер на финансиране за отделен проект на неформални младежки групи – до 5 000 (пет хиляди) лева.

9. Процент на съфинансиране

По Програмата не се изисква съфинансиране.

Всеки кандидат свободно може да изразходва собствени средства при провеждане на дейностите по одобрения проект. Балансовото плащане е в рамките на одобреното финансиране и след окончателната оценка на експертната комисия.

10. Допустими кандидати

За финансиране по Програмата чрез подаване на проектни предложения по настоящата процедура могат да кандидатстват посочените в чл. 5, ал. 1 от Наредбата:

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 хиляди души;
4. училища, функциониращи в общини с население до 15 хиляди души.

Допустимите кандидати по Програмата следва да се уверят, че отговарят на посочените изисквания и могат да докажат своя статут.

Важно! През 2022 г. всеки кандидат може да изпълнява само един проект по националните програми, администрирани от Министерството на младежта и спорта (кандидати, които са сключили договори за предоставяне на целево финансиране през същата година по тази или други програми, администрирани от Министерството на

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., в сила от 28.06.2022 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.

младежта и спорта или имат одобрен текущ проект по национални програми за младежта от предходен период, за който не е предаден краен финансов и съдържателен отчет, не са допустими за кандидатстване.)

В случай, че един и същ кандидат по програмата участва с повече от един проект, ще се разглежда само този, който първи е регистриран в електронната платформа за кандидатстване и отчитане на проекти в Националната информационна система за младежта на ММС.

Важно! Не могат да бъдат самостоятелни кандидати лица, чиито представляващ е едно и също лице.

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

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

11.1 Административен капацитет – Екип за управление на проекта:

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

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.16.3 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. 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), което се удостоверява с автобиография.

11.2 Оперативен капацитет

Кандидатът следва да опише опита си в изпълнението на проекти, финансирани от националния бюджет, ЕС и/или други донори, в качеството си на 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 организационен 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.

11.3 Ресурсна обезпеченост

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

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

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

В Раздел 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 под-критерии 1.2 от критерий 1 „Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ съгласно Методиката за качествена оценка и финансово съответствие на проектни предложения по Програмата, се извършва единствено на база информацията от приложените автобиографии и документи, доказващи квалификацията и опита на лицата (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 предложението 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.*

12. Недопустими кандидати

Министерство на младежта и спорта **не финансира проекти** по Националната програма за младежта (2021 – 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 други програми, администрирани от Министерството на младежта и спорта;
3. юридически лица и неформални младежки групи, реализирали проекти с констатирани нередности при отчитането и/или изпълнението им в рамките на три години от констатацията;
4. юридически лица и неформални младежки групи, които към датата на кандидатстване не са изпълнили задълженията си към Министерството на младежта и спорта по предходни договори;
5. юридически лица и неформални младежки групи, декларирали неверни данни и обстоятелства за годината, в която е подадена декларацията;
6. юридически лица, чиято счетоводна политика не позволява разграничаване на стопанската от нестопанската дейност;
7. 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;
8. 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;
9. 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.

13. Допустими партньори

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

14. 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. 6 от настоящите Указания.

Таблица 1: Приложими дейности и съотносими индикатори по НППМ (2021 - 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 дейности 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 клипове, банери, визии и пр.)	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)
3	Публични събития от Първи вид (конференция, кръгла маса, форум, дискусия, симулация и пр.)	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 Повишен организационен капацитет (описателно)
4	Публични събития от Втори вид (театрални постановки, панаири, пърформанси, 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
	Доброволчески инициативи	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

		Повишен организационен капацитет (описателно) Променени нагласи, поведение, мислене (описателно)
	Младежки инициативи и кампании	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 Повишен организационен капацитет (описателно) Променени нагласи, поведение, мислене (описателно)
	Обучения	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 Повишен организационен капацитет (описателно) Усвоени нови компетентности (описателни)
	Други (допълнителни) дейности, допустими по Програмата	При включване на други дейности, различни от посочените в Таблица 1, бенефициерите следва сами да определят съотносими индикатори.

15. 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 отдых 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.

16. 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:

16.1. 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.).

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

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

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

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

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

Позиция в проекта	Без изискване за доказване на професионална компетентност и опит	С изискване за доказване на професионална компетентност и опит*	Допустима заетост по проекта
Екип за управление на проекта (непреки разходи)			
Ръководител	до 15 лв./час	неприложимо	до 200 часа за целия период на

			изпълнение на проекта, но не повече от 60 часа на месец
Финансово отговорно лице	не е допустимо	до 20 лв./час	до 150 часа за целия период на изпълнение на проекта, но не повече от 50 часа на месец
Специализиран екип по проекта (преки разходи)			
Експерт с опит и професионална компетентност и степен на завършено висше образование в съответната област (напр: психолог, лекар, юрист, социолог, треньор, режисьор, сценарист)	не е допустимо	20 лв./час	За периода на действителна заетост по проекта, но не повече от 200 часа за целия период на изпълнение на проекта
Обучители	15 лв./час	неприложимо	За периода на действителна заетост по проекта, но не повече от 150 часа за целия период на изпълнение на проекта
Други лица със спомагателни или други функции като част от специализирания екип по проекта	10 лв./час	неприложимо	За периода на действителна заетост по проекта, но не повече от 120 часа за целия период на изпълнение на проекта
Доброволци, включени в дейностите по проекта	не им се дължи и не получават възнаграждение		

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

- документи за завършено средно/висше образование в съответната област,

- 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!*

17. Недопустими разходи

1. закупуване на дълготрайни материални активи (ДМА) над допустимия праг, както следва: 700 лв. за единица стока, а за закупуване на технически средства – 500 лв. за единица стока;
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, планшети, телефони и др.);
4. разходи за офис обзавеждане;
5. разходи по наемане на фирми за строително-ремонтни дейности;
6. разходи, произтичащи от трудови договори;
7. наем на автомобил за нуждите на екипите по проекта;
8. наем на технически средства, който надвишава стойността на пазарната цена на средството, която е в рамките на допустимите средства за ДМА по Програмата;
9. прекомерни или неразумни разходи;
10. разходи, декларирани от бенефициера по линия на друго действие, за което се получават безвъзмездни средства, финансирани от бюджета и на съюза.

18. Устойчивост на резултатите и мултиплициране на ефекта от проекта

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

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

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.*

Тематично направление – 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.

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 публичнодостъпна 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 съответното тематично направление 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 неравностойно положение.

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

A – 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 и 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), 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 реда на чл. 8, ал. 3 от Наредба

№ 1 от 10.06.2022 г. за условията и реда за финансово подпомагане на проекти по национални програми за младежта (издадена от министъра на младежта и спорта, обн., ДВ, бр. 48 от 2022 г., в сила от 28.06.2022 г.).

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 тематична 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 предложение, 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 – **npm@mpes.government.bg**, но не по-късно от **3 работни дни** преди изтичане на крайния срок за кандидатстване.

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

Преди изпращането на въпроси по електронна поща е важно **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 Наредба № 1 от 10.06.2022 г. за условията и реда за финансово подпомагане на проекти по национални програми за младежта, издадена от министъра на младежта и спорта 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 назначава със заповед експертна комисия за разглеждане, оценка и класиране на проектните предложения.

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. 7, 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, залегнали 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	10
1.1	<p>Опит на кандидата в управлението и изпълнението на проекти, доказан със съответни документи (наименование и номер на проекта, финансираща програма)</p> <p><i>При липса на приложени документи, доказващи опит на кандидата в управлението на проекти – 0 точки.</i></p> <p><i>При наличие на документи, доказващи опит на кандидата в управлението на един проект – 2 точки.</i></p> <p><i>При наличие на документи, доказващи опит на кандидата в управлението на два проекта – 3 точки.</i></p> <p><i>При наличие на документи, доказващи опит на кандидата в управлението на три и повече проекта – 4 точки.</i></p>	4
1.2.	Опит на специализирания екип за осъществяване на дейностите по проекта (специфичен опит и квалификация)	3
1.3.	Кандидатът има ресурсна обезпеченост, с която да подsigури изпълнението на предвидените в проекта дейности	3
2.	СЪОТВЕТСТВИЕ И ОБОСНОВКА	16
2.1.	Съответствие на целта/целите на проектното предложение с целта на Програмата	6
2.2.	Проектното предложение съответства на нуждите на целевите групи	5
2.3.	Налице е съответствие между предвидените резултати по дейности и заложените задължителните резултати по Програмата	5
3.	ДЕЙНОСТИ И НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ	40

3.1.	Съответствие на дейностите с целите на проекта	12
3.2.	Дейностите са добре структурирани и ясно описани (описание, начин на изпълнение, методи, резултати, продължителност, участници от целевата група). Планът за изпълнение е реалистичен и изпълним.	15
3.3.	Кандидатът е предвидил дейностите/част от дейностите по проекта да обхващат различни под-категории на целевата група съгласно посоченото в Програмата	5
3.4.	Кандидатът е предвидил за изпълнение и допълнителни дейности	3
3.5.	Повечето дейности ще се реализират от специализирания екип по проекта	5
4.	ФИНАНСОВО СЪОТВЕТСТВИЕ	24
4.1.	Финансова обосновка на планираните разходи	7
4.2.	Съответствие и обвързаност между дейности и разходи	7
4.3.	Допустимост и метод на изчисление на разходите	5
4.4.	Съответствие на заложените разходи с пазарните цени	5
5.	РЕЗУЛТАТИ И ИНДИКАТОРИ	10
5.1.	Ефективност на проекта	5
5.2.	Ефикасност на проекта	5
Общ максимален брой точки		100

Ако общият брой получени точки 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 „Оперативен, административен капацитет и ресурсна обезпеченост на кандидата“ само по отношение на административния и оперативен 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 50% 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 заложен разходи, дублиране на разходи, при неспазване на заложените в настоящите Указанията за кандидатстване правила и/или ограничения по отношение на заложен процентни съотношения/прагове на разходите и други несъответствия.

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

3. Етап 4 „Класиране на проектните предложения“

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

Максималният брой точки, който може да получи едно проектно предложение, е 100 точки. За да бъде предложено за финансиране едно проектно предложение, общата му крайна оценка на 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. Останалите одобрени проекти предложения се класират в „резерви“. При наличие на допълнителен ресурс или отказ от страна на одобрен и финансиран проект се финансират проекти в „резерви“ отново по низходящ ред и до изчерпване на финансовия ресурс.

В случай че две или повече проектни предложения имат еднакви 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, 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;
3. 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. Организациите 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 Министерството на младежта и спорта. Изпълнителят уведомява министерството за всяка промяна в хода на изпълнението на проекта, извършва мониторинг и вътрешни проверки на изпълнението и се отчита чрез предоставяне на окончателен отчет (съдържателен и финансов).

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

Министерството на младежта и спорта писмено мотивирано искане за промяна, съдържащо параметри и обосновка на промяната и съответните съпътстващи документи.

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

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

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 представлявана от друго лице, определено с решение на Управителния съвет да замества и подписва вместо официалния представител (например член на Управителния съвет).

4. Съхранение на документите

Бенефициерите на проекти по Програмата са длъжни да съхраняват (в отделно досие) оригиналите на документите (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*
Обучения	<p>Присъствени списъци и/или аналитична справка и запис от онлайн платформа за всеки ден от обучението, в т.ч. участвали млади хора в неравностойно положение; На присъствените списъци трябва да има следните елементи: ден; час; населено място; тема; две имена, дата на раждане, имейл, подпис. На онлайн записи се представят скрийншотове, които представят всички участници.</p> <p>Копие 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, разделен по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки) и/или Видео материал за всеки ден от дейността (на електронен носител, разделен по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки);</p>

	<p>Обобщена обратна връзка от участниците за обучението.</p>
<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 в неравностойно положение; На присъствените списъци трябва да има следните елементи: ден; час; населено място; тема; две имена, дата на раждане, имейл, подпис. На онлайн записи се представят скриншотовете, 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>Публично събитие (театрални постановки/панаири, пърформанси /хепънинги/дни на отворени врати и др.)</p>	<p>Програма/график на събитието със следните елементи: ден; час; населено място; точна локация; тема; ден по програма; продължителност в часове; цел/и на дейността);</p> <p>Покана до медии и/или участници (ако е приложимо);</p> <p>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 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>Концерти</p>	<p>Програма/график на събитието със следните елементи: ден; час; населено място; точна локация; тема; пореден ден по програма; продължителност в часове; цел/и на дейността);</p> <p>Покана до медии и/или участници;</p> <p>Снимков материал (на електронен носител, разделени по дейности и</p>

	<p>ако е приложимо по дни в отделни електронни папки)</p> <p>Видео материал (на електронен носител, разделен по дейности и ако е приложимо по дни в отделни електронни папки).</p>
<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 платформа/сайт</p>	<p>Концепция за дизайн и съдържание на онлайн платформата/сайта;</p> <p>Линк към действаща онлайн платформа/сайт.</p>
<p>Публикации в онлайн издания</p>	<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>
<p>Аудио или видео материали</p>	<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>Мерки за информираност и публичност по Програмата и проекта като пресконференция/публикация/банер/билборд/аудио и видео материал/печатни и рекламни материали</p>	<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>

по проекта и др.	<p><u>Аудио или видео материали:</u> Линк с качени материали.</p> <p><u>Банер/билборд:</u> Проект на рекламно/информационно изображение/съдържание; Снимков материал.</p> <p><u>Информационен сайт:</u> Линк към секция с проекта в съществуващия сайт/новосъздаден сайт.</p> <p><u>Други документи</u> в зависимост от спецификата на дейностите по проекта.</p>
Оценка на ефектите от изпълнение на проекта	<p><u>Становища, политически и други документи,</u> които установяват текущата ситуация на база проведени проучвания, анализират подходите и излагат препоръки за възможна промяна.</p> <p><u>Доклад,</u> който установява ситуация на база проведено проучване преди проекта, анализират подходите и дава оценка на настъпилата (социална) промяна след извършените дейности.</p>

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

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

2. Финансови корекции

Експертната комисията, назначена на основание чл. 21, ал. 1 от Наредбата има право да налага финансови санкции при непредставяне/неправилно или неточно попълване на документи към отчетната документация, както следва:

- Присъствен списък/график с всички описани компоненти за всеки ден от дейността, в това число млади хора в неравностойно положение (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.

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

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</i>

			<p><i>обяснителна записка към издадената фактура.</i></p> <p>Протокол-опис или стокова разписка на закупените стоки или услуги – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупените стоки или услуги. Протоколът следва да бъде заверен с подпис и печат от организацията и фирмата доставчик.</p>
II.	Разходи за сключени договори за услуга	<p>Договор за услуга, подписан двустранно – от Възложител (организацията) и Изпълнител; Двустранно подписан отчет на Изпълнителя; Декларация за осигурителния статус на Изпълнителя; Сметка за изплатени суми или документ по чл. 9, ал. 2 от ЗДДФЛ; Рекапитулация за изплатените суми и дължимите осигуровки; Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски; Платежно нареждане за изплатени суми по банков път (в случай, че плащането е извършено по банков път).</p>	
III.	Командировъчни разходи	<p>Командировъчна заповед; Фактура за нощувки</p>	
IV.	Разходи за наем на недвижим имот	<i>При наемодател физическо лице</i>	<i>При наемодател юридическо лице</i>
		<p>Договор за наем на недвижим имот; Сметка за изплатени суми; Платежно нареждане за платен авансов ДОД 10% от наемателя.</p>	<p>Договор за наем на недвижим имот; Фактура; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при извършено плащане по банков път).</p>
V.	Разходи за наем на движими вещи	<i>При наемодател физическо лице</i>	<i>При наемодател юридическо лице</i>

		Договор за наем; Сметка за изплатени суми; Платежно нареждане за платен авансов ДОД от наемателя.	Договор за наем; Фактура; Фискален бон (при извършено плащане в брой); Платежно нареждане (при 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 мероприятияето 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. Преки разходи

2.1. Пътни на участници

2.2. Пътни разходи при командировка на екипа

2.3. Пътни разходи при командировка на специализиран екип

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

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

Първи етап:

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

Втори етап – попълване на позиции за Пристигнал и Отпътувал:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одобряване на извършени разходи:

Общи изисквания

- Представените разходо-оправдателни документи (РОД), съответно техните копия, трябва да отговарят на законовите изисквания, заложи 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 Министерството на младежта и спорта да използва резултатите от изпълнението на дейностите по проекта.

В случай че в рамките на изпълнението на договора организацията изпълнител наруши права на трето лице Министерството на младежта и спорта не носи отговорност за това.

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