



Наръчник

за кандидати

по приоритетна ос

**„Социално включване и насърчаване
на социалната икономика”,**

ИЛИ

как проектното предложение да стане проект.

Предназначението на този наръчник е да подпомогне кандидатите да разработят успешни проектни предложения по приоритет 5 “ Социално включване и насърчаване на социалната икономика” от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

Наръчникът е разработен в резултат от опита на отдел „Търгове и координация” в процеса на оценяване на вашите проектни предложения.

В този материал сме се опитали да систематизираме най- често допусканите грешки от кандидатите и да представим по полезен и достъпен начин, това на което трябва да обърнете внимание. Вярваме, че така голяма част от грешките няма да бъдат повтаряни, а напротив – научените уроци наистина ще бъдат приложени на практика.

Преди да бъде предложена за финансиране, Вашата проектна идея е **проектно предложение**. Когато комисията предложи за финансиране проектното ви предложение и сключите договор, то става **проект**.

Тук няма да намерите „рецептата” за успеха на вашата проектна идея, но наръчникът ще ви помогне във всеки един етап от писането на проектното предложение, за да имате увереността, че изискванията са спазени. А това ще увеличи шанса проектното ви предложение да стане проект.

Структурирахме този наръчник в последователността на най- често срещаните причини за отхвърляне на проектните предложения. Те произтичат от грешки и неспазване на изискванията за попълване на **формуляра за кандидатстване**, грешки при разработване на **бюджета** и пропуски при **окомплектоване на проектните предложения**.

В текстовете ще ви направят впечатление някои знаци.
Вижте какво означават:



- това е важно



- препоръчваме



- често допускана грешка

Съдържание:

I. Какво трябва да знаете преди да започнете.....	4
1. Оперативна програма” Развитие на човешките ресурси”. Приоритетни оси.....	4
2. Институционална рамка.....	5
3.Индикативна годишна работна програма.....	6
II. Разработване на проектно предложение.....	7
1.Етапи.....	7
2.Формуляр за кандидатстване.....	8
3.Раздел I от Формуляра за кандидатстване- Описание на кандидата.....	9
4.Раздел II от Формуляра за кандидатстване- Екип за организация и управление на проекта.....	10
5.Раздел III от формуляра за кандидатстване- Допустимост на проектното предложение.....	11
6.Раздел IV от формуляра за кандидатстване- Описание на проектното предложение	13
III. Разработване на бюджет на проектно предложение.....	19
IV. Окомплектоване на проектното предложение	21

I. Какво трябва да знаете преди да започнете

1. Оперативна програма” Развитие на човешките ресурси”. Приоритетни оси.

Преди да започнете да разработвате проектното си предложение, трябва да се запознаете добре с Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”. Програмата е стратегическата рамка за реализиране на конкретни мерки, които ще бъдат съфинансирани от Европейския социален фонд и националния бюджет в програмния период 2007-2013 година.

Стратегическата цел на оперативната програма е да се подобри качеството на живот на хората в България чрез подобряване на човешкия капитал, постигане на високи нива на заетост, повишаване на производителността, достъп до качествено образование и учене през целия живот и засилване на социалното включване.

Оперативната програма инвестира в хората на България.

Мерките, които се предвиждат до края на програмния период обхващат три ключови области, свързани с качеството на живот на човешкия капитал в страната ни – заетост, образование и обучение и социално включване.

Пътят към по-добро качество на живот е очертан в няколко приоритетни оси, които можете да намерите в Оперативната програма.

Пълният текст на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013 можете да намерите на следния интернет адрес - <http://ef.mlsp.government.bg>




В този наръчник отделяме специално внимание на приоритетна ос 5 от оперативната програма – „Социално включване и насърчаване на социалната икономика”.

Основната цел в рамките на петата приоритетна ос е:

Подкрепа за социално включване на уязвими групи чрез развитие на мрежа от подкрепящи бъдещата интеграция на пазара на труда социални услуги, насърчаване на социалното предприемачество и повишаване трудоспособността и продължителността на трудовия живот на работната сила чрез по-добро здраве.

В периода 2007- 2013 година за постигане на тази основна цел ще работим с инструментите на системата за социална закрила и социално включване.

В Оперативната програма са очертани 3 основни области на интервенция в рамките на петата приоритетна ос. Те са:

-  **Област на интервенция 5.1.** „Подкрепа на социалната икономика”
-  **Област на интервенция 5.2.** „Социални услуги за превенция на социалното изключване и преодоляване на неговите последици”
-  **Област на интервенция 5.3.** „Работоспособност чрез по-добро здраве”

Всички дейности, които ще развиваме в програмния период са насочени към специфични целеви групи – това са хора, които поради различни причини са в социална изолация и имат нужда от подкрепа за пълноценно социално включване.

Допустимите целеви групи са посочени след описанието на всяка област на интервенция.

! *Трябва да познавате добре специфичните цели на всяка област на интервенция, защото всичко, което предвиждате да реализирате по Оперативната програма трябва да допринесе за постигането на тези специфични цели.*

2. Институционална рамка

Оперативната програма „Развитие на човешките ресурси” има специфична институционална рамка.

За нейното управление са създадени:

- ✚ **Комитет за наблюдение**, който одобрява критериите за избор на операции или рамката, по която се разработват процедурите, за които кандидатствате.
- ✚ **Управляващ орган**- това е Министерство на труда и социалната политика чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти”.
- ✚ **Междинни звена**- това са Агенция по заетостта, Министерство на труда и социалната политика и Агенцията за социално подпомагане. Управляващият орган на оперативната програма делегира определени отговорности на междинните звена за управление на приоритетни направления, които са свързани със специфичната дейност на тези институции.
- ✚ **Сертифициращ орган** е дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите. Ролята му е свързана със сертифициране на разходите, които извършвате, когато станете бенефициенти.
- ✚ **Одитен орган** е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”. Тя извършва одит за проверка на ефективното функциониране на системите за управление и контрол на оперативната програма.

! *В Насоките за кандидатстване се предоставя информация за това кой каква роля има в процеса на оценка и подбор на проектните предложения, както и в процеса на договаряне, мониторинг и финансиране.*

Управлението на петата приоритетна ос от Оперативната програма е възложено на **Агенцията за социално подпомагане**. Агенцията за социално подпомагане е **междинно звено и договарящ орган**. Ръководител на договарящия орган е изпълнителния директор на агенцията.

Агенцията е отговорна за разработване на насоки за кандидатстване по всяка процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Насоките за кандидатстване са в съответствие с критериите, които Комитетът за наблюдение е одобрил.

Преди да станат официален документ, Насоките за кандидатстване и всички приложения към тях се одобряват от Ръководителя на Управляващия орган.

Вашите проектни предложения се оценяват и препоръчват за финансиране от комисия, създадена със заповед на Ръководителя на договарящия орган.

3. Индикативна годишна работна програма

Ежегодно, до 31 януари Агенцията за социално подпомагане публикува на интернет страницата си Индикативна годишна работна програма за съответната година.

В нея ще намерите информация за планираните процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ до края на календарната година по петата приоритетна ос от Оперативната програма.

Важно е да се запознаете с Индикативната годишна работна програма на Агенцията, защото тя ще ви ориентира кога и какви процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ ще бъдат реализирани.

Информацията ще ви бъде полезна, за да проверите дали проектната ви идея може да бъде финансирана и по коя от планираните операции.

За всяка планирана операция се публикува покана за набиране на проектни предложения, както в национален ежедневник, така и на интернет- страницата на агенцията.

За всяка планирана процедура се разработват **насоки за кандидатстване**. Това е най-важният документ, който определя рамката на всяка процедура. Правилата и изискванията, описани в него са валидни и когато вашето проектно предложение стане проект.

Насоките за кандидатстване се разработват в отдел „Търгове и координация“ към дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция“ на Агенцията за социално подпомагане.

Пътят от разработването до публикуването на насоките за кандидатстване е почти същият, който и вие трябва да изминете, за да може проектното ви предложение да стане проект.

Всеки кандидат трябва да познава добре насоките за кандидатстване по обявената процедура и да ги използва през цялото време, докато разработва проектното предложение.

Насоките за кандидатстване определят рамката за това какви проблеми искаме да разрешим и какво искаме да постигнем, кои са дейностите, които ще ни подпомогнат да разрешим очертаните проблеми, средствата, необходими за реализацията на един проект, както и кои видове разходи ще бъдат определяни като допустими. В Насоките за кандидатстване са определени изискванията към кандидатите, целевите групи, чиито представители могат да бъдат крайни потребители на резултатите от вашата идея, както и правилата, по които ще се състезавате с останалите кандидати и начина, по който ще бъде оценявано проектното ви предложение.



Бъдете активни и търсете информация. Всички актуални покани за набиране на проектни предложения се публикуват на интернет- страницата на Агенцията за социално подпомагане www.asp.government.bg. Не забравяйте, че ако у вас възникнат въпроси по конкретните покани можете да ги задавате на посочените за това адреси. Когато ние се ангажираме с отговор, той става валиден както за вас, така и за всички останали кандидати.

II. Разработване на проектно предложение

1. Етапи

Можете да срещнете много дефиниции за това какво е проект. Проектът може да бъде определен като логически структуриран текст, който описва бъдещо намерение и средствата за неговото постигане. Проектът може да бъде определен и като своеобразен план за действие за разрешаване на определен проблем.

Всъщност проектът е целенасочена и логически структурирана дейност за трайно преодоляване на съществуващ проблем, която се реализира в определен период от време и с определени средства.

За да разработите добре проектното предложение трябва да преминете през някои основни етапи. Те са следните:

1. **Планиране** – този етап включва дефиниране на проблема, целевата група, обмисляне на възможните решения, идентифициране на ресурсите, партньори.
2. **Проучване** – този етап включва определянето на причинно – следствени връзки, действащи лица, законова уредба, характеристика на целевата група и възможните източници на финансиране.
3. **Формулиране** – цел, целева група, задачи, дейности, средства, времева рамка, методика, очаквани резултати и индикатори за тяхното измерване, вътрешно наблюдение и контрол, устойчивост, популяризиране.


Разбира се тези етапи не изчерпват проектния цикъл. Те проследяват само пътя за разработване на проектното предложение.


Когато, притиснати от времето сте принудени да пропуснете някой от етапите на работа, без да познавате насоките за кандидатстване, без да знаете критериите, по които ще се извършва оценката и без да сте наясно с отговорностите, които поемате по време на изпълнението на проекта няма шанс проектното ви предложение да стане проект.

Проектната идея се описва във Формуляр за кандидатстване.

Формулярът за кандидатстване е част от пакета с документи за всяка обявена процедура по оперативната програма.

Формулярът за кандидатстване е структуриран по начин, който следва логиката на един проект, както и логиката по която предложението ще бъде оценявано.

 *Към всички полета от формуляра за кандидатстване има пояснения, които трябва да прочитате внимателно. Те ви насочват какво трябва да опишете и в какъв обем. Не ги подценявайте.*

 **Кандидатите допускат грешка когато използват формуляри за кандидатстване от други процедури.
Това е основание проектното предложение да бъде отхвърлено.**

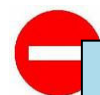
2. Формуляр за кандидатстване.

Както казахме и по-горе нашата цел е да ви помогнем за разработване на проектни предложения по петата приоритетна ос на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, като ви покажем кои са най-често допусканите грешки от кандидатите.

Всеки формуляр за кандидатстване съдържа задължителни реквизити. Още на първата страница ще видите, че той е разработен за конкретната процедура. Там е посочено наименованието на процедурата и номера на операцията. В полето „Информация за предложението”, са данните, които трябва да нанесете вие.

В заглавната страница трябва да посочите кой кандидатства и какво е наименованието на проектното ви предложение. Ако процедурата предвижда мерки, обособени в компоненти, задължително трябва да посочите компонента, за който кандидатствате.

! *Понятието „Кандидат” включва водещата организация и нейният партньор/и.*



Много често кандидатите не попълват заглавната страница на формуляра за кандидатстване.

Често допускана грешка е, че данните, които се посочват на заглавната страница не съответстват на информацията в другите раздели на формуляра. Това затруднява оценителния процес и може да го забави.

В следващите страници ще проследим онези полета от формуляра за кандидатстване, в които най-често кандидатите допускат грешки.

Не забравяйте, че участвате в състезание.

След като представите проектното предложение, не можете да правите никакви промени в него, защото това би означавало, че подобрявате качеството му.

Затова част от условието да спечелите е да спазите всички изисквания за правилно попълване на формуляра.

3.Раздел I от Формуляра за кандидатстване- Описание на кандидата.

Формулярът за кандидатстване е структуриран в раздели.

Първият раздел съдържа информация, описваща кандидата – поотделно за водещата организация и всеки един от нейните партньори.

В този раздел трябва да представите основната информация за вашата организация и да опишете опита и капацитета си.

Тази част от формуляра за кандидатстване е важна и за техническата и финансова оценка на проектното предложение. Данните, които посочвате, ще бъдат основание членовете на оценителната комисия да оценят вашия административен и оперативен капацитет и дали:

- ✚ разполагате със стабилни и достатъчни източници на финансиране, за да осъществявате дейността по време на целия период на изпълнение на проекта
- ✚ разполагате с достатъчен управленски капацитет, опит и професионална компетентност за реализиране на проектните дейности.

Информацията, която трябва да представите за партньорите си, е структурирана по идентичен начин с тази на водещата организация. Партньорите, с които ще реализирате проекта си, също подлежат на оценка.

! Ако в проектното предложение предвиждате участие на партньор, който не отговаря на критериите за допустимост, оценителната комисия ще отхвърли проектното предложение.

! Ако партньорът ви не участва активно в реализирането на проекта, а по- скоро участието му е формално, това ще доведе до по- ниска оценка на проектното предложение.



Препоръчваме внимателно да подбирате партньорите си. Ако вие нямате достатъчно опит в изпълнението на проекти или финансовият ви капацитет не е достатъчен, но за сметка на това ви партнира убедителна организация, която активно участва в реализирането на проекта, това увеличава шансовете ви проектното предложение да стане проект.



! Попълвайте стриктно всички полета.



! Представяйте ясна и точна информация.



Една от най-често допускните грешки е, че кандидатите посочват грешни телефонни номера, номера на факс и електронни адреси. Координатите за връзка са важни, защото по време на оценката комисията може да изиска пояснителна информация и ако не може да се свърже с вас, проектното ви предложение няма да продължи да се състезава.

Когато представяте и описвате финансовата информация, имайте предвид, че трябва да представите и съответните документи, за да потвърдите верността на данните. Това е предмет на оценка, защото трябва да убедите комисията, че имате необходимия финансов ресурс, за да изпълнявате проект с мащаб, съответен на сумата, за която кандидатствате.



Когато описвате опит в реализиране на проекти, обърнете внимание, че стойност за оценката има опитът по проекти за сходни дейности. За вас ще бъде по- полезно да представите опит в сферата на предоставяне на социални услуги за рискови групи, защото това са дейностите, които се финансират по петото приоритетно направление. Опитът в големи инфраструктурни проекти не доказва капацитета ви като доставчик на социални услуги.

4. Раздел II от Формуляра за кандидатстване - Екип за организация и управление на проекта

В този раздел от формуляра за кандидатстване трябва да опишете функциите на всеки един от членовете на екипа, който ще управлява вашия проект. Към пакета документи трябва да приложите автобиографиите на всеки един от предложените членове. Автобиографиите са по образец. Използвайте образците, които са приложени към пакета документи на конкретната покана.

Обърнете внимание на Методологията за техническа и финансова оценка на проектното предложение. Тя също е част от пакета документи за кандидатстване по всяка покана. Когато правите подбор на членовете на екипа за организация и управление, трябва да сте наясно, че опитът и капацитетът на хората, които предлагате за членове на екипите, е предмет на оценка. Лицата, които имат опит в управлението на проекти, ще допринесат проектното ви предложение да бъде оценено по- високо.

Когато определяте членовете на екипа си, имайте предвид, че тези хора не могат да бъдат заменени произволно в хода на изпълнение на проекта. Причината за това е, че те са били обект на оценка, когато вашето проектно предложение се е състезавало с останалите. Не могат да бъдат правени промени във вече сключени договори, които нарушават конкурентното начало.

Подбирайте внимателно членовете на екипа си. Това са хората, които трябва да гарантират успешното изпълнение на проекта ви.



Често допускана грешка е, че кандидатите включват в екипите си за организация и управление служители на дирекциите „Социално подпомагане” или на Регионалните дирекции за социално подпомагане.

Комисиите за оценка не препоръчват за финансиране такива предложения. Служителите на териториалните структури на Агенцията за социално подпомагане са представители на Договарящия орган! Участието на тези служители във вашия проект се третира като конфликт на интереси и нередност.

5. Раздел III от формуляра за кандидатстване - Допустимост на проектното предложение.

Оценката на едно проектно предложение преминава през три основни етапа:

- ✚ Оценка на административното съответствие
- ✚ Оценка на допустимостта
- ✚ Техническа и финансова оценка

Формулярът за кандидатстване е структуриран така, че всеки негов раздел съответства на оценителния процес. Когато погледнете таблицата за оценка на допустимостта към насоките за кандидатстване и методологията за техническа и финансова оценка ще видите кой е източникът на информация за всеки критерий за оценка.

Сигурно ви се струва, че във формуляра за кандидатстване се налага да повтаряте на различни места една и съща информация. Това е така, защото процедурата за оценка го изисква, а критериите за оценка са еднакви за всички.

Изискванията на Договарящия орган са определени предварително и комисията, която оценява проектните предложения няма, право да ги променя в процеса на работа.

На всеки етап проектното ви предложение се оценява от различен оценител.

Както казахме, вие участвате в състезание.

В раздел III от формуляра за кандидатстване трябва да представите информация, с която да убедите членовете на комисията, че кандидатът и проектното предложение са допустими.

Тук отново трябва да посочите наименованието на проектното предложение и то не трябва да бъде различно от това на заглавната страница!

Посочете ясно в кои населени места ще реализирате дейностите си.

В този раздел трябва да формулирате ясно, кратко и точно общата и специфичните цели на вашето проектно предложение.

Спазвайте следните правила:

Обща цел - тя определя в дългосрочен план социалните ползи, за които ще допринесе реализирането на проектното предложение. В общата цел трябва да формулирате желано състояние по отношение на даден проблем, значим в по-дълъг период и за широк кръг хора. И не забравяйте - тази цел трябва да е в съответствие с целите, формулирани в конкретната покана и в насоките за кандидатстване.

! **Вашата проектна идея не може да бъде достатъчно и единствено решение за един значим социален проблем. Вашата проектна идея може да допринесе за разрешаването на този проблем. Обърнете внимание на това, когато формулирате общата си цел.**



Формулирайте общата цел кратко и ясно. Експертите смятат, че когато не можете да формулирате в едно изречение целта, то тогава проектната ви идея не е обмислена достатъчно добре.

Специфични цели - специфичните цели се отнасят до конкретното проектно предложение. Многото на брой специфични цели не убеждават комисията, че проектното ви предложение е по-качествено от останалите. Специфичните цели се подреждат по важност, трябва да бъдат конкретни, и:

- ✚ да са свързани с това, което искате да постигнете с реализиране на проектното си предложение. Това са вашите резултати.
- ✚ да дават яснота как искате да го постигнете. Това е начинът, по който ще постигнете резултатите и средствата, които ще използвате.
- ✚ да дават яснота за това, кой ще ползва вашите резултати. Това са потребителите да услугите, които ще предоставяте.



Кандидатите често допускат грешка, като формулират общи цели, които не са свързани пряко с целите на поканата за набиране на проектни предложения.

Неясните и нереалистични цели, както и тези, които не съответстват на насоките за кандидатстване, са основание проектното предложение да отпадне от състезанието.

В раздел III от формуляра за кандидатстване ще трябва да опишете и основните дейности. Не описвайте всички дейности, това трябва да го направите в следващия раздел. Тук групирайте само тези, които са ключови при изпълнението на проекта и основно допринасят за постигане на целите.

Обърнете внимание, че общата стойност на проекта, сумата на исканата безвъзмездна финансова помощ и определянето на процентното съотношение между двете стойности трябва да бъде идентично с информацията, която ще представяте в останалите раздели на формуляра за кандидатстване.

В графата за информиране и публичност опишете как ще популяризирате и визуализирате предоставената ви безвъзмездна финансова помощ. Това е важно изискване и спазването му ще се следи и по време на изпълнението на проекта.

В този раздел от формуляра е необходима конкретна информация, а не общи фрази.



Във всички насоки за кандидатстване има специално отделено място за процеса на оценка на проектното предложение. Обикновено тази информация е в края на насоките за кандидатстване. Критериите са публикувани в таблици. Същите таблици използва и оценителната комисия. Когато попълвате съответния раздел от формуляра за кандидатстване, си направете самооценка.

6. Раздел IV от формуляра за кандидатстване - Описание на проектното предложение.

Този раздел от формуляра за кандидатстване е основният източник на информация, която служи за оценка на качеството на проектното предложение. Когато попълвате този раздел, използвайте Методологията за техническа и финансова оценка за съответната покана. На този етап от оценката проектното ви предложение ще се разглежда от минимум двама оценители. Те са различни от тези, които са го оценявали на предишните етапи.

Тук отново трябва да посочите наименованието на проектното предложение и по кой компонент кандидатствате, ако поканата предвижда това. Трябва да опишете териториалния обхват, т.е. къде, в кои населени места ще развивате дейността. Посочете отново стойността на проекта, размера на исканата безвъзмездна финансова помощ и процентното съотношение. Тази информация трябва да бъде идентична с информацията от раздел III.

Необходимо е да посочите отново общата цел и специфичните цели, но тук вече трябва да очертаете съответствието на тези цели с изискванията на съответната покана. Когато попълвате тази част от формуляра за кандидатстване, сверявайте написаното с Насоките за кандидатстване. Не копирайте текстовете от Насоките за кандидатстване. Насоките са общият документ, в който е обосновано съответствието на конкретната програма с идентифицирани проблеми в по-глобален план. От вас се очаква да опишете връзката между това, което си поставяте за цел, с изискванията на поканата, но вече пречупено през конкретните проблеми във вашия регион.



Използвайте кратки и ясни изрази. Комисията не оценява вашите литературни умения. Тя проследява логиката на проектното предложение. Прочитайте внимателно указанията за попълване на съответните полета и спазвайте ограничението в броя на страниците или редовете. Когато се съобразявате с тези ограничения, ще видите сами, че се налага да кажете най-важните неща и да използвате най-точните аргументи.



Кандидатите често подценяват описанието на приноса на проектното предложение към постигане на хоризонталните принципи. Хоризонталните принципи са описани в насоките за кандидатстване. В Оперативната програма „Развитие на човешките ресурси” също е отделено специално внимание на това. Ще преодолеете затрудненията, ако се запознаете внимателно с текстовете.

Лошо очертаната връзка между дейностите, които предвиждате, и приноса им към постигане на хоризонталните принципи е основание проектното предложение да бъде оценено по-ниско.

В частта за **съответствие** (обосновка) на проектното предложение трябва да се дадат отговори на някои много важни въпроси.

Анализът, който сте длъжни да направите, трябва да убеди членовете на комисията за оценка, че във вашия регион има проблеми, които съответстват на конкретната покана, че вие сте очертали причините за тези проблеми, добре разбирате последиците от тях и предлагате в проектното си предложение ясни и възможни решения.

Анализът трябва да акцентира върху конкретния проблем на конкретната територия. Използвайте достоверни данни. Например, ако проектът ви е насочен към обслужване в семейна среда на самотни и болни хора, представете информация какъв е техният брой в съответното населено място или съответния регион и анализирайте специфичните трудности за тази целева група, произтичащи от средата, в която живеят.

Всеки един проект създава резултати и блага, насочени към определени **целеви групи**.

Целевите групи, които ще ползват резултатите от вашето проектно предложение, трябва да съответстват на целевите групи, определени в насоките за кандидатстване.

В този раздел от формуляра за кандидатстване трябва да опишете внимателно характеристиките на целевата група, която ще обхванете.

Как да направите това по правилния начин?

Ако сте анализирали добре и задълбочено проблемите на целевата група и ясно сте дефинирали конкретните нужди на нейните представители, комисията за оценка ще бъде убедена, че:

- ✚ Целевата група има належаща необходимост от предоставяне на съответната социална услуга;
- ✚ В населеното място има дефицит в предоставянето на съответната социална услуга или такава въобще не се предоставя;
- ✚ Вашето проектно предложение дава нова възможност за по- високо качество на живот на тази целева група;

В частта за съответствие на проектното ви предложение с идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи трябва ясно да докажете, че дейностите, които насочвате към целевите групи, са изцяло съобразени с техните потребности.



Основните грешки при обосновката на проектното предложение са свързани най- вече с липсата на ясно идентифицирани проблеми на целевите групи. Кандидатите не посочват източниците на информация за обосновката си. Липсва съответствие между поставени цели и идентифицираните нужди на целевата група. Не е доказано, че предвижданите дейности ще удовлетворят конкретни потребности на целевата група, което означава, че кандидатът не е анализирал добре.



В проектите за предоставяне на социални услуги има известна специфика. Когато описвате проектната си идея, вие все още не знаете точно кои физически лица ще включите в дейностите. Въпреки това, бъдете внимателни при анализа на проблемите на целевите групи, защото ако не направите задълбочен анализ, има реален риск да не можете да подобрите потребителите на услугата, която ще предоставяте. Това означава, че не можете да изпълните проекта си.

В раздел IV от формуляра за кандидатстване трябва да опишете **етапите и дейностите по изпълнението на вашето проектно предложение**. Тук е мястото да направите това по- детайлно, за разлика от описанието на дейностите в раздел III от формуляра за кандидатстване.

В тази част от формуляра за кандидатстване предвидете всяка дейност, опишете я подробно, определете целта ѝ, като и какъв ще бъде резултатът от нейното изпълнение и кой ще я изпълнява. Обмислете добре в кой период ще бъде изпълнявана и колко време реално е необходимо за нейното изпълнение.

Внимателно подредете дейностите в тяхната логична последователност, опишете всички дейности, които са необходими за постигане на целите, които вече сте формулирали.

! Ако пропуснете да включите някоя дейност в тази част от формуляра за кандидатстване, по- късно, когато проектното ви предложение стане проект, ще бъде трудно да получите одобрение да я извършите.

! Всяка дейност, която предвиждате да извършвате трябва да е допустима, съгласно насоките за кандидатстване по съответната покана. Разходи, предвидени за недопустими дейности, също са недопустими. Включването на недопустими дейности ще прекрати участието ви в състезанието още на етап оценка на допустимостта.

! Предвидете и опишете дали за изпълнението на дадена дейност ще бъде прилагана процедура по реда на Закона за обществените поръчки, съответната приложима подзаконова нормативна уредба или ПМС № 55/12.03.2007г.



*Препоръчваме да предвиждате и резервен период от време при изпълнението на дейностите. Някои действия са свързани със срокове, които са предвидени в законодателството на страната. Когато описвате дейностите, винаги търсете отговорите на въпросите: **Как ще бъде извършена? Колко продължава нейното изпълнение? Къде ще се извършва и от кого?***

Описанието на дейностите е важно по време на оценката на проектното предложение. Използвайте методологията за техническа и финансова оценка към съответната програма, за да проверите дали сте изпълнили критериите.

Не забравяйте, че оценителната комисия проверява доколко предвижданите дейности допринасят за постигане на заложените от вас резултати. Начинът, по който ги описвате, дава информация за това доколко сте наясно със стъпките, които трябва да извървите, за да изпълните успешно проекта си.



Една от най- честите причини за отхвърляне на проектни предложения е, че дейностите, предложени от кандидатите:

- + не са структурирани, пълни и последователни;*
- + не са описани и обосновани добре;*
- + не са обвързани с резултатите и няма да доведат до постигане на целите;*
- + не са обвързани с предвидените разходи.*

След описанието на дейностите следва **описание на методите**, които ще използвате при управлението и изпълнението на предвижданите дейности. Основно тук трябва да покажете как и по какъв начин ще изпълните проекта. Във формуляра за кандидатстване са предвидени конкретни полета и има конкретно зададени въпроси, на които трябва да отговорите. Основното, което се изисква от вас, е да убедите комисията за оценка, че методите (начините) които сте избрали за изпълнение на проекта са :

- + Най- подходящи от гледна точка на спецификата на средата;*
- + Най- подходящи от гледна точка на нуждите на целевата група;*

Обърнете внимание, че трябва да очертаете много ясно връзката между избраните методи, предвидените дейности и потребностите на целевите групи, които сте анализирали.

Едно от най- важните неща е да опишете начина, по който ще предоставяте социалната услуга. Допълнете изчисления от вас подход с положителни примери и практики от други проекти. Допълнете информацията с описание на това по какъв начин ще надградите постигнатите резултати и доколко ще въвеждате иновативни подходи или как ще избегнете евентуални рискове. Всичко това е необходимо, за да докажете доколко ефективно и ефикасно ще изпълнявате проекта си.

Не пропускайте ясно да посочите ангажиментите на партньорите при изпълнението на дейностите.

След като сте описали дейностите и сте обосновали методите, които ще използвате за тяхното изпълнение трябва да разработите детайлен **план- график**.

Планът за изпълнение на дейностите е в табличен вид. Важно е предвидената продължителност в плана да не надвишава максималната продължителност на проекта, определена в насоките за кандидатстване в конкретната покана.

Не е необходимо да посочвате конкретни дати, а само посочете месеца, например – първи месец, втори месец и т.н. Първият месец е месецът, в който стартира изпълнението на проекта.

Планът за изпълнение на проекта играе роля на работен график. Затова той трябва да бъде разработен в хронологичен ред. **Последователността, в която подреждате дейностите в плана, трябва да бъде в пълно съответствие с реда, по който вече сте ги описали.** Не е необходимо да повтаряте описанието на дейностите. В плана посочете само техните наименования, в кои месеци от реализацията на целия проект ще бъдат изпълнявани и кой ще бъде отговорен за изпълнението.



Отново препоръчваме да предвидите и резервен период за изпълнение. Проектът е един жив организъм и често пъти се влияе от обстоятелства, които не можете да предвидите. Опитайте се да предвидите евентуални забавяния в сроковете, които си поставяте за изпълнение на дадена дейност. Това ще ви помогне при изпълнението на проекта.



Най- често допусканите грешки при разработване на плановете за действие са:

- ✚ нереалистичните срокове , които кандидатите определят;*
- ✚ кандидатите включват дейности, които не са описани в частта описание на дейностите;*
- ✚ кандидатите пропускат дейности, които са описали в частта описание на дейностите;*
- ✚ кандидатите не предвиждат резерв при изпълнение на дейностите.*

Във формуляра за кандидатстване е отделено сериозно място да опишете как и по какъв начин ще извършвате **наблюдение и вътрешната оценка** при изпълнение на дейностите. С други думи тук трябва да опишете предвижданите процедури за вътрешен мониторинг и оценка на напредъка. Мониторингът е наблюдение на това как изпълнявате дейностите, а оценката означава как постигате резултатите които сте заложили.

За да направите това са необходими **индикатори**.

Индикаторите са показателите, по които ще следите изпълнението и резултатите от вашия проект.

Не подценявайте тази част от информацията. Индикаторите и стойностите, които залагате, са инструменти на изпълнението и ако проектното предложение стане проект, трябва ги постигнете.

! **Индикаторите за изпълнение** измерват степента на изпълнението на дейностите по проекта, т.е. какъв е резултатът от дадена дейност.

! **Индикаторите за резултат** измерват непосредственото въздействие на проекта върху целевите групи.



Най- често допусканите грешки при определяне на индикаторите са:

- + нереалистични стойности;*
- + липса на връзка между формулираните индикатори и техните стойности с предвидените дейности и бюджета на проектното предложение, както и със заложените цели и очакваните резултати;*
- + заложените индикатори не отчитат въздействието на дейностите върху целевите групи.*

След като сте описали всичко е необходимо да обосновете **мултиплициращия ефект, добавена стойност и устойчивост на резултатите от проектното ви предложение.**

Какво означава това?

Мултиплициращ ефект и добавена стойност са налице, когато положителните резултати от вашия проект ще се умножават във времето и след неговото приключване, както и постигнатите резултати ще донесат и допълнителни ползи за целевите групи.

Резултатите са устойчиви, когато дейностите могат да продължат и след приключване на проекта, както по отношение на целевата група, така и по отношение на организацията, която предоставя социалните услуги.

III. Разработване на бюджет на проектно предложение

Бюджетът на проектното предложение е приложение към формуляра за кандидатстване. Това е Приложение Б-1 към пакета документи за кандидатстване. Той винаги е във формат **Excel**. По отношение на някои разходи се изискват описи, спецификации или количествено-стойностни сметки. Те са структурирани в отделни работни листове към бюджета.

Кандидатите включват в бюджета си всички разходи, необходими за изпълнението на дейностите, описани във формуляра за кандидатстване.

В повечето процедури по петата приоритетна ос на оперативната програма се допуска безвъзмездната финансова помощ да покрие пълния размер на предвижданите от кандидатата разходи. Това е възможно, когато в резултат от дейностите по проекта няма да бъдат генерирани приходи и когато кандидатът не предвижда собствено финансиране.

Когато кандидатът предвижда собствено финансиране или дейностите, които ще бъдат изпълнявани, генерират приходи (например заплащане на такси за предоставяната социална услуга), тези средства участват при разработването на бюджета, но техният размер се изважда от размера на безвъзмездната финансова помощ.

Когато разработвате бюджета си имайте предвид, че общата му стойност всъщност е максималният размер на допустимите разходи.

В бюджета включвайте само разходи, които са определени като допустими в насоките за кандидатстване за конкретната покана за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Процентното разпределение на разходите се посочва в Приложение Б-2 Източници на финансиране, което също е във формат **Excel** и е част от финансовата рамка на проектното ви предложение.

Не забравяйте, че бюджетът на вашето проектно предложение е обект на оценка. Ако предвидените от вас разходи не са реалистични и ефективни, това може да доведе и до отхвърляне на проектното ви предложение.

Общата стойност на бюджета и размерът на исканата безвъзмездна финансова помощ трябва да бъдат идентични със сумите, които посочвате във формуляра за кандидатстване.

За да ви бъдем полезни, във всички насоки за кандидатстване включваме **инструкция за разработване на бюджета**. Тя е специфична за всяка покана за набиране на проектни предложения.



Разработването на едно проектно предложение трябва да бъде резултат от работа в екип. Бюджетът и формулярът за кандидатстване са единно цяло. Когато финансистите остойностяват разходите и разработват бюджета е добре да работят заедно с хората, които са описвали дейностите. Само по този начин връзката между дейности и разходи ще бъде осъществена успешно. В противен случай има риск да бъдат включени разходи, които не са свързани с дейности, описани във формуляра за кандидатстване.

В методологията за техническа и финансова оценка към всяка покана за набиране на проектни предложения са определени критериите, по които се оценява бюджетът и ефективността на предвидените от кандидата разходи.

Обърнете внимание, че нямате право да променяте формата на бюджета. Можете да включвате само допълнителни редове на местата, където това е посочено.

Както казахме, всяка покана за набиране на проектни предложения има специфични изисквания за максималния и минималния размер на безвъзмездната финансова помощ. Допустимите разходи са описани подробно в насоките за кандидатстване.



Препоръчваме когато разработвате бюджета най-напред да прецените какъв ресурс ви е необходим за изпълнението на всяка една от предвидените дейности - като вид и количество, след което да направите проучване за единичната стойност на всеки един от предвидените разходи.



Най-често допусканите грешки при разработване на бюджета на проектните предложения са:

- + несъответствие в стойностите, посочени в бюджета, описите към него и сумите, посочени във формуляра за кандидатстване;*
- + бюджетът е разработен на база искана безвъзмездна финансова помощ, без да включва финансовия принос на кандидата и евентуалните приходи по проекта;*
- + нереалистични количества и единични стойности;*
- + неспазване на процентните съотношения на отделните видове разходи, определени в насоките за кандидатстване;*
- + включване на недопустими разходи или такива, произтичащи от недопустими дейности;*
- + липса на логическа обвързаност между предвидените дейности и заложените разходи- включват се разходи за дейности, които не са описани във формуляра за кандидатстване;*



При разработване на бюджета на проектното ви предложение използвайте инструкцията за разработване на бюджета към насоките за кандидатстване по всяка покана за набиране на проектни предложения.

IV. Окомплектоване на проектното предложение

За съжаление голяма част от проектните предложения отпадат от състезанието поради формални причини.

Във формуляра за кандидатстване вие предоставяте информация, която трябва да подкрепите с необходимите доказателства. Това са документите и декларациите, които трябва да приложите, съгласно изискванията на насоките за кандидатстване по всяка покана за набиране на проектни предложения.

По всяка покана се определя краен срок за подаване на проектните предложения, с ясно посочени дата и час.

Времето от публикуване на поканата до крайния срок за подаване на проектни предложения е най- малко 60 дни.

Не чакайте крайния срок!

Когато бърза, човек прави грешки и пропуски, които могат да се окажат основание за отхвърляне на проектното предложение. Жалко е когато трудът, който сте положили, се провали поради неспазване на формални изисквания. Тези изисквания са част от състезанието.



Не са единични случаите, когато от състезанието отпадат кандидати, които:

- + представят формуляр за кандидатстване от друга оперативна програма или по друга процедура;*
- + представят бюджет, в различен от изисквания формат;*
- + не представят бюджет и източници на финансиране.*



Когато сте разработили проектното предложение, отделете време да направите самооценка чрез таблицата за оценка на административното съответствие. Тя е в края на насоките за кандидатстване по всяка обявена покана. Използвайте я, за да проверите дали сте приложили всичко, което се изисква от вас.

И накрая!

Не забравяйте, че добре написан проект не винаги означава и добре изпълнен проект.

Когато попълвате формуляра за кандидатстване, винаги мислете за това как ще изпълнявате това, което описвате.

Не пропускайте, че към поканата за всяка процедура са приложени образци на договори и приложения към тях. Те ще ви дадат информация за ангажиментите, които трябва да изпълните, когато проектното ви предложение стане проект.



Желаем ви успех!

За контакти с нас

Агенция за социално подпомагане

дирекция „Международно сътрудничество, програми и европейска интеграция”

отдел „Търгове и координация”

Телефон (+359 2) 935 05 59

(+359 2) 8119 694

Факс (+359 2) 935 05 31