

**ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ НА ПРОЕКТ**

**ИМЕ НА КАНДИДАТСТВАЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ:**

**ИМЕ НА ПРОЕКТА:**

**I. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАЩАТА ОРГАНИЗАЦИЯ**

**1. Пълно наименование, адрес, телефон, e-mail, интернет профил или страница:**

**2. БУЛСТАТ / идентификационен номер/:**

**3. Банкови данни:**

Титуляр на банковата сметка:

Име на банката:

Адрес:

IBAN:

Swift / BIC:

**4. Представляващ организацията – име, телефон, адрес за кореспонденция, e-mail.**

**5. Ръководител на проекта – име, телефон, адрес за кореспонденция, e-mail.**

**6. Опит на организацията в реализирането на младежки дейности през последните две години / когато организацията е новосъздадена, опишете опита на членовете на екипа /.**

**II. ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОЕКТА:**

**7. Кратко резюме на проекта – проблем, цел, основни дейности и очаквани резултата / до половин страница /.**

**8. Защо е нужен този проект?**

*Над какъв проблем ще работите? С каква предварителна информация разполагате за ситуацията, анализирайте я.*

**9. Цели на проекта (до 10 предвидени)**

*Какво искате да промените, подобрите? Изразете това с една голяма цел. Конкретизирайте я с няколко подцели, които са постижими от Вашата организация в периода на проекта / до половин страница /.*

**10. Целеви групи /младежи на възраст 15 – 29 г./:**

*10.1. Преки участници в реализацията на проекта – брой, възраст*

*10.2. Други, върху които проектът ще има въздействие – приблизителен брой, възраст.*

**11. Описание на дейностите и резултати по проекта:**

*Какво планирате да направите, за да постигнете целите си? Опишете подробно конкретните дейности*

*12. Очаквани резултати. Устойчивост:*

**13. Период на изпълнение:**

Начална дата:

Крайна дата:

Определете сроковете за осъществяване на всяка една от дейностите по проекта

**14. Партньори, ако има такива:**

**15. Екип на проекта:**

*15.1. Ръководител /приложете CV/*

*15.2. Специализиран екип /приложете CV/*

### III. УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА:

#### 16. График за изпълнение на дейностите

N	ДЕЙНОСТ	Период за изпълнение	Място	Отговорен за дейността	Включени участници (брой)	Индикатори за измерване на дейността
1						
2						
...						

#### 17. Бюджет на проекта

Моля, попълнете таблицата за бюджет, съгласно Указанията. Обвържете я с дейностите и графика за изпълнение.

N	БЮДЖЕТНИ ПЕРА ПО ДЕЙНОСТИ	Единична стойност	Количество	Обща стойност в лева
1.				
1.1				
1.2				
2.				
2.1				
2.2				
2.3				
2.4				
	<b>ОБЩО:</b>			

**18. Направете ясна обосновка на бюджета съобразно посочените в т.17 бюджетни пера. Аргументирайте необходимостта на разходите във връзка с дейностите.**

**19. Опишете какви са очакваните (количествени и качествени) резултати от изпълнението на проекта /въздействието върху целевите групи/.**


**20. Публичност и визуализация на проекта / опишете дейностите за популяризиране на целите и резултатите на проекта /.**

**21. Устойчивост и възможност за мултиплициране на резултатите от проекта.**

**ПРЕДСТАВЛЯВАЩ ОРГАНИЗАЦИЯТА:**

.....  
*/име, фамилия, подпис/*

**Печат на организацията**



**ДАТА:**

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### О Б Щ И Н А ШУМЕН

„Младежки проекти 2024”

#### ФИНАНСОВИ УКАЗАНИЯ

**Отчет на проекта (финансов и съдържателен) се внася в деловодството на Община Шумен на формуляра за краен отчет!**

1. Финансовият отчет на проекта трябва да бъде класиран в папка и на формуляр, **Номерацията на разходо-оправдателните документи трябва да отговаря на поредността, посочена във формуляра за отчитане.**
2. Всички разходо-оправдателни документи трябва да бъдат попълнени съгласно чл. 7, ал. 1 от Закона за счетоводството и чл.114 от Закона за ДДС в сила от 01.01.2007г. и да съдържат:
  - 1) наименование и номер на документа, дата на съставяне и място;
  - 2) наименование и адрес на издателя и получателя на документа;
  - 3) основание, предмет, количествено и стойностно изражение на стопанската операция;
  - 4) съставил и получил – име и фамилия;
  - 5) подпис на лицето, отговорно за осъществяването на стопанската операция;
  - 6) плащане в брой:  
- **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ВСЯКА ФАКТУРА ТРЯБВА ДА БЪДЕ ИЗДАДЕНА НА ИМЕТО НА СЪОТВЕТНОТО НПО И ПРИДРУЖЕНА С ФИСКАЛЕН БОН;**
  - 7) плащане по банков път – копие от платежно нареждане.
3. При ползването на **транспортни услуги** се изискват **фактури** с посочения маршрут и дати на пътуването, придружени с **фискален бон или платежно нареждане**. При издаването на билети, те трябва да се **копират един по един, така че да се виждат номерата и цената им. Задължително е да се посочва маршрутът, дата на пътуване, цена на билета и фирма – превозвач**. Прилага се пълен опис на билетите съдържащ точен брой на билетите, единична цена и обща сума.  
**Препоръка:** Да се използва най-евтиния транспорт.
4. При ползването на лично превозно средство, отчитането става по следния начин:
  - при представяне на фактура за гориво да се приложи обяснителна записка за маршрута, вид на използвания автомобил /марка/, разходна норма на автомобила, километри пробег по посочения маршрут /пътен лист/.
  - да се представи договор със собственика за ползване на автомобила му в рамките на проекта.
5. При ползването на нощувки и храна отчитането става по следния начин:
  - фактура с фискален бон или платежно нареждане, в която са посочени броят на хранения и нощувки, придружени със списък на лицата ползвали услугата.
6. За удостоверяване на разходи за наем на помещения са необходими:
  - 1) договор, подписан от ръководителя на организацията с наемодателя;
  - 2) когато договорът е сключен с физическо лице: НПО представя копие на сметка за изплатени суми и копие от платежно нареждане за внесен авансов данък .
  - 3) когато договорът е сключен с юридическо лице: копие на фактура с платежно нареждане или фискален бон.
7. Във всички **граждански договори**, сключени за извършването на дейности по проекта, като възложител трябва да фигурира председателят на НПО или упълномощено от него лице. Сумите по гражданските договори на наети специалисти за астрономичен час са до **10.00 лв.**, в зависимост от квалификацията и ролята им в проекта.

Реквизити на гражданския договор:

- номер;
- дата;
- вид на дейността /длъжност на която е наето лицето/;
- времетраене;
- стойност на възнаграждението за съответната дейност, като се посочва дали възнаграждението е с включени осигуровки от възложителя

**Към копието на договора следва да се приложат копия на документите:**

- хонорар-сметка за изплатени суми;
- разходен касов ордер, с който се удостоверява, че лицето е получило възнаграждението си с попълнени всички реквизити по него (подпис на лицата: ръководител, счетоводител, броил сумата и получил сумата) или платежно нареждане за банков превод на възнаграждението;
- платежно нареждане, с което са преведени на НАП сумите за дължимите от лицето и работодателя осигуровки, заверено с печат на банката или банково извлечение ;
- двустранно подписан приемо-предавателен протокол за извършена работа.

Във финансовия отчет да се впише действително изплатената сума по хонорар- сметки т.е. сумата от разходния касов ордер.

На отделени редове във финансовия отчет да се посочат сумите на личните осигуровки и на осигуровките от работодателя, внесени в НАП съгласно платежно нареждане.

Сумите посочени в бюджета на проекта за хонорари са окончателни т.е. в тях са включени всички осигуровки

**НЕ СЕ ПРИЗНАВА ЗА РАЗХОД сума по фискален бон, представен без фактура.**

**8.** Не се признава за разход закупуването на дълготрайни материални активи.

**9.** Организацията няма право при изпълнението на проектите, за реализиране на дейности, да превеждат средства на подизпълнители.

**10.** Всички разходо-оправдателни документи се предоставят към отчета копирани, със заверка "Вярно с оригинала", подпис и печат на организацията!

**11.** Всички разходо-оправдателни документи трябва да са в рамките на продължителността на проекта, посочен в договора! Разходи, извършени извън срока на договора, не се признават!

**12.** Организацията няма право да представят като разход платежна ведомост /договор за трудово възнаграждение/. Признават се разходи за хонорари по дейност.

**13.** Да не се прилагат фактури, в които фигурират и артикули, които нямат отношение към проекта.

**14.** Отчетът се предава в срок до 15 календарни дни след приключването на проекта.

**Препоръка:** Консултации по всички въпроси, възникнали относно финансовата част на проекта, преди неговото начало или по време на реализирането му, се предоставят от дирекция "Бюджет, финанси и човешки ресурси" на телефон: .....

## КАРТА ЗА ОЦЕНКА НА МЛАДЕЖКИ ПРОЕКТИ

## Приложение 3

Качество на проектното предложение и съответствие с приоритети на програмата – 40 т.	1. Съответствие на проекта с приоритетите на програмата. 2. Аргументирана обосновка на проблема. 3. Ясни цели. 4. Адекватни на целите на проекта дейности.	
Ясен и изпълним график на дейностите по проекта – 20 т.	1. Реалистичност на графика на дейностите. 2. Логическа обвързаност и последователност на дейностите.	
Профил на участниците – 20 т.	1. Подходящо избрана целева група /преки участници/ в т.ч. участници от различни етнически групи и в неравностойно социално положение. 2. Активно включване на участниците в проекта.	
Бюджет на проекта – 40 т.	1. Реалистичност и ефективност на разходите. 2. Обвързаност на разходите с дейностите по проекта. 3. Пълна и ясна обосновка на бюджета. 4. Ефикасност на разходите.	
Капацитет на организацията – 10 т.	1. Опит на организацията в реализирането на младежки дейности /опит на екипа.	
Резултати и ефект от проекта – 20 т.	1. Устойчивост на резултатите. 2. Реалистичност и измеримост на очакваното въздействие върху целевата група.	

Максимален брой точки – 150

Минимален брой точки - 100

Качество на проектното предложение и съответствие с приоритети на програмата – 40 т.	1. Съответствие на проекта с приоритетите на програмата. 2. Аргументирана обосновка на проблема. 3. Ясни цели. 4. Адекватни на целите на проекта дейности.	
Ясен и изпълним график на дейностите по проекта – 20 т.	1. Реалистичност на графика на дейностите. 2. Логическа обвързаност и последователност на дейностите.	
Профил на участниците – 20 т.	1. Подходящо избрана целева група /преки участници/ в т.ч. участници от различни етнически групи и в неравностойно социално положение. 2. Активно включване на участниците в проекта.	
Бюджет на проекта – 40 т.	1. Реалистичност и ефективност на разходите. 2. Обвързаност на разходите с дейностите по проекта. 3. Пълна и ясна обосновка на бюджета. 4. Ефикасност на разходите.	
Капацитет на организацията – 10 т.	1. Опит на организацията в реализирането на младежки дейности /опит на екипа.	
Резултати и ефект от проекта – 20 т.	1. Устойчивост на резултатите. 2. Реалистичност и измеримост на очакваното въздействие върху целевата група.	

Максимален брой точки – 150

Минимален брой точки - 100



„Младежки проекти 2024”

УКАЗАНИЕ  
ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТИ

съгласно „Правилник за .....

1. **Основна цел** на младежките проекти

Осмисляне на свободното време на младите хора чрез стимулиране на младежката инициатива, предприемчивост и креативност.

2. **Целева група / преки участници /**

- млади хора на възраст от 15 до 29 години.

3. **Оценяване на проектите**

3.1. Проектните предложения се оценяват от експертен съвет, съгласно чл.14 от Правилника. Решението на експертния съвет е окончателно и не подлежи на промяна.

3.2. **Проектното предложение не се допуска до оценка в случаите, когато:**

- Предложението е получено след обявения краен срок.
- Предложението е непълно или не отговаря на поставените административни условия.
- Кандидатът не отговаря на условията за допустимост, съгласно Правилника.
- Мисията и целите на организацията не съответстват на дейностите заложи в проекта.

4. Община Шумен не финансира проекти, чиито дейности са реализирани преди одобряване на проекта и извън срока на договора.

5. Организация може да кандидатства самостоятелно или като партньор.

6. При изпълнени формални критерии, проектното предложение се оценява и получава експертно становище на база на следните критерии:

Качество на проектното предложение съответствие с приоритети на програмата – 40 т.	на и с на	1. Съответствие на проекта с приоритетите на програмата. 2. Аргументирана обосновка на проблема. 3. Ясни цели. 4. Адекватни на целите на проекта дейности.	
Ясен и изпълним график на дейностите по проекта – 20 т.	на по	1. Реалистичност на графика на дейностите. 2. Логическа обвързаност и последователност на дейностите.	
Профил на участниците – 20 т.	на	1. Подходящо избрана целева група /преки участници/ в т.ч. участници от различни етнически групи и в неравностойно социално положение.	
		2. Активно включване на участниците в проекта.	
Бюджет на проекта – 40 т.		1. Реалистичност и ефективност на разходите. 2. Обвързаност на разходите с дейностите по проекта. 3. Пълна и ясна обосновка на бюджета. 4. Ефикасност на разходите.	
Капацитет на организацията – 10 т.	на –	1. Опит на организацията в реализирането на младежки дейности / опит на екипа.	

резултати и ефект от проекта – 20 т.	1. Устойчивост на резултатите. 2. Реалистичност и измеримост на очакваното въздействие върху целевата група.	
--------------------------------------	---	--

*При покриване на критериите проектното предложение може да получи максимален брой 150 точки.*

**Забележка:** Не подлежат на финансиране проектни предложения, оценени под 100 точки.

7. **Бюджет** - общия бюджет на програмата е ..... лв.

8. **Неразделна част от документацията на проекта са:**

- заверено от организацията **копие** на документ, удостоверяващ наличие на **разплащателна сметка на името на организацията**, издаден от съответната банка (с отразен адрес, IBAN и BIC код на банката) представя се при одобрен проект преди подписване на договора за финансиране.
- **декларация за липса на парични задължения** на организацията към държавата и общината /по образец/.
- **протокол от решение на Управителния съвет** за кандидатстване с предложения проект.

9. В съответствие със спецификата на проекта, се прилагат и допълнителни документи:

1. **декларация за партньорство**, при наличие на партньор(и), за поемане на конкретни ангажименти по проекта;
2. **препоръки** от институции и организации, гарантиращи осъществяването на проекта (ако е приложимо);
3. **други документи**, касаещи спецификата на проектното предложение.

10. Проектното предложение, както и съпътстващите го документи се подават в деловодството на Община Шумен.

11. Получените в Община Шумен документи за участие в конкурса не могат да се подменят и не се връщат на кандидатствалите организации.

12. Всяка организация трябва да съхранява оригиналите на договорите, както и кореспонденцията си с Община Шумен, съгласно изискванията на нормативната уредба на Република България.

13. Разходи по дейностите на проекта се признават след датата на подписване на договора от двете страни.

14. Община Шумен, чрез Дирекция „Образование, наука и култура” има право да осъществява контрол, на дейностите по проекта, да изисква и ползва всички материали, които са разработени по проекта. Организации, реализиращи проекти са задължени да осигурят достъп на проверяващите до дейностите и документацията на проекта.

15. Всички материали и публикации по проекта, трябва да съдържат логото на Община Шумен, както и следния текст: “Проектът се реализира, с финансовата подкрепа на Община Шумен”.

16. Организация изпълнител, която не представи краен отчет (финансов и съдържателен) или е изразходвала средствата неправомерно, дължи връщането им, съгласно нормативната уредба на Република България. **Същата се лишава от правото да кандидатства за бъдещо финансиране с проект пред Община Шумен за срок от четири години.**

За информация и въпроси:

.....

## ДЕКЛАРАЦИЯ

За липса на предпоставки по чл. 6 и чл. 7 от Правилник за условията и реда за финансово подпомагане на младежки проекти на Община Шумен

Долуподписаният/-ата.....(собствено, бащино и фамилно име), с постоянен адрес....., в качеството си на

.....  
(качество на лицето, което го легитимира като законен представител/пълномощник)

на ..... (наименование на кандидата),

ЕИК ....., със седалище и адрес на управление .....

кандидат за финансово подпомагане на младежки проект в Община Шумен за 2024 г. на основание декларирам, че:

1. представляваният от мен кандидат не е получил финансиране за същите дейности по други проекти и програми.;

2. представляваният от мен кандидат не е зависим от органи на местната, регионалната или централната власт и от други държавни и публични органи и институции

3. членовете на УС и/или КС на представляваният от мен кандидат не сме страни по трудово или служебно правоотношение с Община Шумен, не заемаме изборна длъжност в Община Шумен и не сме Общински съветници; не сме страни по граждански договор за изработка, сключен с Община Шумен;

4. не сме свързани лица с друг кандидат за финансиране по същата програма;

5. членовете на УС и/или КС на представляваният от мен кандидат не са членове на УС и/или КС на друга кандидатстваща по същата програма организация.

**Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни обстоятелства.**

....., 2023 г.

Декларатор:.....

/трите имена и подпис/

О Б Щ И Н А ШУМЕН

„Младежки проекти 2024“

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПАРТНЬОРСТВО

<b>ПРОЕКТ:</b>
<b>ВОДЕЩА ОРГАНИЗАЦИЯ ПО ПРОЕКТА:</b>
<b>ПАРТНЬОР ПО ПРОЕКТА:</b> ..... (име на партниращата организация)

**Данни за партньора:**

<b>Име на организацията:</b>	
<b>Лице, представляващо организацията:</b>	
<b>Адрес:</b>	
<b>Тел. код / телефон:</b>	
<b>Факс:</b>	
<b>E-mail:</b>	

<b>Роля на партниращата организация в настоящия проект:</b> <i>Моля, подробно опишете конкретните ангажименти, Вашето участие в дейностите по проекта, в т.ч. и финансов принос, ако има такъв.</i>	
--	--

**Дата:**  
гр. Шумен

**ДЕКЛАРАТОР:**

.....

/партнираща организация/

**Печат на организацията**