



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА

КАК ДА СЕ ИЗБЯГВАТ НАЙ-ЧЕСТО ДОПУСКАНИТЕ ГРЕШКИ ПРИ РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТИ

Наръчник за бенефициенти, кандидатстващи по приоритетни оси 3 и 4 на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

Междинно звено

по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

Дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми”,

Министерство на образованието и науката

СЪДЪРЖАНИЕ:

ТЕРМИНИ	3
ВЪВЕДЕНИЕ	5
1. ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА.....	5
2. ЕКИП.....	6
3. ПАРТНЬОРСТВО	7
4. ДОПУСТИМОСТ	8
5. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ, ПЛАН-ГРАФИК И СРОКОВЕ	10
6. ДОКУМЕНТИ.....	11
7. ОКОМПЛЕКТОВАНЕ	13



ТЕРМИНИ

Безвъзмездна финансова помощ	Това са средства, предоставени от ОП РЧР, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.
Бенефициенти	Стопански субект, организация или предприятие, публичен или частен, който отговаря за започването или за започването и изпълнението на операциите. Бенефициентите са публични или частни предприятия, които изпълняват отделен проект и получават публична помощ.
Договарящ орган	Орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ от ОП РЧР.
Индикатор	Качествено и количествено проверими променливи, които осигуряват достоверна информация за напредъка, резултатите и промяната в средата след изпълнението на проекта.
Кандидат	Водеща организация и/или партньор/и, която/които разработват проектно предложение, с цел бъдещо изпълнение на одобрения проект.
Междинно звено	Структурата, която действа под отговорността на Управляващия орган на съответната Оперативна програма или изпълнява определени задължения



	от негово име по отношение на бенефициентите, изпълняващи операцията.
Проектно предложение	Предложение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни документи.
Проект	Серия от дейности с предварително поставени цели, които трябва да постигнат определен резултат в рамките на определено време.
Управляващ орган	Структурата, определена да осъществява функцията по управление на Оперативната програма и отговорна за нейното ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение.
Цел/и на проекта	Във всеки проект се формулират обща и специфична цел/и. Те се определят на база основния проблем към разрешаването на който е насочено проектното предложение.
Целева група	Групата/субектът, който ще бъде повлиян положително от проектните дейности



ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящият Наръчник е предназначен за бенефициентите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” (ОП РЧР) и съдържа препоръки за избягване на най-често допусканите грешки при подготовка на проектно предложение по приоритетни оси 3 и 4 на ОП РЧР.

Основната цел на Наръчника е да подпомогне потенциалните бенефициенти при подготовката и да повиши качеството на проектното предложение, като обърне внимание на най-често срещаните грешки и като предложи варианти за тяхното преодоляване.

При разработване на проектното предложение трябва да се имат предвид следните важни препоръки по ключови елементи от формуляра за кандидатстване:

1. ЦЕЛИ НА ПРОЕКТА

Тази част дава отговор на въпроса какво искате да постигнете с вашия проект. Целите са обща и специфична/и.

Общата цел трябва да адресира основния проблем, който ще се решава с проекта и да бъде дефинирана като устойчив резултат за целевите групи. Препоръчително е да има само една обща цел за проект.

Специфичните цели са конкретните стъпки, които ще доведат до постигането на общата цел, респективно до решаването на основния проблем, който сте идентифицирали. Препоръчително е специфичните цели да не са многобройни (т.е. проектът да е точно фокусиран) и да са реално постижими за времето на изпълнение на проекта.



Проблеми: Целите на проекта определят как ще се разреши идентифицираният проблем и трябва да отговарят на неговия мащаб. Най-често срещаната грешка е поставяне на твърде амбициозна/и и непостижима/и цели, надхвърлящи възможностите на предоставеното финансиране. В много случаи целите са поставени твърде общо и не казват нищо за конкретния проект на конкретната институция. Някои от бенефициентите копират дословно целите на схемата за безвъзмездна финансова помощ.

⇒ **Препоръка:** В Насоките за кандидатстване на всяка схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са записани определени цели. Формулирането на цели във вашето проектно предложение трябва да е съобразено и да допринася максимално към постигането на целите на конкретната схема, без да ги повтаря или копира дословно.

2. ЕКИП

Създаването на екип за работа по проекта е най-важната част от предварителната подготовка на вашето проектно предложение.

2.1. Проблем: Сформиране на твърде голям (за размерите и стойността на проекта) екип за управление.

⇒ **Препоръка:** Спазвайте баланса между мащаб на проекта и оптимално разпределяйте ролята на индивидуалните членове на екипа. **Ключовите роли** в екип за управление най-често са следните:

- а) Ръководител на проекта – отговаря за цялостното изпълнение на проектното предложение, възлага и следи за изпълнението на задачите, подписва документи (отчети, фактури и доклади);
- б) Координатор/и по различните проектни дейности – следи за организацията на конкретни дейности;
- в) Счетоводител/финансист – изготвя бюджет и следи за изпълнението му, изработва отчетната финансова документация;



г) Технически сътрудник/ци – отговаря за логистиката и подпомага техническото изпълнение на задачите.

Разпределението на функциите на екипа по управлението е част от предварителното планиране и, разбира се, може да бъде разширявано с други позиции съобразно всяка конкретна ситуация.

2.2. Проблем: Един от най-често задаваните въпроси е дали членове на екипа могат да бъдат ангажирани и с преки дейности по проекта.

⇒ **Препоръка:** Допустимо е членове на екипа по управление на проекта да участват и в преки дейности по проекта. Всички услуги, които се предоставят в рамките на изпълнението на проекта, трябва да бъдат осъществявани при спазване на трудовото законодателство в Р. България и Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и оформени чрез договори за предоставяне на услуги.

3. ПАРТНЬОРСТВО

Прилагането на принципа на партньорство е важен компонент на всички политики и практики, подпомагани по линия на структурните фондове. Основната цел на този принцип е да гарантира участието на всички заинтересовани страни в процесите на програмиране, изпълнение, мониторинг и оценка на подкрепата по линия на ЕСФ. Всяка схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, стартирана от МОН дава възможност за изграждане на партньорство за изпълнение на проектното предложение.

Проблем: Неразбиране на смисъла на партньорството и формално партньорство без реална ангажираност с дейностите по проекта. Изграждане на партньорства с голям брой организации, което затруднява подготовката на проектното предложение заради административните изисквания към всяка организация.



Формалните партньорства създават трудности при представяне на изискуемите документи към момента на кандидатстване и за подписване на договор. Много често на етап изпълнение някои от партньорите се отказват от участие и застрашават изпълнението на проекта.

⇒ **Препоръка:** Необходимо е да се изберат подходящите партньори, както от гледна точка на дейностите по проекта, така и от гледна точка на управление на проектното предложение. На етап кандидатстване задължително се попълва декларация за партньорство, която се прилага към проектната документация. За да се осигури качествено разпределение на функциите по проекта и достатъчна ангажираност с целите и дейностите би могло да се подпише договор за партньорство, който да влезе в сила, ако вашият проект бъде одобрен. За съдържанието на такъв договор можете да видите условията, които са записани в чл. 6 от Общи условия на Договора, който е част от пакета с документи по всяка схема. Впоследствие договорът с вашите партньори става част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, ако проектът бъде одобрен.

4. ДОПУСТИМОСТ

4.1. **Проблем:** Един от най-често задаваните въпроси по време на сесията за приемане на проектни предложения е: **„Допустим кандидат ли е моята организация по настоящата схема?“**. Съгласно член 16 (3) на ПМС 121 от 31 май 2007 г., по време на сесията за приемане на проектни предложения, Договарящият орган няма право да се произнася относно съответствието на бенефициентите с условията за допустимост.

⇒ **Препоръка:** Допустимите кандидати по всяка схема са изчерпателно описани и се съдържат в т. „Критерии за допустимост“ от Насоките за кандидатстване. В нея са разписани общите изисквания за допустимост на



кандидатите (водеща организация и/или партньор/и) и специфичните изисквания за допустимост на водещата организация, където са изброени допустимите кандидати. Всички кандидати трябва подробно да се запознаят с изискванията в тези две точки. В тях изрично са записани кои са допустимите организации и всички организации извън изброените в тези точки, не са допустими.

4.2. Проблем: Водещата организация е допустима, но един от партньорите не е, вследствие на което кандидатът е недопустим и проектното предложение отпада на етап „Оценка на административното съответствие“.

⇒ **Препоръка:** Моля вижте предходната препоръка. Предложените в нея съвети важат в пълна степен и при определяне на допустимостта на партньора.

4.3. Проблем: Голяма част от бенефициентите са затруднени при определянето на целевите групи. Един от примерите е посочването на „родители“, „учители“ или „преподаватели“, при положение, че тези групи не са определени като допустими в Насоките за кандидатстване.

⇒ **Препоръка:** Допустимостта на целевите групи е фиксирана в т. „Допустими проекти: проекти, за които може да се кандидатства“. Допустимите целеви групи са посочени изчерпателно в тази точка и всички целеви групи извън посочените в тази точка са недопустими.

4.4. Проблем: Проектното предложение съдържа недопустими дейности.

⇒ **Препоръка:** Ако проектното предложение съдържа дейност, която не е описана като допустима в Насоките за кандидатстване, то може да отпадне на етап оценка на допустимостта на проектното предложение. Дейностите, които предлагате, трябва да са подходящо подбрани,



практични, необходими и да съответстват на целите и очакваните резултати. Дейностите трябва да са насочени към постигане на целите на проектното предложение.

5. ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ, ПЛАН-ГРАФИК И СРОКОВЕ

5.1. Проблем: Продължителността на проектното предложение не е съобразена с максималната продължителност на схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

⇒ **Препоръка:** Планирането на дейностите е важен етап от подготовката на проектното предложение. Съобразявайте максималната продължителност на проекта с фиксираната продължителност в т. „Допустими проекти: проекти, за които може да се кандидатства” от Насоките за кандидатстване. Планирайте така, че по време на изпълнение на проекта да ви остава резервен период от време, в случай че се стигне до непредвидено забавяне.

5.2. Проблем: План-графикът е разписан в конкретни месеци, например: януари, февруари и т.н. Налагат се изменения в план-графика и поради независещи от вас причини.

⇒ **Препоръка:** План-графикът на проекта визуализира и опростява разпределянето на задачите за изпълнение във вашия проект. Освен това, по представения план-график се осъществява мониторингът на изпълнението на дейностите, които сте заложили. Имайте предвид, че проектната година не винаги съвпада с конкретната година, в която се реализира проектното предложение и не е удачно да се залагат дейности, съобразени с конкретни месеци. При разработване на проектното предложение е добре да разпишете дейностите в структура: месец 1,



месец 2, месец 3. Планирайте резервен период от време, в който няма да се провеждат конкретни дейности, а ще бъде необходим за техническа работа по управление и отчитане на проекта.

5.3. Проблем: Проектните предложения се подават след крайния срок, определен в Насоките за кандидатстване.

⇒ **Препоръка:** Крайният срок за подаване на проектни предложения се съдържа на **три** места в Насоките за кандидатстване – на титулната страница, в т. „Правила по настоящата схема за безвъзмездно финансиране на проекти” и в т. „Краен срок за получаване на предложенията за проекти”, като часът за получаване на проектите е фиксиран. Обърнете внимание - в Насоките за кандидатстване е записано, **че не важи датата на пощенското клеймо!**

Не чакайте крайния ден и час, за да подадете проектното си предложение! Може да възникнат непредвидени обстоятелства, поради които да не успеете да го спазите!

6. ДОКУМЕНТИ

6.1. Проблем: Кандидатите често подават непопълнени документи, некоректно попълнени документи или непопълнени придружителни документи.

⇒ **Препоръка:** Формулярът за кандидатстване и приложенията към него се попълват на български език и печатно (на компютър). Не се допуска Формулярът за кандидатстване да бъде попълнен на ръка. Задължително е да се попълнят всички полета. Проектното предложение включва Формуляр за кандидатстване, приложенията към него и подкрепящите документи, съгласно Насоките за кандидатстване за конкретната схема.



Проектното предложение трябва да съдържа един оригинал и определен брой копия на хартия във формат А4, които са окомплектовани в отделни папки. Копията трябва да са еднакви по съдържание с оригинала (не е допустимо в копията да липсват документи от приложените в оригинала). Задължително е представените електронни файлове да съдържат идентични документи като тези, представени на хартия.

6.2. Проблем: Често кандидатите пропускат да приложат документи, които са посочени като задължителни, например: Приложение Б2 (Очаквани източници на финансиране), Приложение Б3 (Количествено - стойностна сметка), Приложение Б4 (Остойностени технически спецификации), Приложение Г1 - Декларация за наличие на друго финансиране по проекта, имащо характер на държавна помощ. Често срещана грешка е също, че в тази декларация не е подчертано „съм/не съм получил”.

⇒ **Препоръка:** Приложения Б2, Б3, Б4 се попълват задължително. В **Приложение Б2** се описват очакваните източници на финансиране като ако сте кандидатствали за 100% финансиране на вашите дейности от ОП РЧР и нямате собствено финансиране, записвате в графа Принос на ОП – цялата сума и съответно 100%. В **Приложение Б3** записвате вид, количество, единица мярка, единична цена и обща стойност на ремонтните работи, които предвиждате (ако предвиждате). В **Приложение Б4** не трябва да посочвате конкретни марки и доставчици на оборудване и техника, а само вида на техниката, която смятате да закупите и нейната стойност. В **Приложение Г1** задължително подчертавате вярното твърдение. **Приложение Г2** можете да попълните само в един вариант, като приложите данните и подписите на всички партньори в една декларация.



За да сте сигурни, че окомплектовате всичко необходимо, направете проверка по таблицата за административно съответствие, която е част от Формуляра за кандидатстване.

7. ОКОМПЛЕКТОВАНЕ

7.1. Проблем: Проектните предложения не са окомплектовани съгласно посочените в Насоките за кандидатстване изисквания.

⇒ **Препоръка:** Трябва да представите Формуляра за кандидатстване и приложенията на български език. Всякакви грешки или несъответствия, допуснати при попълване на Формуляра за кандидатстване, могат да доведат до незабавно отхвърляне на проектното предложение. Не се допуска Формулярът за кандидатстване да бъде попълнен на ръка и е задължително да се попълнят всички полета.

7.2. Проблем: Проектните предложения не са подвързани, опаковани и надписани според изискванията на ДО. Проектните предложения не са опаковани и запечатани, върху лицевата страна не са записани имената на организациите-податели и ЕИК/Булстат.

⇒ **Препоръка:** Опаковането и надписването на проектните предложения е важно за тяхната регистрация в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН). Ако ЕИК не е указан върху плика на проектното предложение, това създава затруднение при регистрирането му, тъй като за електронната система ИСУН, в която се регистрират и следят проектите, тази информация е задължителна. Съгласно вътрешните правила за приемане и оценяване на проектните предложения, регистраторите могат да ви дадат разяснения за правилното опаковане и надписване на проектните предложения преди да ги приемат за



регистриране. Това обаче отнема време и забавя процеса на регистрация, което в случаите на струпване на много кандидати в един и същ момент изнервя чакащите. Затова, моля преди да подадете предложението си разгледайте внимателно изискванията в т. „Начин на кандидатстване и процедура” и т. „Къде и как се изпращат пълните предложения за проекти”.

ОЧАКВАМЕ ВАШИТЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ПРЕПОРЪКИ НА АДРЕС:

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
Дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми”
бул. „Цариградско шосе” № 125, бл.5, ет.1
1113 - гр. София
е-mail: infosf@mon.bg с ТЕМА (SUBJECT): „НАРЪЧНИК ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ”

