

Преди да представите формуляра за кандидатстване на Националната агенция, моля проверете следното:

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

Наименование на проекта:

На български език:

На английски език:

Наименование на кандидатстващата организация:

На български език:

На английски език:

Актуален адрес и телефон/ мобилен телефон на ръководителя на проекта и лицето за контакт за връзка и кореспонденция с НА:

.....

Попълва се от НА "Младежта в действие"

Вх. №/...../...../...../

Дата

Дейност:

- Д 1.1 – Младежта за Европа – Обмени
- Д 1.2 – Младежта за Европа – Младежки инициативи
- Д 1.3 – Младежта за Европа – Проекти за демократично гражданство
- Д 2 – Европейска доброволческа служба
- Д 3.1 – Младежта на света
- Д 4.3 – Обучение на младежки работници и лидери
- Д 5.1.1 – Младежки семинари

Приел:

Списък на задължителните приложения и данни към формуляра за кандидатстване:

№	Приложение	Отбелязва се от НА	Подпис на представител на кандидатстващата НПО за липсващи приложения	Дата и подпис на представител на НА за допълнително внесени документи
1.	Проектното предложение е подвързано в папка	<input type="checkbox"/>		
2.	Попълнени са всички изисквани данни, имена и координати на кандидатстващата организация	<input type="checkbox"/>		
3.	Декларация за свързани лица	<input type="checkbox"/>		
4.	Електронен носител /CD/, съдържащ изцяло попълнен формуляр за кандидатстване и резюме на английски език на проекта	<input type="checkbox"/>		
5.	Файл с формуляра за кандидатстване е бил получен по имейл	<input type="checkbox"/>		
6.	Протокол от заседание на постоянно действащ управителен орган на	<input type="checkbox"/>		

	кандидатстващата организация съгласно общите условия за кандидатстване по програма "Младежта в действие"			
7.	Писмо (оригинал) от всяка организация - партньор, потвърждаващо участието ѝ в проекта	<input type="checkbox"/>		
8.	Копие от съдебната регистрация на кандидатстващата организация	<input type="checkbox"/>		
9.	Копие от справка за актуалното съдебно състояние на кандидатстващата организация	<input type="checkbox"/>		
10.	Копие от идентификационната карта за БУЛСТАТ	<input type="checkbox"/>		
11.	Банкова идентификационна форма	<input type="checkbox"/>		
12.	Балансов отчет за последната финансова година /за проекти с бюджет над € 25 000/	<input type="checkbox"/>		
13.	Отчет за приходи и разходи /за проекти с бюджет над € 25 000/	<input type="checkbox"/>		
14.	Споразумение за цялостно или частично администриране на дейности от друга организация (ако има такава)	<input type="checkbox"/>		
15.	Формулярът е подписан и подпечатан съгласно условията за кандидатстване	<input type="checkbox"/>		

Декларирам, че съм уведомен, че при липса на данни и документи, изисквани при подаване на формуляр за кандидатстване по програма "Младежта в действие" и непредставянето им в 10-дневен срок, считано от крайния срок кандидатстване, проектът няма да бъде допуснат до разглеждане.

ПОДПИС:

**ОБЩИ УСЛОВИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ
ПО ПРОГРАМА “МЛАДЕЖТА В ДЕЙСТВИЕ”**

Моля, прочетете внимателно преди да продължите с попълването на формуляра!

Националната агенция си запазва правото да НЕ ДОПУСКА ДО РАЗГЛЕЖДАНЕ проекти, които не отговарят на описаните по-долу условия!

1. Формулярът за кандидатстване се подава в офиса на Националната агенция или се изпраща по пощата. Във втория случай за дата на подаване на формуляра се счита пощенското клеймо.
2. Проектното предложение трябва да е подвързано в папка с перфорация.
3. Формулярът за кандидатстване трябва да бъде изцяло попълнен.

4. **Моля, спазвайте новите изисквания за подаване на проекти:**

NEW!

1. Проектното предложение се подава в 1 (един) екземпляр на хартиен носител.
2. Прилага се електронен носител (CD) с идентично копие на проектното предложение, файл на английски език с кратко резюме на проекта, програмата на дейностите, точно изписване на английски език на имената на партниращите организации (включително кандидата).
Файловете трябва да бъдат WORD формат!
3. Електронното копие на проекта и горепосочените данни и информация се изпращат на електронна поща в 7 (седем) дневен срок от получаването на входящ №, като този номер се използва за subject на имейла и наименование на прикачения файл. Електронното копие трябва да бъде WORD формат.

Пример:

Тема (Subject) на имейла – BG10-A1.2-001-R1

Наименование на прикачения файл – BG10-A1.2-001-R1

Електронна поща за изпращане на документи: applications@youthbg.info

5. При подаване на формуляра за кандидатстване се попълва контролен лист, в който се отбелязва наличието на задължително изискваните данни и документи към формуляра за кандидатстване. Липсващите документи се допълват в десет дневен срок, считан от датата на крайния срок за кандидатстване. При неспазване на този срок проектът не подлежи на разглеждане. **Като цяло, при неспазване на условията на Национална агенция “МЛАДЕЖТА В ДЕЙСТВИЕ”, както и при непълни и неотговарящи на изискванията формуляри (непопълнени части, липсващи приложения, подписи или печат на кандидата), проектите отпадат по формален критерий.**
6. Към формуляра трябва да бъдат приложени задължително следните документи (с гриф “Вярно с оригинала”):
 - Придружително писмо и списък на всички приложени документи – с подпис и печат на организацията.
 - Копие от съдебната регистрация и справка за актуалното съдебно състояние на кандидата организация, издадено в последните три месеца от съответния окръжен съд. Справка за актуално състояние, издадена от ДЕЛФИ не се приема поради непълност на информацията в нея.

- Писмо от всяка организация – партньор (Част 3 от формуляра за кандидатстване), описващо основните й дейности и потвърждаващо участието й в проекта, за чието финансиране се кандидатства. Писмото трябва да е оригинал, да е на някой от работните езици на ЕК – английски, френски или немски, подписано и подпечатано. По изключение се приемат факсове и копия на това писмо, като кандидатстващата организация поема ангажимента да представи оригинала в 10 дневен срок от датата на подаване на формуляра за кандидатстване.
- Протокол от заседание на постоянно действащ управителен орган на кандидатстващата организация, с който се взема решение за кандидатстване с предложения проект. В протокола трябва да фигурира наименованието на проекта и на екипа, отговорен за подготовката и реализацията му, вкл. лицето за контакти, финансово отговорното лице, както и лицето, упълномощено да подпише договора с Националната агенция. Протоколът трябва да е подписан от всички лица, участвали в заседанието и да носи печата на организацията.
- Ако лицето, посочено в протокола като упълномощено да подпише договора е различно от определеното в актуалното съдебно състояние, задължително следва да бъде приложено нотариално заверено пълномощно;
- Фотокопие на идентификационна карта за Булстат за юридическите лица
- Официална банкова информация с печат на съответната банка. **Банковата сметка е задължително в ЕВРО**, съдържа IBAN и BIC. При бюджетните сметки задължително се посочва и БИН.
- **Неформални групи:** задължително се прилага копие на личната карта на лицето, упълномощено за представител на групата; нотариално заверено пълномощно; официална банкова информация, заверена с печат на съответната банка.

7. В случаите, когато се кандидатства за финансиране над € 25 000, НА ще изисква от кандидатите балансов отчет за последната финансова година и отчет за приходи и разходи при подаване на формуляра за кандидатстване. При евентуално одобрение на проекта, НА ще изиска банкова гаранция покриваща стойността на авансовото плащане.

8. В срок от 6 до 8 седмици след крайния срок за кандидатстване се свиква селекционна комисия, в която участват представители на различни държавни институции и външни експерти по младежката политика, както и представители на нестопански младежки организации.

9. В срок до 7 дни след заседанието на Селекционната комисия на всички подали проекти организации се изпраща уведомително писмо с информация за резултатите от Селекционната комисия.

10. Одобрените за финансиране организации получават на посочения от тях адрес по актуално състояние, договор, въз основа на който се отпуска финансовата подкрепа.

11. В срок от 45 дни след двустранното подписване на договора, Националната агенция извършва авансовото плащане. В зависимост от дейността, по която се финансира проектът, всяко следващо плащане, включително балансовото, ще се извършват в срок от 45 дни от приемането на междинен или съответно краен отчет.

12. При забавяне на средствата от страна на Европейската комисия, кандидатстващата организация следва сама да финансира проекта. Националната агенция в такъв случай финансира проекта след получаването на тези средства, и само ако има информация (вследствие междинен отчет,

текущ контрол от страна на НА), че той е стартирал и протича според посочените във формуляра за кандидатстване условия.

13. **Междинни отчети** се изискват само по Дейност 2 в две части – съдържателна и финансова. Попълва се предоставен от Националната агенция формуляр, като се прилагат снимки и всякакви други материали, доказващи провеждането на проекта. Препоръчително е отразяването му и в медиите.
14. При изготвяне на краен финансов отчет трябва да бъдат спазени изискванията на Закона за счетоводството, да бъдат приложени копия на разходно – оправдателните документи (фактури, пътни билети, ведомост за дневните на участниците) с гриф “Вярно с оригинала” (попълненият формуляр за краен отчет се предава и на дискета).
15. Администрирането на проекта може да се прехвърли частично на друга организация, единствено след писмено уведомление до НА и след нейното писмено одобрение. В този случай задължително се сключва споразумение между двете организации за целите на осъществяването на проекта /член 9, Общи условия към Договора/.
16. Отлагането на проекта е възможно единствено в сроковете, допустими според общите правила за кандидатстване. Тези срокове са определени от Европейската комисия и са общовалидни за всички Национални агенции. В този случай бенефициентът е длъжен писмено да уведоми НА, за да получи писмено одобрението ѝ за промяната.
17. Промяна на основни параметри по проекта (партньори, дати за провеждане на дейностите по проекта, място на провеждане, брой на участниците), става само след писменото уведомление на Националната агенция и в случай, че няма отказ от нейна страна.
18. При смяна на адреса за кореспонденция (пощенски и електронен), организация следва незабавно писмено да уведоми Националната агенция в 10 дневен срок.
- 19. Банковата сметка, посочена за нуждите на управление на проекта, трябва да е една и съща до окончателното приключване на проекта. При смяна на банковата сметка по обективни причини, бенефициентите задължително трябва писмено да уведомят Националната агенция в 10 дневен срок.**
20. В случай, че кандидатстващата организация получи финансова помощ от друг източник за същия проект, тя незабавно е длъжна да уведоми Националната агенция в 5 дневен срок.

Подпис:
(ръководител на проекта)

ДАТА: