*Приложение № 1 Формуляр*

*Формулярът се изготвя от професионалния фолклорен ансамбъл, допустим за подпомагане и се внася за разглеждане в Министерство на културата*

**МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА**

ФОРМУЛЯР ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ФИНАНСИРАНЕ

**ПРОГРАМА**

**„НЕМАТЕРИАЛНО КУЛТУРНО НАСЛЕДСТВО – ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ АНСАМБЛИ“ ЗА 2024 Г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Информация за предложението | |
| Дейност, по която ще бъде финансиран ансамбъла по проекта |  |

* ***Преди попълване на формуляра кандидатите трябва да се запознаят с Насоките за кандидатстване по настоящата програма.***

*Проектните предложения на всеки от ансамблите могат да включват една или повече от допустимите дейности, които да бъдат взаимно обвързани и в комплекс да допринасят за постигането на целите на проекта.*

*Проектното предложение трябва да бъде мотивирано и придружено с обосновка на планираните дейности, които да допринасят за създаване на съответния нов културен продукт.*

# подробно Описание на Проектното предложение

1. **ЦЕЛИ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**
2. **ОБОСНОВКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

*Проектното предложение трябва да бъде мотивирано и придружено с обосновка на планираните дейности, които да допринасят за създаване на съответния нов културен продукт.*

|  |
| --- |
| *Съответствие на проектното предложение с целите на Програма „Нематериално културно наследство – за професионалните ансамбли“* *Посочете ясно как проектът ще допринесе директно за постигане на целта на настоящата схема.*  ***3.2. Принос на проектното предложение за творческото развитие и израстване на творческия колектив.***  ***3.3. Принос на проектното предложение за публиките и целевите групи*** |

# ЦЕЛЕВИ ГРУПИ

*Опишете отделните целевите групи*, които ще бъдат пряко и положително повлияни от проекта*, като определите техния дял.*

*Посочете по какъв начин проектът допринася за удовлетворяване на нуждите на целевата група/и*

*дайте кратко описание на проблемите/дефицитите, които ще бъдат преодолени с изпълнението на настоящия проект.*

# КОНЦЕПЦИЯ ЗА РЕАЛИЗИРАНЕ НА ПРОЕКТА

*Концепцията трябва да съответства на допустимите за финансиране дейности, предвидени в програмата:*

* *Създаване на нови творчески продукти /спектакли, тематични концертни програми и др./;*
* *Разработване и реализиране на образователни програми за ученици и студенти;*
* *Развитие на творчески школи;*
* *Разработване на репертоарен план и осъществяване на програма в рамките на посочения срок;*

*Проектното предложение може да включва една или повече от допустимите дейности, които да бъдат взаимно обвързани и в комплекс да допринасят за постигането на целите на проекта.*

1. **ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА**

|  |
| --- |
| * 1. ***Описание на дейностите по проекта***   *Опишете поотделно всяка дейност, предвидена за изпълнение, като структурирате изложението в логическа последователност и подчертаете взаимната обвързаност на всяка от дейностите.*  *При наличие на партньор(и) или външни изпълнители, следва да посочите ролята на всеки един от тях за реализиране на дейностите.*  ***Дейност 1:***   * ***наименование на дейността*** * ***описание и обосновка на дейността***   ***Дейност 2:***   * ***наименование на дейността:*** * ***описание и обосновка на дейността*** |
| **6.2. Екип на управление / изпълнение на проекта**  *За целите на качественото изпълнение на настоящото проектно предложение следва да бъде сформиран екип, съставен от висококвалифицирани експерти с опит в съответната възложена дейност.*  *Допустими административни разходи за управление на проекта.*  *Екипът по проекта ще включва:*  */Например:*  ***Ръководител на проекта*** *- координира работата на екипа, привлича външни консултанти, експерти и подизпълнителите; организира планови и извънредни срещи на екипа по проекта; организира и провежда работни срещи с изпълнителите; планира дейностите по проекта; организира изпълнението на дейностите и контролира спазването на сроковете при осъществяването им; планира движението на финансовите потоци и заявява необходимите средства пред компетентните органи; осъществява общо наблюдение върху реализирането на дейностите по проекта; следи за подготовката на техническите отчети; подписва документи, които са от неговата компетентност; следи за спазване на изискванията на националното законодателство и общинските разпоредби при изпълнение на дейностите по проекта; изготвя отчетния доклад за изпълнението на проекта;*  ***Счетоводителна проекта*** *- носи отговорност върху финансови и счетоводни документи за всички дейности по проекта, разпределение на месечни заплащания (вкл. плащания на административния и техническия персонал, експерти, подизпълнители и др.); подготвя междинен и окончателен финансов отчет; подготвя договорите с техническия и административния персонал; оформя необходимите документи; регистрира хронологично счетоводните операции; води систематични счетоводни регистри за обобщаване на счетоводната информация; и т.н.* |
| * 1. **Механизми за текущо наблюдение и контрол по изпълнението**   *Моля опишете процедурите за осъществяване на вътрешен мониторинг по възложените от Вас дейности на изпълнители.*  *Какви възможности за осъществяване на самооценка и периодично отчитане на напредъка по изпълнението на проектните дейности предвиждате?* |
| * 1. **Привлечени ресурси за изпълнението на проекта:**      1. Партньори, които ще бъдат привлечени за изпълнението на проекта:      2. Външни изпълнители, които следва да бъдат изпрани по предвидения законов ред:   ***Моля в бюджета на проекта отбележете предвидените средства за външни изпълнители*** |

# ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ И ПЛАН ЗА ДЕЙСТВИЕ

*Продължителността на предвидените в проекта дейности следва да отговарят на посочения срок.*

1. **БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА**

*Бюджетът следва да съдържа подробно описание на проектните дейности /както са посочени в съответния раздел на Формуляр 2/.*

*При съставяне на бюджета следва да бъдат взети предвид допустимите разходи по Програмата:*

* *Административни разходи за управление на проекта – възнаграждения на членовете на екипа;*
* *Разходи за постановъчна, репетиционна и концертна дейност;*
* *Разходи за външни експерти, ангажирани за осъществяване на планираните дейности;*
* *Разходи за закупуване на техника и оборудване за нуждите на планираните дейности;*
* *Разходи за закупуване на народни носии;*
* *Закупуване на музикални инструменти;*
* *Разходи за външни услуги, свързани с предвидените проектни дейности;*
* *Разходи за закупуване/ разработване на програмни продукти, свързани с планираните дейности;*
* *Разходи за транспорт за осъществяване на концертни изяви;*
* *Разходи за авторски права, лицензи и др.*
* *Разходи за маркетингови дейности;*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дейност /съответстваща на посоченото в раздел 6/** | **Вид разход** | **Единична стойност** | **Количество** | **Обща стойност** | **Дължими данъци и др.** | **Общо** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# ПРИЛОЖЕНИЯ

1. Бюджет на проекта – Приложение № 2. Приложение № 2 се изготвя в Excel формат и се подава записан на хартиен и на електронен носител (диск или флаш памет);

2. Декларация за липса на двойно финансиране – Приложение № 3;

3. Декларация за липса на публични задължения по чл. 162, ал. 2 от ДОПК – Приложение № 4