

КАК СЕ РАЗРАБОТВА ПРОЕКТ И КАК СЕ КАНДИДАТСТВА ЧРЕЗ ИСУН 2020?

ВЪВЕДЕНИЕ

Информационната система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз за програмния период 2014-2020 (ИСУН 2020) обслужва всички административни структури, участващи в процеса на управление, наблюдение и контрол на средствата от ЕС независимо от тяхното местоположение на територията на Република България. Чрез нея се подават и управляват проектите по електронен път, което изисква допълнителни познания от страна на потребителя.

В случаите когато не използвате консултант трябва да знаете, че е необходимо умелото съчетаване на познанията свързани с разработването на проекта, проектния пакет документи на съответната програма, нейните изисквания към потенциалните бенефициери и познаване на възможностите на работата в ИСУН 2020.

СТЪПКА1. ПРЕДИ ДА ВЗМЕШ РЕШЕНИЕ ДА КАНДИДАТВАШ ПО ПРОЕКТ ТРЯБВА ДА ЗНАЕШ, ЧЕ:

- **Трябва да си намерил в ИСУН отворените процедури, за да избереш подходящата за твоя бизнес програма.**

Това може да се осъществи единствено на интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/>.

На началната страница на модула за електронно кандидатстване е налична секция „Отворени процедури за кандидатстване“, в която се визуализират последните обявени процедури за предоставяне на БФП. По този начин всеки потребител може да намери и да достъпи търсената от него най-актуална процедура за предоставяне на БФП, да прегледа приложимите за кандидатстване документи и да подготви своето проектно предложение:

В този раздел на системата имате възможност да видите всички текущо отворени за кандидатстване процедури по различните оперативни програми. Разделът е достъпен от менюто „Отворени процедури“. Тук имате възможност за достъп до съответната процедура.

Процедури, които вече са затворени или предстоят да се отворят, не се показват. В скоби след всяка оперативна програма и ос е указан броят на текущо отворените процедури. Кодът на всяка ос и процедура е изписан пред тях. Чрез избора на конкретна процедура може да влезете в страницата с информация за нея, имате възможност да видите и кратка анотация, да

проследите за срока за кандидатстване, да се запознаете с всички необходими документи за кандидатстване, насоки, зададени въпроси и дадени от програмата отговори и др.

[НАЧАЛО](#) [ПРОЦЕДУРИ ЗА БФП](#) [ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ](#) [Е-ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ](#) [ОБРАТНА ВРЪЗКА](#) [ПОМОЩ](#)

ИСУН 2020 – Отворени процедури и електронно кандидатстване

Последно обявени процедури за БФП

ПРСР (за мерки по чл. 96, т.2 от ЗПЗП) - МИГ ДОБРИЧКА подмярка 19.2- 7.5 „Подкрепа за публично ползване в инфраструктура за отдих, туристическа инф...

ПРСР (за мерки по чл. 96, т.2 от ЗПЗП) - МИГ Бяла Слатина 6.4 "Инвестиции в подкрепа на неземеделски дейности"

ПРСР (за мерки по чл. 96, т.2 от ЗПЗП) - МИГ Айтос-Мярка 4.2.1 "Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти"

МРНЕПВУГ - Идеен, технически и работен проект за изграждане на Националната многопрофилна педиатрична болница

ОПРР - Спорт в училище

ОПРР - Пътна безопасност

ОПНОИР - МИГ Луковит-Роман Подобряване на достъпа и повишаване на мотивацията на ученици от маргинализирани групи за включване в системата на проф...

ПРСР (за мерки по чл. 96, т.2 от ЗПЗП) - МИГ-Радомир-Земен, Мярка 7.6. „Проучвания и инвестиции, свързани с поддържане, възстановяване и подобряван...

ПРСР (за мерки по чл. 96, т.2 от ЗПЗП) - МИГ-Дряново - Трявна - Мярка 4.2. "Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти"

[ПЪЛЕН СПИСЪК НА ОТВОРЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ](#)

ИСУН 2020  [ВХОД В СИСТЕМАТА](#)

Както виждате секция процедури за БФП съдържа информация за отворените за кандидатстване процедури по всички програми, както и архив на процедурите, които са прекратени или с изтекъл срок за кандидатстване (приключили). В отделен раздел са включени процедурите, за които е публикуван проект на насоки за кандидатстване и е обявено обществено обсъждане. Видим е и архива на процедурите, за които общественото обсъждане е приключило.

 **ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В БЪЛГАРИЯ
2020**

 **ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020**

11.06.2019 г. 09:20ч.
[English](#)
[вход](#)

[НАЧАЛО](#) [ПРОЦЕДУРИ ЗА БФП](#) [ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ](#) [ОБРАТНА ВРЪЗКА](#) [ПОМОЩ](#)

 [Начало](#) > Процедури за БФП

Процедури за БФП

[Отворени](#) [Приключили и прекратени](#) [За обществено обсъждане](#) [Архив обществено обсъждане](#)

[- свий всички](#)

Оперативни програми

 Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане (1)

 BG05FMR001-4 - Техническа помощ (1)

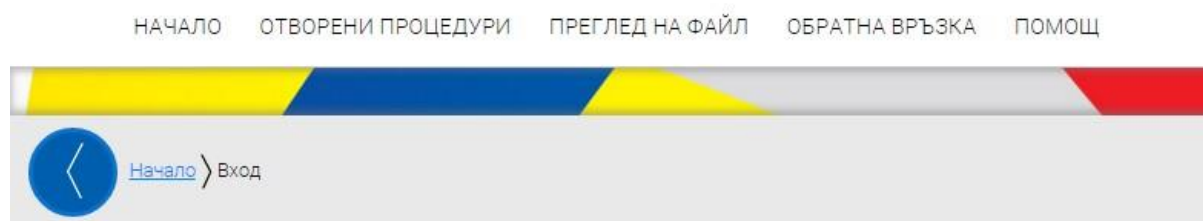
Процедури за обществено обсъждане

За да прегледате обявена за обществено обсъждане процедура, от оперативната карта изберете от основното меню „ПРОЦЕДУРИ ЗА БФП“, секция „За обществено обсъждане“. Системата визуализира дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни

програми. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон на мишката и изберете желаната от Вас процедура чрез кликане върху хипервръзката:

- **Всичко това може да стане, ако сте вече регистрирани като потребител в системата ИСУН 2020. Ако нямате все още създаден профил в електронната система, чрез влизане във Вход, а след това ползване на линка Нов потребител, можете да създадете своя профил.**

За целта влезте в меню Вход.



Вход

Вход в системата

След влизане в профила си с потребителско име и парола имате възможност да създадете нов формуляр за кандидатстване за Вас или Ваш клиент, да го попълните, съхраните на сървъра или да го запишете на локалния си компютър, а в последствие да го редактирате и приключите. След като имате готов и попълнен формуляр чрез системата можете да подадете своето проектно предложение. В профила си може да съхранявате всички стари или настоящи Ваши или на клиентите Ви проектни предложения.

Ако нямате все още създаден профил, чрез мейла си можете да създадете нов от линка [Нов потребител](#).

* Потребителско име (имейл адрес)

* Парола

* Код за сигурност

~~2 9 8 3~~

[Нов потребител](#)
[Забравена парола](#)

Влезте през линка Нов потребител, след което можете да създадете своя профил.

Създаване на нов потребител

Данни за нов потребител

* Собствено име

* Потребителско име (имейл адрес)

* Код за сигурност

7

2

2

8

* Фамилия

Телефон

ПРОДЪЛЖИ

Системата генерира форма за попълване на регистрационни данни. След като се уверите, че въведената от Вас информация е коректна, потвърдете създаването на нов профил с избор на бутон „ПРОДЪЛЖИ“:

Ако някое от полетата не отговаря на контролите, заложи в системата се извежда съобщение за причината за възникване на грешката и необходимата редакция от Ваша страна:

[← Начало](#) > [Вход](#) > Създаване на нов потребител

Създаване на нов потребител

❗ Полето "Фамилия" е задължително.

❗ Полето "Потребителско име", съдържащо вашия имейл адрес е невалидно.

Данни за нов потребител

* Собствено име

* Потребителско име (имейл адрес)

* Код за сигурност

4 2 9 8

* Фамилия

Телефон

ПРОДЪЛЖИ

Ако данните са коректно попълнени системата визуализира форма, информираща за успешното регистриране.

Системата изпраща електронно съобщения на посочения от Вас електронен адрес, съдържащо линк за потвърждаване на регистрацията:

Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейския съюз ИСУН 2020

Здравейте,
в ИСУН 2020 беше получена заявка за създаване и активиране на нов потребителски профил асоцииран с имейл адрес: euvin@abv.bg.

Ако заявката не е направена от Вас, моля изтрийте този мейл.

Ако заявката е ваша, натиснете хипервръзката за активиране на новия профил:
<https://learneumis2020.government.bg/account/activate?ac=SZOAPM7U19EOIPXWDA6W>

Поздрави,
Екипът на ИСУН 2020

Моля, не отговаряйте на този имейл. Той е изпратен автоматично от служебната поща на системата.
При необходимост от съдействие и помощ, моля използвайте контактите посочени на портала [ИСУН 2020](#) или формата на системата за [Обратна връзка](#).

След избора на хипервръзката за потвърждение Вашият профил е активиран и автоматично ще бъдете пренасочени към страница за въвеждане на парола:



Вашата регистрация е активирана успешно.

За да използвате своя профил, е необходима парола за достъп.
Моля, въведете желаната от вас парола.

Парола

Парола отново

ПРОДЪЛЖИ

След успешно въвеждане на паролата можете да си осигурите достъп до Вашия профил.

Забележка: Паролата трябва да съдържа минимум осем знака, като поне два от тях трябва да са: главни букви, малки букви, числа и специални символи.

Системата визуализира страница с подробна информация за избраната от Вас процедура, вкл. кратко описание, индикативна дата за обявяване приема на проектните предложения, датата на публикуване на проекта и приложените документи за кандидатстване и информация:

Проект на процедура за кандидатстване

В тази страница имате възможност да разгледате процедурата, срока и всички други проектни документи. Ако сте външен за системата потребител, функционалността за коментиране/предложение към проекта не е достъпна. В системата може да влезете или да си създадете потребителски профил от менюто "Вход".

BG05M2OP001-2.001 - ПОДДРЕПА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ПОДГОТОВКА НА ДЕЦА В НЕРАВНОСТОЙНО ПОЛОЖЕНИЕ

Оказване на подкрепа

Допълнителна информация относно крайния срок

Очаква се втори срок

Индикативна дата на обявяване на процедурата **27.08.2019 г.**

Дата на публикуване на проекта за обществено обсъждане **06.06.2019 г.**

Проекти на документи за кандидатстване и изпълнение



Проект Приложение 1 Дата на публикуване: 06.06.2019 г. 10:35 ч.

Крайната дата за подаване на предложения и възражения **13.06.2019 г. 23:59 ч.**

Можете да прегледате проекта на Насоки за кандидатстване/Указания и целия пакет приложени документи.

Ако сте регистриран потребител на системата, за Вас ще бъде достъпна и функционалността за изпращане на коментари и предложения по публикуваните документи директно чрез системата до изтичане на обявената крайна дата за обществено обсъждане. След като извършите успешно вписване в системата, за Вас ще стане видим и бутонът "Изпрати коментар/предложение".

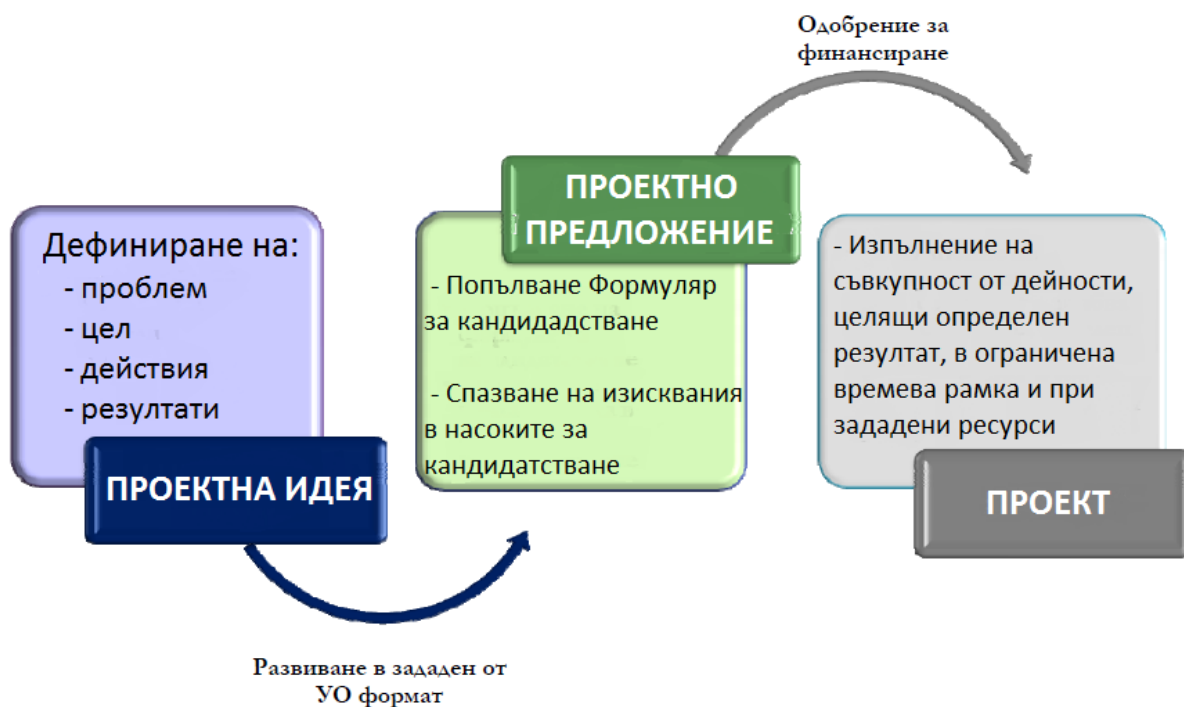
СТЪПКА 2. ПОДГОТВИТЕЛЕН ЕТАП

А. Когато избирате програма в ИСУН

Да предположим, че вече сте се регистрирали в ИСУН, видели сте обявените процедури за предоставяне на БФП и сте избрали подходящата за Вас програма. Тогава можете да пристъпите към разработване на проектното предложение, което може да бъде разделено на два етапа:

1. **Подготвителен етап** – при който трябва да се формулира **проектната идея**, изискваща да си изясните точно какво искате да финансирате, да направите заснемане и техническо проектиране на обекта /ако се предвижда строеж/ или да направите предварително проучване.
2. **Представителен** – при който трябва да се разработи **проектното предложение**, като описвате идеята си в предварително зададен формат на *Формуляр за кандидатстване/Заявление, който ще намерите в ИСУН* – той е различен за всяка програма и мярка. Това е етапът, в който се попълват и окомплектоват всички изискуеми документи по съответната програма /мярка/ и завършва с подаването на проектното предложение.

Нагледно можете да видите етапите на проектното предложение в следващата фигура:

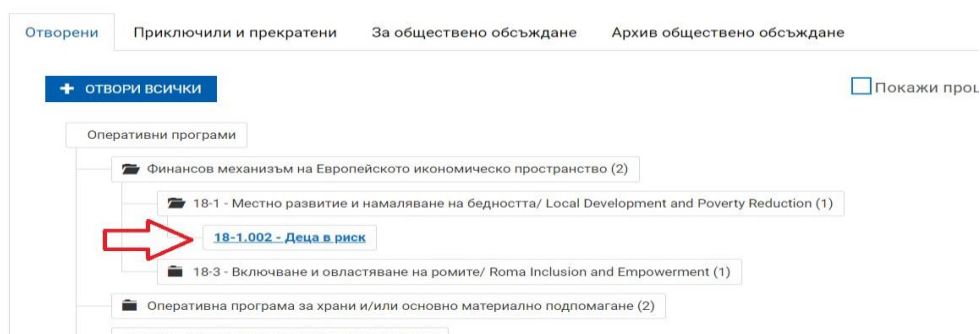


След като сте прегледали Насоките за кандидатстване/Указанията и всички приложения към тях документи и все още има неясни за вас неща, можете да подадете искане за разяснения.

• **Как се подава искане за разяснения по отворени за кандидатстване процедури?**

За да подадете искане на разяснение по отворена за кандидатстване процедура, от оперативната карта изберете от основното меню „Процедури за БФП“, секция „Отворени“. Системата визуализира дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни програми. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон на мишката и изберете желаната от Вас процедура, чрез кликване върху хипервръзката:

Процедури за БФП



Системата визуализира страница с документите и информацията за избраната от Вас процедура в секция „Документи по процедурата“, както и разясненията по нея в секция със същото наименование:

Отворена процедура за кандидатстване

Документи по процедурата **Разяснения по процедурата**

В тази страница имате възможност да разгледате всички публикувани разяснения по процедурата за кандидатстване. Ако не сте достъпили системата чрез потребителски профил, не можете да подавате искане за разяснение. За да създадете и подадете такова е необходимо да влезете в системата или да създадете потребителски профил от менюто "Вход".

Текст за търсене:

ТЪРСИ

Исканията за разяснения и дадените такива по процедурата се визуализират в тази секция в табличен вид, като е видим регистрационният номер на искането, текстът на исканото разяснение и даденият от УО отговор. Налично е поле за търсене, в което може да бъде въведен текст, с оглед по-лесното намиране на зададените въпроси. Има възможност и за експорт на таблицата във формат Excel с цел обработка на информацията:

В тази страница имате възможност да разгледате всички публикувани разяснения по процедурата за кандидатстване. Ако не сте достъпили системата чрез потребителски профил, не можете да подавате искане за разяснение. За да създадете и подадете такова е необходимо да влезете в системата или да създадете потребителски профил от менюто "Вход".

Текст за търсене:

ТЪРСИ

 Експорт

Рег. номер	Въпрос	Разяснения
BG20EEA-4.002-Q004 (06.05.2020 г.)	Може ли едно НПО да бъде партньор в повече от едно проектно предложение?	да
BG20EEA-4.002-Q002 (06.05.2020 г.)	Какви индикатори се изисква да бъдат постигнати след приключване на проекта за доказване на устойчивостта на услугата?	Няма конкретни индикатори, важно е услугата да продължи да се поддържа от общината

!!ВАЖНО: Въпроси могат да задават само регистрирани потребители. Ако не сте достъпни за системата чрез потребителския си профил, не можете да подавате искане за разяснение, а може само да се запознаете с публикуваните такива.

За да създадете и подадете искане за разяснение, е необходимо да влезете в системата или да създадете потребителски профил от менюто „Вход“. Тогава за Вас ще се визуализира бутонът „Искане за разяснение“.

ИСКАНЕ ЗА РАЗЯСНЕНИЕ

Текст за търсене:

ТЪРСИ **Експорт**

Рег. номер	Въпрос	Разяснения
BG20EEA-4.002-Q004 (06.05.2020 г.)	Може ли едно НПО да бъде партньор в повече от едно проектно предложение?	да

След натискането му се отваря екран, на който автоматично са попълнени Вашето потребителско име и електронната поща. В текстовото поле „Описание“ може да попълните Вашето искане за разяснение, което не трябва да надвишава 4 000 символа и може да изпратите тази информация към отговорния за процедурата орган. Това действие може да бъде извършвано до изтичане на нормативно установения срок – три седмици преди крайния срок за кандидатстване по процедурата, след който автоматично се прекратява възможността да изпращате искания за разяснение. Вместо това се визуализира съобщение „Срокът за подаване на искане за разяснение е изтекъл“.

Искане за разяснение

Име и фамилия

Email

* Описание (до 4000 символа)

0

ИЗПРАТИ

Б. Когато търсите да разрешите важен фирмен проблем посредством изпълнението на даден проект то трябва да се съобразите с по-различни стъпки, които са следните:

- **Основни инструменти за определяне на потребностите.** От практиката или в резултат на анализ, Вие сте се сблъскали с доста проблеми във фирменото Ви управление и до момента не сте намерили техните решения. В този случай започнете да ги описвате, да ги приоритизирате и да потърсите решение на всеки един от проблемите използвайки доказани в практиката инструменти, подходи и експерти. За целта могат да се използват различни инструменти като:

- SWOT анализ;
- STEP анализ;
- Идентифициране и анализ на проблемите;
- Анализ на заинтересованите страни.
- **SWOT анализът** е международно признат аналитичен инструмент. Той позволява да се определят Силните страни, Слабите страни, Възможностите и Заплахите на изследвания обект.
- **STEP анализът** е вторият инструмент, който може да се използва. STEP анализът е инструмент за анализ на тенденциите. Използва се за идентифицирането на “общата картина”, в която фирмата/парньорите ще функционират през следващия период (обикновено следващите 3-5 години). Той изисква да се отчете влиянието на четири основни групи тенденции:
 - социални (S);
 - технологични (T);
 - икономически (E);
 - политико-правни (P).

Моделът изисква начин на мислене, при който тенденциите се разглеждат от гледна точка на влиянието им върху формираната общност/заинтересованите страни/. Смисълът на този анализ е да се предвиди бъдещата ситуация и да се направят съответните изводи за тенденциите в бъдещото развитие.

- **Дървото на проблемите** позволява да се идентифицират отрицателните страни на една съществуваща ситуация и да се установяват причинно-следствените връзки между съществуващите проблеми.
- Анализът на проблемите е следващия инструмент, който може да ни помогне в процеса на разкриване на потребностите. Той включва 2 основни задачи:
1. Идентифициране на основните проблеми, пред които са изправени бенефициерите;
 2. Съставяне на “дърво” на проблемите, за да се установят причините и следствията (дървото на проблемите е просто подреждане на проблемите в йерархичен ред).

Едно от големите предимства на разработването на дървото на проблемите е, че от него, почти пряко може да се премине към “**дърво на целите**”, използвано при изготвяне на плана на проекта и по-специално при определяне на неговите цели. Дървото на целите представлява огледалният образ на дървото на проблемите. **Връзките причина - следствие се трансформират във връзки средства – резултати.** По такъв начин дървото на целите ни дава ясен поглед за желаната бъдеща ситуация към която трябва да насочим нашето проектно предложение.

Посредством представените по-горе инструменти може да се **генерира проектната идея**, която по същество представлява виждането за решението на съответния проблем. Тя преминава през няколко етапа:

- Осъзнаване и описване на проблема;
- Специфициране (конкретизиране) на проблема;
- Установяване (анализ) на причините за проблема;
- Търсене (идентифициране) на възможните решения на проблема;
- Сравнение (оценка) на различните варианти за решение;
- Избор на най-подходящия вариант за решение на проблема - идеята за проект;
- Разработване и последващо тестване на идеята за проект.

След като е готова проектната идея трябва да се пристъпи към нейното подробно описание, което изисква следните действия:

- **Определяне на основните заинтересовани страни (stakeholders) свързани с разрешаването на регистрирания проблем** се извършва посредством анализа на заинтересованите страни. Той е насочен към регистриране на интересите на лица и организации, които са пряко свързани с разрешаването на възникналия проблем/и или развитието на определена целева област на фирменото производство. Заинтересованите страни могат условно да се разделят на две групи:
 - Преки;
 - Косвени.

Те трябва да се идентифицират и да се опишат. Дейностите включени в проектното предложение трябва да са насочени така, че да въвличат част от преките и косвените заинтересовани лица.

- **Изграждане на местни партньорства**, това изискване често се поставя от различните програми. Основните партньори, които се включват в разработването на определена проектна идея, най-често са от групата на преките заинтересовани лица. Подходът на партньорството най-често се изисква от програми финансиращи регионалното и местното развитие, а в новия период и Интегрираните териториални инвестиции. Фирмите и НПО-тата на практика търсят партньорството най-вече на общините или на основополагащи държавни структури. **Партньорството не е само един от принципите на европейските програми, но и проверена и доказала се успешна практика.** Опитът показва, че сложни области на потребности не могат да бъдат разрешавани само от една институция, от една фирма или от едно лице. Необходима е подкрепата на различни организации и хора. Всяко едно партньорство е обединение на различни лица и затова е важно да се ръководи ефективно.

В тази насока могат да Ви помогнат следните правила обезпечаващи партньорството с добра логистика:

1. Да се изработи план за действие между партньорите;
2. Да се събере необходимата информация и да се формулират определените заключения;
3. Да се представи аргументирано възникналия проблем и всеки от партньорите да изкаже мнението си за неговото значение и за възможните му решения;
4. Да се вземат решения, които да съдържат ясно планирани действия, като ролята и отговорностите на всеки един от се съгласуват и се регистрират;
5. Дебатите и решенията следва да се отбелязват в протоколи;
6. След оформяне на проектната идея трябва да се подпише партньорско споразумение, в което да се регламентират ясно партньорските задължения при изработването и при управлението на проектното предложение.

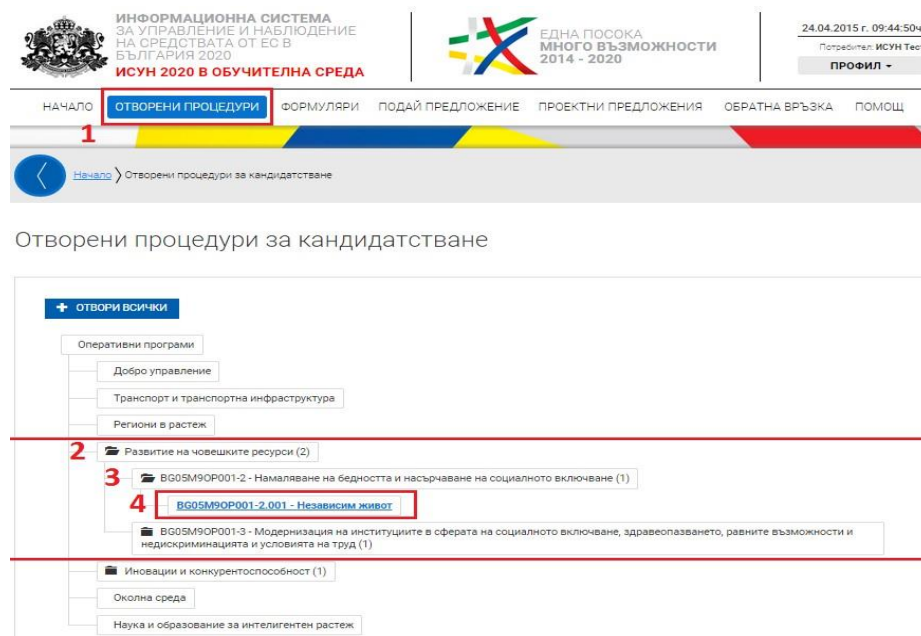
Ако сте избрали този подход изберете по какъв начин ще стигнете до проектната идея и чак след това трябва да започнете да търсите подходяща програма в ИСУН или в други сайтове за намиране на възможности за нейното финансиране.

СТЪПКА 3. РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Системата ИСУН Ви позволява да създадете нов електронен формуляр, да редактирате съществуващ, да заредите създаден от друг потребител електронен формуляр, да описвате и прикачите приложения към него и когато окомплектовате всички документи, да подадете проектно предложение.

Избор на отворена процедура

За да прегледате отворена процедура от оперативната карта изберете от основното меню „ПРОЦЕДУРИ ЗА БФП“, секция „Отворени процедури“. Системата ще визуализира дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни програми. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон на мишката и изберете желаната от Вас процедура чрез кликане върху хипервръзката:



Системата визуализира страница с подробна информация за избраната от Вас процедура (вкл. кратко описание, краен срок за подаване на проектни предложения, Приложени документи за кандидатстване и информация).

Генериране на форма на Формуляр

Можете да създадете нов електронен формуляр по избраната от Вас процедура, чрез избор на бутона „НОВО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“ от отворения подробен изглед на отворената процедура (функционалността е достъпна само за регистрирани потребители):



Отворена процедура за кандидатстване

BG05M9OP001-2.001 - Независим живот

Настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ цели подобряване качеството на живот и на достъпа до услуги за социално включване в отговор на комплексните потребности, включително и здравни, на хора с увреждания и хора над 65 г. в невъзможност за самообслужване с цел преодоляването на последиците от социалното изключване и бедността. От друга страна операцията има за цел да предостави възможности за връщането на реалния пазар на труда на лицата, които полагат грижи за близките си с увреждания.

Процедурата е иновативна по своята същност. Възрастните хора и лицата с увреждания трябва да имат гарантирана възможност за избор на услуги и да бъдат подпомагани при вземане на решение коя е услугата, която в максимална степен отговаря на техните потребности. Подкрепата ще бъде насочена към улесняване достъпа до здравни услуги и към развитие на социални услуги в общността в подкрепа на социалното включване на хората с увреждания, както и до улесняване достъпа им до заетост. В резултат на изпълнение на дейностите ще се подобри качеството на живот на възрастните и лицата с увреждания чрез създаване на условия и подкрепа за ефективно упражняване правото им на независим живот и социално включване, при зачитане на правата им, съобразяване с техните възможности и специфични потребности.

Краен срок: **10.07.2015 г. 23:59 ч.**

Документи за кандидатстване и информация

 [Насоки за кандидатстване](#) 

 [Приложение I](#) 

 [Приложение II](#) 

 [Приложение III](#) 

 [Приложение IV](#) 

 [Приложение V](#) 

 [Въпроси и отговори](#) (Дата на актуализация: 23.04.2015 г. 12:51:13 ч.)

НОВО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Запис на формуляра в системата

От менюто долу „Запис на формуляра в системата“ имате възможност да запишете формуляра в системата така, че той да е достъпен и видим в профила Ви отвсякъде, независимо къде работите, от офиса или от вкъщи:

Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Основни данни

2. Данни за кандидата

3. Данни за партньори ?

4. Финансова информация – кодове по измерения

5. Бюджет (в лева) ?

6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

7. План за изпълнение / Дейности по проекта ?

8. Индикатори

9. Екип ?

10. План за външно възлагане ?

11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

12. Опис на приложени документи на хартиен носител ?

13. Прикачени електронно подписани документи ?

 Запис на формуляра в системата

 Провери формуляра за грешки

 Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч.

ПРОДЪЛЖИ

След изпълнението на тази команда можете да видите създадения от Вас Формуляр в раздел „ФОРМУЛЯРИ“, подраздел „Работни формуляри“:

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ **ФОРМУЛЯРИ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

1

Начало > Формуляри > Работни формуляри

Работни формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР **РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ** **ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ**

2

Работни формуляри Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	- Преглед - Редакция - Изтегли като файл - Изтрий

Изтегляне на „.isun“ файл

След като формулярът е вече записан в системата от менюто „Формуляри“ имате възможност да го съхраните на компютъра си като файл с разширение „.isun“, за да имате локален архив на формуляра или да го изпратите на колега или клиент за преглед или редакция. Това може да стане посредством приложение към ИСУН.

Начало > Формуляри > Работни формуляри

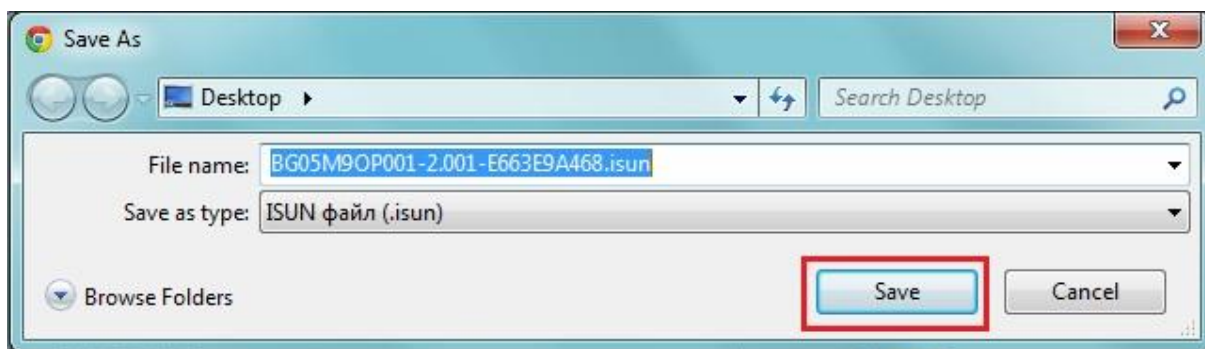
Работни формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР **РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ** **ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ**

Работни формуляри Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	- Преглед - Редакция Изтегли като файл - Изтрий

Системата генерира файл с разширение „.isun“ като името на файла е генерирано от системата:



Внимание: Ако не изберете изрично командата за запис „Запис на Формуляра в системата“ от менюто долу, формулярът няма да остане записан в системата.

Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила Ви, необходимо е периодично да избирате командата „Запис на формуляра в системата“ и особено при излизане от страницата „Редакция на формуляр за кандидатстване“.

Регистрираният потребител може да изпраща коментари и предложения по предстоящите за обявяване процедури директно чрез системата до изтичане на обявения краен срок за обществено обсъждане. Той може също така да изпраща искания за разяснения и коментари по обявени процедури за кандидатстване директно чрез системата.

В обобщение ако сте регистриран потребител, системата ИСУН Ви дава възможност:

- Да създадете и попълните електронен Формуляр/Заявление за кандидатстване;
- Да опишете и приложите към него всички допълнителни документи;
- Да заредите в системата електронен Формуляр за кандидатстване, изготвен от друг потребител;
- Да подадете проектното предложение;
- Да изпращате коментари и предложения по предстоящите за обявяване процедури;
- Да изпращате искане за разяснения и коментари по обявени процедури.

Формулярът за кандидатстване трябва да се попълва кратко и ясно, като се дава исканата информация, която да опише разбираемо и обективно проектната идея. Проектното предложение трябва да е обосновано, **като се изтъкне необходимостта от проекта, организацията и методологията, чрез която ще бъде реализиран проекта и по какъв начин осъществяването му ще допринесе за подобряване на техническите и управленски способности на бенефициера.**

Следвайте неговото съдържание и не се отклонявайте от логическата му рамка.

Формулярът ще ви преведе по стъпките, които се изискват от съответната програма.

Разработвайки идеята си още в подготвителния етап, Вие реално ще сте подготвили голяма част от предложението си за проект и след като разгледате Формуляра за кандидатстване, ще можете по-лесно да го попълните.

Ще бъде необходимо, обаче, да организирате добре цялата предварителна подготовка, за да можете да попълните всички празнини според изискванията на финансиращата програма.

След като се запознахте с тази част от предварителното информиране по темата, е време да видите и какви конкретни стъпки трябва да изминете, за да осигурите необходимата информация за попълване на проектното предложение.

Първо е необходимо да разгледате Формуляра и неговото съдържание и ако при подготовката си и сте пропуснали да си осигурите част от исканата информация или исканите документи постарайте се в максимално кратък срок да запълните тези пропуски.

След като сте се уверили, че всичката необходима информация и искани документи са налице пристъпете към попълването на Формуляра.

- **Направете добро описание на проектната идея**

Описанието обикновено включва:

- Резюме на проекта;
- Обосновка на проекта;
- Съответствие с целите на приоритетната ос и на приоритетите на съответната програма;
- Описание на целите и съответствие с нуждите на целевите групи;
- Съответствие и принос за реализиране на хоризонталните политики на ЕС.

За целта е необходимо:

- Да се запознаете предварително подробно с целите и приоритетите на съответната програма.
- Да се запознаете с хоризонталните политики на ЕС и да помислите до колко и по какъв начин Вашата проектна идея кореспондира с тях.
- Да определите целевите групи и заинтересованите страни и техните потребности.
- Препоръчително е преди да започнете да попълвате Формуляра в ИСУН да започнете да описвате съдържанието на отделните му части, което да отчита основните изисквания към всеки раздел и ограниченията им към текста, който трябва да се попълни в тях. /Обикновено има ограничения за брой символи, думи и т.н./

Всичко това изисква добра предварителна подготовка и продължително обмисляне на формулировките, за да се намерят най-точните изрази, които да изразят по най-добрия начин Вашата проектна идея. Чак след като сметнете, че съдържанието удовлетворява изцяло Вашите изисквания, можете да пристъпите към попълване на Формуляра в ИСУН.

- **Какво съдържание изискват различните части във Формуляра/Заявлението?**

Резюмето на проекта включва следната информация: период за изпълнение; бенефициент; партньор(и) (ако има такива); цели на проекта; целева(и) група(и); очаквани резултати; основни дейности и резултати. Текстът на резюмето, макар намиращ се в началото на Формуляра за кандидатстване, се попълва накрая, след като проектната идея е разработена напълно. Опитайте се да опишете необходимата информация, кратко, ясно и разбираемо. Често се изисква и неговия превод на английски език.

Обосновката на проекта има ключово значение в проектното предложение, тъй като Оценителната комисия, респективно УО, трябва да бъдат убедени, че предлаганият проект активно спомага за реализиране на местната, националната и европейската политика в съответната сфера. Освен това оценителите трябва да се убедят, че дейностите са реалистични, изпълними и обвързани с бюджета. Тези дейности трябва да са допустими по съответната програма и да осигуряват висока принадена стойност.

Съответствието с целите на приоритетната ос и на приоритетите на съответната програма. Всяка програма има разписани цели по приоритетни оси и подприоритети. Проектите, които предстои да се финансират, трябва да изпълняват целите на съответната програма. Необходимо е да аргументирате съответствието на целите на проекта с приоритетите и целите на съответна програма, защото това е условие за допустимост на проекта!

Описание на целите и съответствие с нуждите на целевите групи
Още в обосновката трябва да бъдат конкретизирани целевите групи (една или повече) и техните нужди. Трябва да има логическа връзка между избора на целевите групи, потребностите им, предлаганите дейности и бюджета по проекта. Точното определяне на потребностите на целевата група е основа на добрия проект и това е ключовият момент в обосновката. За да ги аргументирате добре, е важно да разполагате с точна и обективна информация. Използвайте достоверни източници като националната статистика, официални доклади и направени изследвания (на министерства, научноизследователски центрове или институти, общини, консултантски фирми или международни институции).

Съответствие и принос за реализиране на хоризонталните политики на ЕС
За европейските фондове е важно да се стимулират водещите хоризонтални политики на ЕС:

- **Равенство между половете и превенция на дискриминацията въз основа на пол, раса, етнически произход, религия или вявания, увреждания, възраст или сексуална ориентация.** Равенството е задължителна интегрална част от всички политики и практики, финансирани по линия на Структурните фондове (СФ).
- **Иновации и прилагане на политики** – прилагането на този принцип означава разработване на нови подходи и споделяне на добри практики.
- **Партньорство** – този принцип означава включване на всички заинтересовани страни в процесите на програмиране, изпълнение и оценка на програми и проекти. Прилагането на принципа на партньорство е важен компонент на всички политики и практики, подпомагани по линия на СФ.
- Според Лисабонската стратегия **устойчиво развитие** означава съгласуваност между краткосрочните и дългосрочните цели с оглед на постигането на баланс между политиката за ускоряване на растежа и увеличаване на заетостта и опазването на околната среда. През настоящия програмен период особено внимание се отделя на опазването на околната среда и биоразнообразието.

Добре е проектното Ви предложение да включва възможно най-много дейности за постигане на хоризонталните политики на ЕС. Това ще Ви донесе повече точки при оценяването!

Цели, дейности, резултати, обща/основна/ цел и специфични цели

- **Общата цел /goal/** трябва да отговаря на очаквания, краен резултат от проекта. Тя трябва да бъде изпълнена в рамките на очакваното време, с очакваното качество и в рамките на разглеждания бюджет. Общата цел трябва да се формулира така, че да се открие начина за оптимизирането на необходимите вложени ресурси и тяхното приложение за постигане на предварително дефинираната целева рамка на проекта, т.е. да се посочи, че планираните нови дейности ще доведат до подобрение на общия проектен резултат.
- **Специфичните цели /objectives/** съответстват на дейностите и подкрепят общата цел.
- **Дейностите /activities/** показват инициативите, които ще доведат до създаването на специфичните проектни резултати, директно създавани при изпълнението на самия проект. Те се разделят на – междинни и крайни. Дейностите са взаимосвързани по

между си и е особено важно това да се вземе под внимание при изготвянето на Графика на дейностите. Понякога следващата дейност се обуславя от междинния резултат на предходната. Обикновено дейностите се посочват в специални таблици.

Трябва задължително да има директна връзка между ЦЕЛ, ДЕЙНОСТ и РЕЗУЛТАТ. В някои случаи, като например трансграничните програми задължително се използва Логическата матрица, която илюстрира най-добре тази връзка.

Целта описва резултата пожелателно - какво искаме да направим?

Дейността описва процеса на създаване на резултата – как ще го направим?

Резултатът показва, че целта е постигната – какво е направено?.

Резултатите се измерват посредством разработени индикатори. На тази база се извършва мониторинга на проекта.

Индикаторите за мониторинг на проектите са физически и финансови и показват изпълнението на конкретни цели, физическо изпълнение и изпълнение на Финансовия план.

Системата от индикатори за мониторинга се състои от: индикатори за изходно състояние, програмни индикатори, индикатори за изпълнение.

Данните за изходното състояние създават основата за разработване плана на проекта, определяне на целите и оценка на въздействията на проекта.

Програмните индикатори са: индикатори за вложени ресурси, индикатори за краен продукт, индикатори за резултати, индикатори за общи и специфични въздействия.

Индикаторите за изпълнение измерват междинните резултати, в сравнение с първоначалните количествени цели и са свързани с три въпроса: ефективност, качество на управлението и финансово изпълнение.

Методиката се отнася до начина на осъществяване на проекта, включително на работата с целевите групи. Трябва подробно да се опише:

- Методите за изпълнение на дейностите и тяхната последователност при изпълнението на проекта:
 - Как ще бъде използван предишен опит от други проекти в дадената сфера (ако е подходящо);
 - Какви нови инструменти и подходи ще се прилагат при неговото изпълнение, т.е. какъв е иновационния момент в проектното изпълнение;
 - Степен и начин на участие на партньорите при изпълнение на проекта;
 - Причини за включване на всеки един от партньорите, свързани с опит и капацитет за извършване на определена работа по проекта (аргументира се участието на партньорите с оглед разпределението на ангажиментите и отговорностите в изпълнението на проекта и бюджета);
 - Екип, предложен за реализация на проекта (описание по функции, отговорности, опит).

Продължителност на проекта и план за неговото изпълнение

Планирането е важно както на ниво кандидатстване с проектно предложение, така и на ниво изпълнение на одобрен и финансиран проект. То е ключово за реализирането на проекта. Много е важно планът да бъде реалистичен и изпълним. Опишете дейностите си подробно, за да имате план за изпълнение на проекта и за разходване на средствата по него. Планът трябва да се създаде, така че проектът Ви да бъде одобрен, но и така, че да може да бъде изпълняван успешно, ако бъде одобрен и финансиран. Последното е особено важно,

защото при изпълнението на проекта почти винаги изникват непредвидени обстоятелства, които възпрепятстват някои от проектните дейности.

Ето един примерен план, извадка от Формуляра на ОПАК:

Дейност	1 шестмесечие						Отговорник	Начин на изпълнение
	Месец 1	Месец 2	Месец 3	Месец 4	Месец 5	Месец 6		
Дейност 1 (наименование)								
Дейност 2 (наименование)								
Дейност 3 (наименование)								
и т.н.								

Как се попълва плана? Проследете изброените стъпки/

Стъпка 1: Подреждане на основните дейности.

Стъпка 2: Раздробяване на основните дейности на по-малки.

Стъпка 3: Определяне на последователността им на изпълнение.

Стъпка 4: Определяне на сроковете им за изпълнение.

Стъпка 5: Създаване на план график за основните дейности.

Стъпка 6: Конкретно определяне на търсения резултат.

Стъпка 7: Определяне на необходимите знания и умения, за да се изпълни проектното предложение

Стъпка 8: Разпределяне на дейностите между членовете на екипа или партньорите.

При планиране на дейностите вземете в предвид, че за реализацията на някои от тях, ще трябва да обявите процедура по Закона за обществените поръчки (ЗОП) или по ПМС 160/01.07.2016 г.¹. В такъв случай изпълнението на другите дейности трябва да бъде съобразено със сроковете на процедурата. Особено ако някой от участниците ожалва процедурата. Подробното планиране на дейностите във времето, както и на необходимите ресурси, ще Ви даде възможност да попълните съответната таблица от Формуляра за кандидатстване, както и да си помогнете при описанието на екипа за изпълнение и при подготовката на бюджета.

В примерния план за изпълнение не следва да се посочват конкретни дати, а „месец 1“, „месец 2“ и т. н. Добре е да предвидите известен резервен период от време в графика за изпълнение особено на по-сложните дейности като предпазна мярка.

Наблюдение и вътрешна оценка на изпълнението на дейностите

Непрекъснатото **наблюдение/мониторинг**, контрол и **оценка** в процеса на реализиране на даден проект ще осигури коректност и ефективност на **изпълнение** на проектните **дейности**.

Мониторингът е предназначен:

- Да открива текущите отклонения между плана на проекта и реалното състояние на проектните дейности и постиганите от тях резултати;

¹ Бенефициентите следва да прилагат задължително процедурата за определяне на изпълнител „Избор с публична покана“ съгласно условията и реда, предвидени в ЗУСЕСИФ и подзаконовите актове по прилагането му, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект и прогнозната стойност за: - строителство, в т.ч. съфинансирането от страна бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 50 000 лв., и - доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициент, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 30 000 лв.

- Да идентифицира причините за възникналите отклонения;
- Да информира управленските органи за регистрираните отклонения;
- Да съдейства за отстраняване на отклоненията;
- Да предотвратява възможните рискове в бъдещите състояния на наблюдаваните параметри;
- Да осигурява основата за ефективно изпълнение на проекта.

За да могат да се изпълнят тези изисквания е необходимо да попълните определената във Формуляра таблица и да опишете как конкретната дейност по проекта как допринася за постигане на заложените индикатори и постигането на специфичните цели, както и от кой източник можете да установите този факт.

Дейностите и очакваните резултати са тези, които сте посочили в таблицата за подробно описание на дейностите във Формуляра за кандидатстване. Специфичните цели трябва да са идентични с тези, посочени в резюмето на проекта.

Какво представлява такава таблица и как можете да я попълните, може да се проследи от дадения пример в следващата текста таблица.

Дейности	Очаквани резултати	Индикатори за изпълнение	Източници на информация за индикаторите	Специфични цели
1. Проучване и анализ на нуждите от обучение на служителите в община X	– Проучени и определени конкретни потребности от обучение сред целевата група – Изведени цели на обучението	– Брой анкетирани служители – Разработена методика за провеждане на проучването – Изготвен анализ на резултатите от проучването	– Анкетни карти – Доклад с анализ от проучването	– Да се проучи и оцени нуждата от обучение на служителите в община X
2. Обучение на служителите за работа в екип	– 40 служители в община X, получили знания и практически умения за работа в екип	– Брой участници в обучения – Брой проведени обучения – % от обучените, които могат да работят в екип – % обучени жени	– Регистрационен списък на участниците – Програма на обучителния семинар – Анкетни карти за оценка на обучението – Копия от презентации – Снимки	– Да се подобри организацията на работа в община X

Устойчивост и мултипликационен ефект Един проект може да се нарече устойчив, ако продължава да предоставя ползи на целевите групи за известен период от време и след като финансирането е приключило. Във Формуляра за кандидатстване по съответната програма трябва да опишете устойчивостта на очакваните резултати. Тук можете да аргументирате как постиженията на проекта ще продължат да съществуват и да се развиват и след приключването му. Можете също да опишете дали ще има екип (съставен от кадри на бенефициента или съвместен с партньорите му), който да продължи да осъществява дейностите и след края на проекта. Трябва да направите разграничение между следните три измерения на устойчивост:

- a) **Финансово отношение** – как ще бъдат финансирани дейностите, след като приключи финансирането от безвъзмездната помощ;
- b) **Институционално отношение** – при приключване на проекта ще има ли структури, позволяващи продължаване на дейностите и заложи ли са дейности за повишаване капацитета на екипа.
- c) **Ефект на ниво политики** – доколко проектът ще спомогне за реализирането на съответната политика, ще доведе ли до усъвършенстване на законодателството и до прилагането на нови модерни практики и др.

Мултипликационният ефект е възможността за разпространяване на постигнатите положителни резултати и опит по време на проекта и след неговото приключване. При разписване на проекта е необходимо да заложите и конкретни начини за популяризиране на резултатите от него, за да могат полезните практики и умения да окажат влияние върху по-голяма група хора или върху други сектори.

Бизнес план

Изготвянето на бизнес план се използва при кандидатстване за финансиране на бизнеспроекти, за да покаже на финансиращите органи, че бизнес идеята, залегнала в проекта е печеливша, има пазар за предлаганите продукти, бенефициентите имат потенциал да реализират проекта и ще се гарантира устойчивостта на проекта след реализацията му.

След като всеки кандидат за плуочаване на БФП е направил избора си на проектна идея е необходимо да изготви бизнес план (*по образец*), включващ: настоящето състояние на фирмата, стопанството, цели и бъдещо развитие на стопанския субект. Когато се разработва едно проектно предложение свързано с бизнеса се попълва Бизнес план, който е най-важният документ, който дава насоките за развитие на всеки бизнес. Той е средство за описание на целите на конкретен бизнес и показва как тези цели ще бъдат постигнати през следващия период от време в резултат от изпълнението на проектната идея.

- Бизнес планът е кратко и изчерпателно изложение, представящо даден бизнес, бъдещите му цели и как биха могли да се постигнат тези цели;
- Бизнес планът е работен документ, който води до последователност на управленските решения.

Бизнес-планирането – това е цялостен и целенасочен процес на разработване на разчети за дейността на организацията. То е ориентирано към бъдещето на фирмата и има за задача да я приспособи към промените на външната среда.

Бизнес плана дисциплинира предприемача. Той е средство за:

- Подобряване работата на фирмата, земеделския производител;
- Осигуряване на добро планиране на дейността;
- Подпомагане вземането на решения;
- Убеждава с финансови и количествени аргументи полезността на дадения проект и срока за възстановяване на направените инвестиции.

Бизнес-планирането не е еднократен процес. Трансформацията му в постоянен процес изисква в нея да има определена цикличност. Циклите да съвпадат с финансиращите органи, и времето, в което те предоставят финансовите ресурси.

Бизнес планирането обхваща определени връзки в дейността на фирмата:

1. Производство – пазар;
2. Технологии – иновации;

3. Финансиране – възвръщаемост;

4. Пари – Продукт / Услуга – Пазар – Пари + Доход (чрез бизнес планирането се цели ефективност в стопанската дейност и развитие на съответната организация)

Етапи на бизнес планирането:

Бизнес планът се състои от 4 части – въвеждаща страница, резюме, съдържателна част и приложения:

1. Въвеждащата страница е лицето на всеки бизнес план. Чрез нея се дава информация за наименованието, вида и обхвата на планирания бизнес, както и информация за организацията и бенефициера.

2. Резюмето представя в синтезиран вид заложената в плана бизнес идея. Задачата му е да заинтригува читателите на бизнес плана и да ги мотивира да се запознаят изцяло с него. За да постигне този ефект се препоръчва резюмето да се подготви след окончателно изготвяне на съдържателната част. То трябва да е кратко, информативно и стилно написано.

3. Съдържателната част – същинската част на бизнес плана. Дава подробна информация за всеки един от отделните аспекти на конкретната бизнес идея :

- **Описание на бизнес идеята** – в нея се прави описание на предлаганите продукти или услуги. Специално внимание се отделя на конкурентните предимства и на потребностите, които те задоволяват. Преценката за качествата на собствения продукт трябва неизменно да върви с идентификацията на продуктите, които го заместват или конкурират.
- **Маркетингов анализ** – той има за задача да определи пазарните аргументи в полза на нашата бизнес идея. Това може да стане чрез анализ на отрасъла, в който ще работи бенефициента. Този тип анализ изисква да се определят конкурентите, потенциалните клиенти и доставчици и да се преценят възможните заплахи и шансовете на продукта, като се държи сметка и за характеристиките на пазара, който смятаме да атакуваме.
- **Маркетинговият план** по същество трябва да представи стратегията за реализация на продукта на съответния пазар. В нея се конкретизират целевите пазари. Специално внимание се отделя на характеристиките на маркетинговия микс, който ще се използва, а именно продукта, цената, каналите за реализация и методите за въвеждане и налагане.
- **Операционен (производствен) план** – в този раздел на бизнес плана се правят разчетите и се планират етапите през които трябва да минат суровините постъпващи на входа на предприятието, за да се превърнат в готов продукт на изхода му.
- **Организация и управление** – тази част съдържа информация за това, каква система на управление и какъв управленски екип ще бъдат формирани. Уточнява се броят на персонала и правата и отговорностите на членовете на екипа, който ще реализира проекта.
- **Финансов план** – финансовия раздел на бизнес плана се състои от три основни взаимносвързани части:
 - прогнозни приходи и разходи;
 - прогнозни парични потоци;
 - прогнозни финансови показатели.

Всички те е необходимо да предоставят данни за целият период на реализация на проекта. От изключителна важност при съставянето на тези разчети е представянето на изходните

допускания и положения, служещи за основа на финансовите изчисления. Тези допускания трябва да бъдат реалистични, обмислени и съобразени с фактите отразени в предишните етапи на бизнес плана. Най-често финансиращите организации **изискват** разработването на следните разчети:

- **прогнозни разчети за приходите и разходите;**
- **прогнозни парични потоци;**
- **вътрешна норма и възвращаемост;**
- **нетна настояща стойност; точка на критичното съотношение и други.**

Бюджетът на проекта е инструмент за представяне на финансовите аспекти на проектните дейности.

При разработването на бюджета е важно да се даде ясна представа за размера и вида на разходите, които трябва да се направят, за да се изпълнят задачите, заложи в План-графика и да се постигнат очакваните резултати. При изготвяне на бюджета се съобразявайте с изискванията на донора. Много често финансиращите организации предварително определят какви разходи са допустими и кои не са, затова е особено **ВАЖНО** преди да планирате средствата за проектното си предложение да проверите:

- Кои разходи могат да бъдат финансирани?
- Кои са недопустимите разходи?
- Какви са преките позволени разходи за проекта?
- Какви са непреките (обслужващи разходи) за организация и управление на проекта?

След като изясните тези подробности, запознайте се с изискванията/правилата за правилното изразходване на бюджетните разходи, след което определете необходимите ресурси и изгответе Бюджет на проекта. За да минимизирате пропуските използвайте посочените по-долу 11 етапа:

- **Етап 1** – Копирайте дейностите от Плана за действие;
- **Етап 2** – Определете необходимите ресурси за осъществяване на всяка проектна дейност;
- **Етап 3** - Разпределете ресурсите по разходни пера;
- **Етап 4** - Определете мерните единици;
- **Етап 5** - Определете необходимото количество;
- **Етап 6** - Определете цената на единица ресурс;
- **Етап 7** - Определете източника на финансиране;
- **Етап 8** - Разпределете и изчислете разходите по пера;
- **Етап 9** - Разпределете разходите във времето;
- **Етап 10** - Изчислете общия размер на разходите;
- **Етап 11** - Определете размера на текущите разходи, необходими за неговото управление.

След като набележите основните бюджетни пера, пристъпете към адаптиране на Бюджета към рамката за бюджет в съответния **Формуляр, Заявление за кандидатстване**.

Бюджетът на всеки проект се разписва в бюджетна таблица, разработена предварително от УО на съответната програма. Бюджетната таблица е самостоятелно приложение с зададени предварително формули. Тя трябва да съдържа точни разчети на финансовите ресурси, необходими за реализиране на дейностите по проекта, които вече са подробно описани във Формуляра/Заявлението за кандидатстване.

Ако не сте включили в бюджета всички разходи, необходими за всички дейности, може да имате на по-късен етап проблеми с неговото изпълнение.

Не забравяйте, че в случай че бюджетирате прекалено големи суми за някои дейности, Оценителната комисия може да постави под съмнение целия проект и да откаже финансирането му.

Уверете се, че бюджетът включва само разходи за дейности, допустими по съответната процедура и които са включени в проекта. При оценка на качеството Оценителната комисия разглежда успоредно дейностите и бюджета. За да получите повече точки разходите в бюджета трябва да са строго обвързани с дейностите в проекта.

Ако проектът се изпълнява повече от една година, някои цени биха могли да се увеличат или да намалеят. Това се отнася особено в условията на кризи и голям процент на инфлация в каквито страната ни се намира в момента. За да планирате реалистичен разход, заложете, ако има посочен коефициент на увеличение/намаление при разчетите.

Често допускани грешки при изготвяне на бюджета

- В случай че има изискване за предоставяне на личен принос (съфинансиране), което трябва да бъде минимум определен процент от общия бюджет на проекта, той е изчислен неточно и е по-малък – предложението за проект отпада от оценяване още при първата класация за административно съответствие.
- Не се обръща внимание на минималната и максимална сума, която се отпуска по съответната програма за един проект. В случай, че това условие не е спазено, проектът отпада още при оценка на административно съответствие.
- Пропуска се понякога включването на задължителните услуги за изпълнението на проекта, като телефон, електричество, вода, застраховки, охрана, наем, канцеларски разходи и др. В повечето случаи тези разходи се отнасят към непреките разходи, които са определен процент.
- В други случаи режимните разходи не са допустим разход и ако в този случай те са бюджетирани, ще бъдат премахнати от бюджета.
- Пропускат се и разходи необходими за пътни и дневни при осъществяване на дейности извън населеното място, които често трябва да бъдат разбити, а размерът им посочен, съобразно действаща нормативна база за командировките.
- Таксите по банковите преводи по-често са за сметка на изпълнителя, но понякога тези такси са допустим разход по проекта. За това трябва да се внимава и да се предвидят в бюджета, ако финансовите разходи са допустими.
- Разработването на проектното предложение, предварителните проучвания и техническите планове понякога се финансират от съответната програма, като се представя референтни цени или максимален разход, а друг път не се финансират. За това внимателно четете възможностите и изискванията на които те да отговарят.

Описание на бенефициента и партньорите, ако има такива.

Обикновено описанието обхваща :

Институционален/фирмен капацитет, в него трябва да се покаже и докаже доколко фирмата/организацията има капацитет да управлява и изпълнява проекта. Описва се наличния човешки ресурс неговият опит в управлението на проекти, финансовите средства с които се разполага и наличната материална база. Посочват се и други проекти, изпълнявани от кандидата шروعاتи.

Партньорите трябва да отговарят на същите условия за допустимост като кандидата. Изискват се автобиографични сведения за способността им да изпълняват проекти и да управляват финансови инструменти, както и да се опишат изпълнените от тях проекти, ако има такива.

В тази част трябва да опишете екипа и разпределението на функциите по длъжности и да приложите автобиографии за всички позиции, обикновено това са: ръководител, координатор(и) и счетоводител. Добрият екип за управление, който подчертава капацитета на бенефициента да изпълни проекта, носи точки в оценката на проектното предложение. Понякога освен за членовете на управляващия екип се изискват автобиографии и за ключовите експерти, които ще бъдат включени в проекта, за да се покаже тяхната експертиза, опит и умения.

При повторно влизане в системата в менюто „Формуляри“ може да видите всички Ваши формуляри разделени в две групи: Работни и Приключили. Тук имате възможност да изберете желания формуляр и да го заредите в системата за преглед:

Редакция на Формуляра

26

Работни формуляри

+

НОВ ФОРМУЛЯР

РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри

Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий

Внимание: Ако не изберете изрично командата за запис „Запис на формуляра в системата“ от менюто долу, формулярът няма да остане записан в системата.

Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила Ви, необходимо е периодично да избирате командата „Запис на формуляра в системата“ и особено при излизане от страницата „Редакция на формуляр за кандидатстване“.

Също така имате възможност да заредите Формуляр и от външен файл, например, формуляр създаден от Ваш колега. След избора се отваря страницата „Редакция на формуляр от файл“:

НАЧАЛО

ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ

ФОРМУЛЯРИ

ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

ОБРАТНА ВРЪЗКА

ПОМОЩ

Начало

Формуляри

Работни формуляри

Работни формуляри

+

НОВ ФОРМУЛЯР

РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри

Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий

Системата отваря последната версия на съхранения от Вас във Формуляра в режим редакция.

Попълване на Формуляра

След като заредите за редакция Формуляр, нов или съществуващ, е необходимо да се попълни коректно. Относно въпроси, свързани с данните, попълвани във Формуляра, моля да потърсите отговорите в насоките за кандидатстване или да се обърнете за съдействие към съответния Управляващ орган. Освен това съществуват множество зависимости между отделните секции и стойности в полетата, създадени с цел да се сведе до минимум възможността да пропуснете нещо или да въведете грешни стойности. Системата има функция за проверка, достъпна от менюто долу „Провери формуляра за грешка“. Изборът на тази команда, както и изпълнението ѝ, изискват време и компютърен ресурс, затова молим, по време на изпълнението ѝ, да проявите търпение. Възможно е и да се появи съобщение от самия браузър, че сървърът не отговаря. Това се дължи единствено на обстоятелството, че операциите, които трябва да се извършат, са много, а тези, свързани с финансовата част, са сложни. Препоръката ни е винаги да се стремите да използвате системата на съвременни компютри, както и използвания от Вас браузър да е актуализиран към последната версия. За оптимална работа със системата е препоръчително да използвате последната версия на браузъра Google Chrome.

Приложения към Формуляра

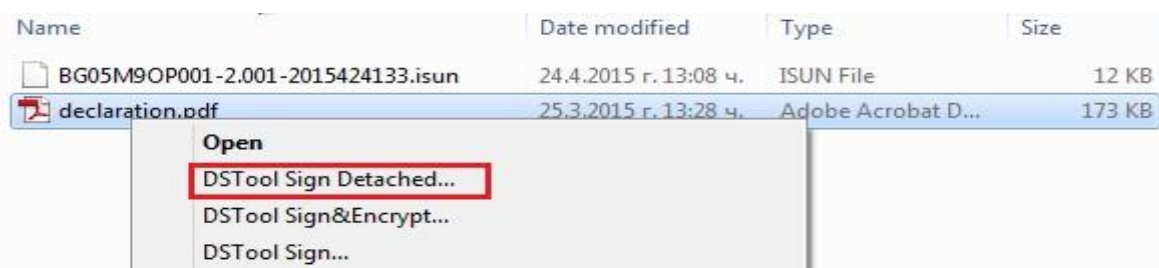
Според насоките за кандидатстване системата позволява всяка процедура да може да се подава електронно.

Когато проектно предложение се подава електронно, в последната секция на формуляра могат да се прикачат всички приложения като файлове.

Подписване с електронен подпис и прикрепяне на документи във Формуляра.

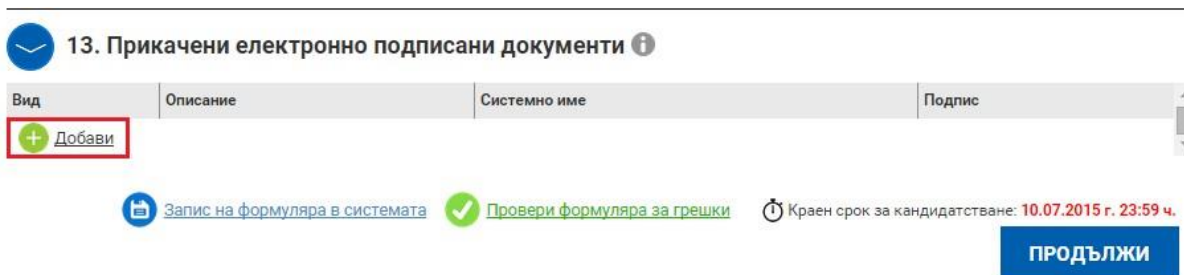
При електронно кандидатстване е необходимо част от прикачените документи да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) и качени във формуляра за кандидатстване.

Моля подпишете исканите, съгласно Насоките за кандидатстване документи:



Забележка: Конкретният демонстриран метод важи при използване на приложението DSTool версия 2.0 на www.stampit.org, но системата да работи с квалифицирани електронни подписи, издадени от доставчици на удостоверителни услуги в България.

Можете да добавите подписаните документи в раздел „Прикачени електронно подписани документи“:



Проверка на Формуляра за допуснати грешки

По всяко време преди да сте приключили проектното предложение имате възможност да проверявате формуляра за грешки/непопълнени полета и други контроли, заложиени в системата чрез избор на команда „Провери формуляра за грешки“:

[← Начало](#) > [Формуляри](#) > Редакция на формуляр за кандидатстване

Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение + ОТВОРИ ВСИЧКИ

> 1. Основни данни

> 2. Данни за кандидата

> 3. Данни за партньори ⓘ

> 4. Финансова информация – кодове по измерения

> 5. Бюджет (в лева) ⓘ

> 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

> 7. План за изпълнение / Дейности по проекта ⓘ

> 8. Индикатори

> 9. Екип ⓘ

> 10. План за външно възлагане ⓘ

> 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

> 12. Опис на приложени документи на хартиен носител ⓘ

> 13. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

[Запис на формуляра в системата](#)

[Провери формуляра за грешки](#)

Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч.

ПРОДЪЛЖИ

Системата извършва два вида проверки – такива, които ако не се отстранят, системата не Ви позволява да приключите проектното предложение и такива, които са само предупреждение за възможни грешки, но системата не Ви спира да приключите проектното предложение. И при двата вида грешки системата извежда списък с тях, като маркира полетата във формуляра, където се срещат:

Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение ОТВОРИ ВСИЧКИ

Има допуснати грешки при попълване на данните във формуляра. [Скрий грешките -](#)

- Полето „декларация“ от секция „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ трябва да е попълнено.
- Полето „Вид“ от секция „Прикачени електронно подписани документи“ трябва да е попълнено.
- Полето „Описание“ от секция „Прикачени електронно подписани документи“ трябва да е попълнено.
- Полето „Системно име“ от секция „Прикачени електронно подписани документи“ трябва да е попълнено.

Има предупреждения при попълване на данните във формуляра. [Скрий предупрежденията -](#)

- Бюджет към ОПРЧР: Допустимите разходи по правилата на ЕФРР, съгласно разпоредбите на ПМС № 119/20.05.2014 г. са до 10% от преките допустими разходи (от група А)

СТЪПКА 4. ПОДГОТОВКА НА ДОПЪЛНИТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

1. Всички съпътстващи процедурата документи трябва да са попълнени и осигурени и да отговарят на условията за формалност, като биват подписани, заверени и всичко друго, каквото се изисква от съответната програма.
2. Прочетете всички текстове, за да прецените дали има допуснати грешки, които да поправите.
3. В насоките на всяка програма, обикновено към края има списък или чек лист в който подробно са описани всички искани документи. За да нямате пропуски внимателно проследете списъка и след като се уверите, че сте осигурили всички искани документи и сте ги качили в ИСУН можете да подпишете проектното предложение с електронен подпис и да го подадете.

Допускани грешки:

При комплектоването на проектните предложения и представяне на изискуемите документи са установени следните често срещани пропуски от страна на кандидатите:

- Използване на други различни от качените в ИСУН образци, публикувани към схемата, например: попълване на декларация от предишен проект, която вече не е актуална за съответната процедура или грешно попълнени декларации.
- Непопълването на части от Формуляра за кандидатстване вече е отстранен като честа допускана грешка с използването на ИСУН 2020, тъй като ако не са попълненят всички раздели и подраздели на Формуляра за кандидатстване, те светят в червено, което показва, че трябва да се върнем и да ги попълним коректно.
- Представяне на некоректни данни във Формуляра за кандидатстване: грешен ЕИК, телефон, имейл, адрес, име и др.
- Наличие на различаваща се и разминаваща се информация в приложенията към депозираните проектни предложения и в самия Формуляр.
- Представяне на непълна документация, която не отговаря на изискванията на Насоките за кандидатстване по съответната схема и контролния лист за оценка на административното съответствие, най-често в частта „Техническа документация“ и „Подкрепящи документи“ (например липсват Разрешения за строеж, Лицензи,

Сертификати, документи от РИОСВ, че съответния обект подлежи или не подлежи на ОВОЗ и др.).

- Представяне на технически/работни проекти съгласно ЗУТ, които не отговарят и на другите изисквания от действащата нормативна уредба в дадената община.
- Вместо работен/технически проект, кандидатите представят идеен проект или дори скици на обектите на интервенция и количествено стойностни сметки.
- Не забравяйте, че закъснението в срока за подаване на документация, автоматично води до отпадане на проектното предложение от процеса на оценка, затова на входирайте проектното предложение в края на определения от програмата срок.
- Лошо дефинирани целеви групи и техните нужди.
- Включени са допустими по проекта дейности, но те не отговарят на целите на програмата.
- Един и същ проект е подаден по няколко програми или няколко проекта са като две капки вода/извадени като под индиго, макар и да са входирани от различни кандидати.
- Исканото финансиране е под минималния или над максималния праг.
- Регистрират се несъответствия в бюджета – между бюджетната таблица, формуляра и сбора на всички разходи или има допуснати грешки в изчисленията.
- Включени са недопустими разходи и разходи извън дейностите по проекта.
- Не се прави разлика между приоритети, цели, дейности, резултати и индикатори за изпълнение.
- Липса на бюджетна информация (например не попълване на план за разходване на средствата).
- Неразбиране на изискванията за попълване на Формуляра и Бюджета и подаване на грешна информация.
- Неразбиране на изискванията за устойчивост, мултипликационен ефект и хоризонтални политики и подаване на грешна информация.

СТЪПКА 5. ЗАВЪРШВАНЕ ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ И КАНДИДАТСТВАНЕ

Това е фазата на окончателната окомплектовка и изпращане на целия пакет от необходими документи за участие в програмата. Във всички предходни фази се подготвят части от крайното предложение за проекта. Тук трябва да се “съберат” всички вече подготвени текстове, да се допишат и доизяснят тези части, които не са достатъчно развити. Като резултат се образува проектното предложение.

1. Проверка за езикови и стилистични грешки и евентуална преработка

2. Проверка за технически грешки и евентуалната им преработка

3. Пълно окомплектоване на проектните документи

Приключване на проектното предложение

След като попълните формуляра и след като са описани и прикачени всички приложения към него имате възможност за приключване на проектното предложение. Това става чрез натискане на бутона „Продължи“ под формуляра, като системата извършва проверка за грешка:

Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Основни данни
2. Данни за кандидата
3. Данни за партньори
4. Финансова информация – кодове по измерения
5. Бюджет (в лева)
6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
7. План за изпълнение / Дейности по проекта
8. Индикатори
9. Екип
10. План за външно възлагане
11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
12. Опис на приложени документи на хартиен носител
13. Прикачени електронно подписани документи

Запис на формуляра в системата Провери формуляра за грешки Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч. ПРОДЪЛЖИ

Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка:

Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Проектно предложение Преглед

Няма допуснати грешки при попълване на данните, формуляра може да бъде приключен.

Формулярът се зарежда в режим за преглед и можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „ПРИКЛЮЧИ“:

Начало

Формуляри

Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Проектно предложение

Преглед

Печат

+

ОТВОРИ ВСИЧКИ

Няма допуснати грешки при попълване на данните, формуляра може да бъде приключен.

1. Основни данни

2. Данни за кандидата

3. Данни за партньори

4. Финансова информация – кодове по измерения

5. Бюджет (в лева)

6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

7. План за изпълнение / Дейности по проекта

8. Индикатори

9. Екип

10. План за външно възлагане

11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

12. Опис на приложени документи на хартиен носител

13. Прикачени електронно подписани документи

НАЗАД

Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч.

ПРИКЛЮЧИ

След избора на командата за приключване, системата прехвърля формуляра в списъка с приключили и готови за подаване формуляри:

Приключили формуляри

+

НОВ ФОРМУЛЯР

РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри

Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
24.04.2015 г. 11:33 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси. BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий

Подаване на проектно предложение

Според Насоките за кандидатстване системата позволява дадена процедура да може да се подава електронно. За това е важно да подадем електронния Формуляр, който се явява първоизточник на всички данни, така че веднъж въведени електронно, да не се налага тяхното повторно ръчно въвеждане, например по време на оценка, изготвяне на договор, отчитане и т.н. В тази връзка по време на етапа „Оценяване“ е възможно да бъдат поискани от кандидата отстранявания на забелязани неточности във Формуляра. Предвидено е тези корекции във Формуляра да се извършват от кандидата отново през настоящата система. Именно затова е важно подаването на проектното предложение да става през профила на кандидата. Едновременно с това, подавайки проектното предложение през своя профил, кандидатът декларира и се съгласява комуникацията по време на оценката да става именно през системата чрез този профил, както и да бъде известяван електронно по имейла, асоцииран към профила.

За подаване на проектното предложение електронно, е необходимо да използвате менюто „Подай предложение“. Моля внимателно прочетете информацията на страницата и потвърдете, че отговаряте на условията.

За да продължите е необходимо да изберете бутон „ПРОДЪЛЖИ“:

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ** ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

1 Стъпка 1 > 2 > 3 > 4 >

Подаване на проектно предложение

В тази страница може да подадете проектно предложение електронно, като подпишете електронния формуляр за кандидатстване с електронен подпис или да подготвите предложението за подаване на хартия, на адреса, посочен в насоките за кандидатстване.

Съгласно всяка една от насоките за кандидатстване, различните процедури имат различни възможности за подаване: само електронно, само на хартия или според избора на кандидата по един от двата начина. Системата автоматично ще Ви насочи и предостави избор за вида подаване.

Внимание! Всяко подаване на проектно предложение, независимо от това дали е електронно или се подава на хартия, на адреса, посочен в насоките за кандидатстване, се извършва през системата. Подаването се извършва единствено и само от профила на кандидата. При необходимост, през този профил впоследствие ще се извършват редакции от кандидата за отстраняване на забелязани неточности по време на етапа „Оценка на проектно предложение“.

В момента сте в профила на потребител, асоцииран с имейл: **isun@isun.com**
Ако това не е профилът на кандидата, излезте от системата и влезте през **ПРОФИЛА НА КАНДИДАТА!**

☒ Съгласен съм по време на етап „Оценка на проектно предложение“ комуникацията и редакцията на забелязани неточности да се извършват електронно чрез този профил, асоцииран с имейл адрес: **isun@isun.com**

ПРОДЪЛЖИ

При избор на команда „ИЗБЕРИ ОТ ПРИКЛЮЧИЛИ“ системата визуализира списък с приключили формуляри. Изберете желания от Вас Формуляр чрез команда „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“:

1 > 2 Стъпка 2 > 3 > 4 >

Избор на приключил формуляр

Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
24.04.2015 г. 11:33 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Системата зарежда Формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки.

Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Проектно предложение Преглед

 Няма допуснати грешки при попълване на данните, формуляра може да бъде приключен.

При успешна проверка системата зарежда формуляра в режим за преглед.

След като се уверите, че данните са коректни изберете бутон „ПРОДЪЛЖИ“:

1 > 2 > **3** Стъпка 3 > 4 > 

Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Печат   + ОТВОРИ ВСИЧКИ

 Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

- 1. Основни данни
- 2. Данни за кандидата
- 3. Данни за партньори
- 4. Финансова информация – кодове по измерения
- 5. Бюджет (в лева)
- 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
- 7. План за изпълнение / Дейности по проекта
- 8. Индикатори
- 9. Екип
- 10. План за външно възлагане
- 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
- 12. Опис на приложени документи на хартиен носител
- 13. Прикачени електронно подписани документи

ПРОДЪЛЖИ

Подаване на проектно предложение

От менюто „Подай предложение“, в съответствие с насоките за кандидатстване на всяка една различна процедура, имате възможност да подадете проектно предложение електронно. Когато подавате предложението е необходимо **да го подпишете с електронен подпис и да го подадете чрез системата.**

След успешно приемане на предложението от системата, получавате регистрационен номер, а проектното Ви предложение автоматично се премества в списъка „Подадени“.

СТЪПКА 6. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Процесът на подбор на проекти се базира на строга и точно регламентирана процедура за оценка.

Комисия за подбор на проектите предложения или Оценителна комисия

Оценителната комисия се назначава със заповед на Ръководителя на УО на съответната Програма с определен срок на работа. Комисията се състои от председател и секретар (секретари) без право на глас и необходимия нечетен брой членове с право на глас, които са не по-малко от трима. В състава на ОК могат да бъдат включени също помощник-оценители и наблюдатели. Наблюдателите подготвят доклад до Ръководителя на УО на Оперативната Програма относно нередности в работата на ОК. Членовете на ОК разполагат с необходимата квалификация и професионална компетентност за осъществяване на експертна оценка на проектите предложения.

Работа на оценителната комисия

Проектните предложения се оценяват от Оценителната комисия в съответствие с общите критерии за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение и конкретизирани в Насоките/Указанията за кандидатстване. Публикуваните критерии не подлежат на изменение по време на процедурата. Оценката на проектите предложения се извършва на три етапа:

А. Оценката за административното съответствие

Отнася се до изпълнението на формални критерии към проектното предложение: срок за подаване, начин на подаване, форма, съдържание, пълнота на приложените документи. Критерии за административно съответствие са например дали са попълнени всички полета във Формуляра/Заявлението за кандидатстване, дали документите са окомплектовани според изискванията от Насоките/Указанията, дали са приложени всички необходими подкрепящи документи.

Б. Оценката за допустимост

Извършва се на базата на критериите за допустимост, посочени в Насоките/Указанията за кандидатстване.

Те включват:

- допустимостта на кандидата и неговите партньори;
- допустимостта на проектното предложение (дали исканият размер на финансиране и продължителността на проекта са в рамките на обявеното в Насоките/Указанията, дали дейностите са допустими и др.).

В. Оценката на качеството

Включва критерии като опит в управлението на проекти или на финансови средства, доколко проектното предложение съответства на целите на съответната Програма и на конкретните нужди на целевите групи, подходящи ли са предложените методи за изпълнение на

дейностите. При оценката на качеството всеки член оценява тяхното изпълнение с определен брой точки, съгласно Методиката за оценка, приложение към Насоките/Указанията. Крайната комплексна оценка на всяко предложение представлява средноаритметичната стойност от индивидуалните оценки.

След приключване на работата си Оценителната комисия изготвя доклад до Ръководителя на УО на съответната Програма с предложение за финансиране на проектите, подредени в низходящ ред по брой получени точки.

Решение на Ръководителя на УО на Програмата

Във връзка с доклада на ОК в срок до 30 работни дни след като получи доклада на ОК, Ръководителят на УО на Програмата взема мотивирано решение за:

- одобряване на доклада и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложените проекти;
- връщане на доклада за преразглеждане;
- отхвърляне на доклада и прекратяване на процедурата.

Списъкът с проектните предложения, преминали успешно оценяването, се изпраща в Министерството на финансите за проверка за припокриване, двойно финансиране на дейности или за наличие на държавни помощи. Проект, за който проверката установи наличие на някое от горните обстоятелства, отпада от списъка и се добавя следващият по реда на класиране.

Въз основа на становището на Министерството на финансите, Ръководителят на УО на Програмата взема решение за предоставяне на Безвъзмездна финансова помощ на кандидатите по реда на тяхното класиране до изчерпване на средствата по процедурата.

В петнадесетдневен срок от вземането на решението за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ УО на Програмата уведомява писмено одобрените кандидати и отправя покана за сключване на договор.

СТЪПКА 6. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ

Предоставянето на Безвъзмездна финансова помощ по одобрените проекти става след сключване на договор между УО на Програмата и бенефициера. Образецът на договора за предоставяне на Безвъзмездна финансова помощ и приложенията към него са част от Насоките за кандидатстване/Указанията за директно предоставяне.

ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ЕДИН УСПЕШЕН ПРОЕКТ

Ако искате да разработите успешен проект, който да бъде финансиран, трябва да се придържате към следните изисквания при разработването на проектната идея:

- Проектното предложение има ясна стратегия с ясни цели и устойчиви ползи за целевите групи;
- Планиране с добро описание на дейностите и осигуряване на времеви резерв;
- Да се анализира взаимосвързаността на Общите Цели (дефинирани от финансиращата страна), целите на проекта и обществената значимост на проекта в дългосрочен план;
- Да се докаже приноса на проекта за постигане на целите от програмата;
- Да се опише процеса на подпомагане задоволяването на потребностите на целевите групи;

- Да се набележат индикатори осигуряващи проверимо въздействие и измерване на получените резултати;
- Устойчивост на проекта – осигуряване на полза за бенефициента след безвъзмездното финансиране;
- Да се гарантира намаляване на вредното въздействие върху околната среда.



Проектни предложения

От менюто „Проектни предложения“ може да видите списък на Вашите проектни предложения.

За повече информация можете да разгледате "Ръководство за работа със системата".

При използването на системата обърнете внимание на няколко важни неща:

- *Използвайте свой собствен профил и не го давайте на други потребители;*
- *По време на редакция на Формуляра/заявлението, периодично записвайте своите промени;*
- *Подаването на проектното предложение се извършва само и единствено от профила на кандидата.*

Технически изисквания

За правилната работа на системата е необходимо в браузъра да е разрешено изпълнението на JavaScript. За подробности относно включването и изключването на тази функционалност вижте потребителската документация на използвания от Вас браузър.

Системата е разработена и тествана за работа със следните видове браузъри:

-  [Microsoft Internet Explorer 9 или по-нов;](#)
-  [Mozilla Firefox 15 или по-нов;](#)
-  [Google Chrome 25 или по-нов;](#)
-  [Safari 7 или по-нов;](#)
-  [Opera 15 или по-нов;](#)

В момента въз основа на направени наблюдения от проведените тестове, системата работи най-добре и бързо с браузъра Google Chrome.

Препоръката ни е винаги да се стремите да използвате съвременни и по-мощни компютри, както и винаги да работите с последна актуална версия на използвания от Вас браузър.

Източници на информация:

"Ръководство за работа със системата"

„Ръководство за потребителя“

<https://evropeiski-programi.com/изготвяне-проектно-предложение/>

https://mig-lr.eu/wp-content/uploads/2016/06/Business_plan.pdf;

<http://centerbg.org/wp-content/uploads/2018/02/>

<http://www.referati.org/definiciq-na-proekta/29410/ref>

<https://bg.warbletoncouncil.org/administracion-de-proyectos-1163>

<https://bg.education-wiki.com/9893479-project-management-life-cycle>

http://eprints.nbu.bg/1285/1/e-statia_sp.Dialog.pdf

<https://bg.wikipedia.org/wiki/%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82>

https://www.e-dnrs.org/?page_id=3325

<https://evropeiski-programi.com/>

Проект „Подкрепа на предприемачеството в областта на вътрешната преработка на качествени селскостопански продукти в областите Еврос, Хасково, Смолян и Кърджали“ (QUALFARM), е съфинансиран от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР) и от национални фондове на страните, участващи в Програмата за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Гърция-България 2014–2020.

Съдържанието на този материал е изцяло отговорност на Сдружение „Съюз за възстановяване и развитие“ и по никакъв начин не може да се счита, че отразява възгледите

на Европейския съюз, участващите страни, Управляващия орган и Съвместния секретариат.