



НАРЪЧНИК
за
най-често допусканите грешки
при кандидатстване по оперативна програма
„Техническа помощ”

Вариант 01	ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ
февруари 2009 г.	МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ



I. Оперативна програма „Техническа помощ” – същност, цели и бенефициенти

Оперативна програма „Техническа помощ” (ОПТП) е хоризонтална програма, която се съфинансира изцяло от Европейския фонд за регионално развитие. Общата цел на ОПТП е по-нататъшно подобряване на координацията, контрола, прилагането и оценката на Структурните фондове и Кохезионния фонд в България за периода 2007 - 2013 г., за реализирането на която са заложили две специфични цели:

1. Укрепване на необходимия капацитет и функциониране на структурите на централната и местни администрации, участващи в усвояването на СКФ;
2. Подобряване на информираността и осведомеността на обществото за ефективното и ефикасно използване на СКФ в България;

Предвид спецификата на ОПТП, за постигането на целите на програмата са предвидени различни мерки на подкрепа, обособени в три приоритетни оси, по които конкретни бенефициенти могат да кандидатстват през целия програмен период, както следва:

Приоритетна ос 1 – Подпомагане реализирането на дейностите на структурите на централно ниво. Мерки за изграждане на капацитет на институциите, работещи по Структурните фондове.

Конкретни бенефициенти: Централно координационно звено; Сертифициращ орган; Одитен орган; Управляващ орган на ОПТП; дирекция „Координация и контрол върху дейностите по управлението на средствата от Европейския съюз” и дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности” в Министерски съвет.

Приоритетна ос 2 – Допълнително разработване и подпомагане на функционирането на Унифицирана информационна система за управление и наблюдение на СКФ в България.

Конкретен бенефициент: Централно координационно звено.

Приоритетна ос 3 - Популяризиране на европейската Кохезионна политика и нейните цели в България и осигуряване на обща и статистическа информация.

Конкретни бенефициенти: Централен информационен офис; дирекция „Координация и контрол върху дейностите по управлението на средствата от Европейския съюз” и дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности” в Министерски съвет.

II. Процедура за кандидатстване и формуляр за кандидатстване

По ОПТП се провежда процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на конкретните бенефициенти на програмата. Общите правила за подаване, оценка и одобрение на проекти по ОПТП са регламентирани във Вътрешни правилата за провеждане на процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП. Процедурата стартира с изпращането на покана до конкретните бенефициенти за подаване на проектни предложения за финансиране по ОПТП и е без определен срок за кандидатстване.

Формулярът за кандидатстване по ОПТП е изготвен съобразно спецификата на оперативната програма, нейните бенефициенти и допустимите за финансиране дейности, като същевременно покрива минималните изисквания съгласно ПМС 121/ 2007 за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, и по Програма ФАР на Европейския съюз.



НАРЪЧНИК ЗА НАЙ-ЧЕСТО ДОПУСКАНИТЕ ГРЕШКИ при кандидатстване по оперативна програма „Техническа помощ”

От стартиране на програмата до настоящия момент формулярът е претърпял две ревизии с цел неговото опростяване и улесняване на бенефициентите при попълване на изискуемата информация. Версия 3 на формуляра за кандидатстване е в сила от 01.01.2009 г. и включва най-общо следните основни елементи:

1. *Кратко описание на проекта* – описват се целите на проекта, дейностите, които ще се извършат за постигането на тези цели, както и резултатите от изпълнението на проекта.
2. *Обща цел и конкретни цели на проекта* – формулира се обща цел, както и няколко конкретни цели за постигането ѝ.
3. *Обосновка на необходимостта от проекта* – описват се проблеми и/или идентифицирани нужди, произтичащи от функциите и задълженията на кандидата, които обуславят избора на планираните дейности.
4. *Други проекти* – описват се други проекти на кандидата, както и какви са извършваните по тях дейности. При необходимост се включва и детайлна обосновка за разграничението между предвидените дейности и другите проекти с цел избягване на двойно финансиране.
5. *Обосновка за съответствие на проекта с целите и приоритетите на ОПТП* – описва се съответствието на проекта с целите на конкретна приоритетната ос на програмата, като се посочва мярката на подкрепа, по която следва да бъде финансиран проектът.
6. *Готовност за стартиране на изпълнението на проекта* – посочват се рисковете, които кандидатът смята, че могат да възпрепятстват изпълнението на проекта. В допълнение следва да се посочи дали е необходимо изготвянето на техническо задание за възлагане на обществена поръчка на външен изпълнител.
7. *Дейности по проекта* – определят се дейностите, които ще се извършат в рамките на проекта и се попълва план-график за изпълнението им, където ясно се представят сроковете за изпълнението на всяка една дейност.
8. *Методология* - описва се в детайли как кандидатът смята да осъществи дейностите по проекта. В случай че се предвижда възлагане на дейности по проекта на външен изпълнител, в методологията се описват броят, видът, стойността и предметът на планираните процедури за възлагане на обществени поръчки.
9. *Предвидени дейности за осигуряване на информираност и публичност, съгласно чл. 69 от Регламент № 1083/2006 г. и чл. 8 от Регламент № 1828/2006 г.* – описват се мерките за информация и публичност на проекта.
10. *Финансова информация за проектното предложение* – представят се в детайли видовете разходи по отделните дейности, които са релевантни за съответния проект, като се посочат броят на мерните единици и единичните цени. Изготвя се и финансова обосновка и прогноза за плащанията по проекта по тримесечие. Във финансовата обосновка се представя начинът, използван за формиране на крайната стойност на проекта, с цел да се даде детайлна представа на Управляващия орган на ОПТП за обективността и целесъобразността на предложените финансови параметри по проекта. В прогнозата за плащанията по проекта кандидатът представя прогноза за реалните плащания по проекта, които ще бъдат извършени през всяко едно тримесечие за периода на неговото изпълнение.
11. *Очаквани резултати* – определят се максимално точно количествените резултати от изпълнението на проекта
12. *Очакван цялостен ефект върху целевите групи/бенефициенти.* – описват се очакваните ефекти от реализирането на предложенния проект пряко за кандидата, както и за целевите групи, върху които резултатите от проекта ще окажат положителен ефект. Описва се и как ще бъде осигурена



максимална продължителност и оптимално въздействие на резултатите, след като проектът приключи.

13. *Описание и обосновка на дейностите по проекта* - подробно се описва всяка една от дейностите, които ще се извършат за постигане целите на проекта.

14. *Индикатори за измерване изпълнението на проекта* - определят се индикатори в съответствие с целите и дейностите на проекта, като е препоръчително за всяка ключова дейност да се формулира индикатор за изпълнение. Като задължителен минимум се залагат индикаторите по съответната ос на оперативната програма, когато е приложимо.

15. *Бюджет на проекта* – посочва се бюджетът за всяка една от предвидените в проекта дейности.

16. *Екип на проекта*

III. Попълване и подаване на формуляра за кандидатстване

Разработването на едно проектно предложение по ОПТП може условно да бъде разделено на два етапа:

Първо, кандидатът формулира проектната си идея въз основа на своите нужди и възможността за реализация (човешки ресурси и капацитет) и финансиране.

Отговорите на следните въпроси могат да бъдат от полза при формулиране на проектната идея:

ЗАЩО? (какъв е проблемът)

КАКВО? (какво иска кандидатът да постигне, какви цели си поставя и доколко тяхното постигане спомага за решаване на идентифицирания проблем)

КАК? (с какъв набор от дейности ще се постигнат набелязаните цели)

КОГА? (в какъв период от време ще се изпълнява проектът)

КОЛКО? (какъв бюджет е необходим за реализация на проекта и за постигане на неговите цели).

Второ, кандидатът разработва проектно предложение, като развива идеята си във формата, зададен от УО на ОПТП чрез Формуляра за кандидатстване и съгласно изискванията на Насоките за кандидатстване. Формулярът за кандидатстване трябва да бъде попълнен максимално ясно, с цел получаване на правилна и обективна оценка впоследствие. Той трябва да съдържа цялостна обосновка на предложението от бенефициента проект – необходимост от проекта, организация и методология, чрез която ще бъде реализиран и степента, до която осъществяването му ще допринесе за подобряване на техническите и управленски способности на бенефициента.

Тази фаза завършва с надлежно комплектоване и подаване на проектното предложение.

IV. Често допускани грешки

Най-често допускани грешки от кандидатите по ОПТП при изготвяне на техните проектни предложения и попълване на информацията във формуляра за кандидатстване могат да бъдат обобщени, както следва:

- ✚ Формулирането на проектната идея, като основен етап при подготовката за кандидатстване, често създава затруднения на кандидатите. Разнородни дейности, които не могат да бъдат обхванати от обща проектна идея, не следва да бъдат включвани в общо проектно предложение. Кандидатите могат да избегнат това, като първо отговорят на въпроса "Защо този проект трябва да бъде реализиран?". Този въпрос обикновено подсказва общата цел на проекта, а тя на свой ред допринася за решаването на основен проблем, който засяга кандидата (например укрепване на административния капацитет). На тази основа кандидатът формулира дейностите, които ще бъдат изпълнени по проекта и които ще допринесат за решаването на основния проблем. Ако кандидатът има разнородни идеи, той може да подготви отделни



проекти с ясни и постижими цели и визия за изпълнението им. Оценителите трябва да се убедят, че дейностите са реалистични, изпълними и обвързани с бюджета. Тези дейности трябва да са допустими по ОПТП.

- ✚ Кандидатите често не отдават достатъчно значение на една важна част от формуляра – разделът, касаещ други проекти, изпълнявани от дадения кандидат. Данните в този раздел подпомагат оценителите при проверката за липса на припокриване на дейности и двойно финансиране. В този смисъл този раздел е необходимо да съдържа изчерпателна информация за всички приключили или текущи проекти или програми, по които кандидатът е бенефициент, и за това по какъв начин те са свързани с дейностите на конкретното проектно предложение. Обосновката трябва да бъде адекватна и да доказва липсата на припокриване между отделните проекти. При текущи сходни дейности е необходимо да се изготви сравнителна таблица и план-график за паралелното изпълнение на дейностите по проектно предложение и друг проект по образец с цел да се даде допълнителна увереност на оценителите.
- ✚ Обосновката на необходимостта от проекта е друга точка от формуляра за кандидатстване, която е от съществено значение за целостта на проектно предложение и същевременно създава затруднения за кандидатите при попълването ѝ. Обосновката има ключово значение в проектно предложение. Определени дейности, допустими по ОПТП, ще бъдат финансирани само при доказана необходимост от изпълнението им в конкретния момент, т.е. кандидатът следва да докаже, че проектът му ще допринесе за разрешаване на конкретни проблеми и нужди. Оценителната комисия, респективно Управляващия орган на ОПТП, трябва да бъдат убедени, че предлаганият проект активно спомага за реализиране на заложените в ОПТП цели.
- ✚ При попълване на разделите, касаещи описанието и обосновката на предвидените по проекта дейности, следва да се опише цялостно какви действия кандидатът смята да извърши и финансира чрез проекта. Важно е да помним, че извършени от бенефициента разходи с предмет, който отсъства от описанието на дейностите на проекта, впоследствие няма да бъдат признати за допустими и възстановени по ОПТП. В тази връзка от изключително значение е кандидатът да има ясна визия за това, което иска да осъществи, както и да планира добре времето, което е необходимо за осъществяване на проекта. Дейностите също така трябва да кореспондират на конкретните цели на проекта, като е желателно тези цели да не бъдат повече от две или три и да са реално постижими.
- ✚ Друг важен раздел, който изисква добро планиране от страна на кандидата, е план-графикът за изпълнение на дейностите по проекта, който трябва в максимална степен да отразява реалността и потенциала на екипа за изпълнението му. От ключово значение при изготвяне на план-графика е доброто планиране на процедурите за избор на изпълнител. (когато проектът предвижда такива). Това изисква познаване на основните регламентации, предвидени от Закона за обществените поръчки и свързаните нормативни актове, с оглед на сроковете и условията за провеждане на отделните видове процедури. Препоръчително е кандидатът предварително да подготви техническото задание/техническата спецификация за изпълнение дейностите по проекта и да го представи на УО заедно с проектно предложение с цел максимално бързо стартиране на проекта и минимизиране на риска от евентуално забавяне стартирането на тръжната процедура и избора на изпълнител. Добра практика е предварителното консултиране и съгласуване на времеви график с експертите, отговорни за организиране и провеждане на планираните процедури във Вашата администрация, за да се изготви максимално реалистичен и изпълним план-график на проекта.
- ✚ При формулиране и залагане на индикаторите в проектно предложение също често се допускат грешки. Препоръчително е да не се залага голям брой индикатори, а най-важните,



които биха осигурили достатъчно данни за постигнатите цели. Оптималният брой индикатори е този, който дава възможност на кандидата да бъде достатъчно гъвкав при изпълнение на проекта и постигане на целите му, като същевременно дава сигурност за качествено изпълнение на тези цели. Задължително е да се дефинират индикатори за дейностите, които разполагат с най-голям относителен бюджет по проекта. Важно е също така кандидатът да не забравя да включи поне един индикатор на програмно ниво, в случай че е приложимо за конкретния проект. Трябва предварително да се обмислят и осигурят:

- способът за измерване – каква е единицата за измерване на индикатора, колко често има възможност да се отчита, специфичен ли е за проекта (не се ли влияе от голям брой други, външни за проекта фактори)
- наличието на надеждни източници за събиране и проверка на данните – дори най-добрият индикатор е безполезен, ако не разполагате с инструменти за събиране и доказване на данните
- реалистичност на целите – целевите стойности са обвързващи за бенефициента и затова трябва да бъдат адекватни спрямо ресурсите и времето, с които разполагате в рамките на проекта. Прекалено амбициозни цели носят риск от неуспех при приключване и отчитане на проекта, а умишленото занижаване – риск по отношение на качеството на изпълнение. Всички случаи на отклонение от заложените стойности представляват сигнал за потенциален проблем и водят до корективни действия.





✚ Често кандидатите пропускат да посочат количествени измерители в разделите от формуляра, в които изрично е записано това изискване. Описанието на очакваните резултати и конкретни постижения по проекта изисква възможно най-точно да се дефинират количествените параметри. Информацията в този раздел се доближава в най-голяма степен до дефинирането на индикаторите по проекта и двата раздела трябва изцяло да си съответстват. Това позволява на оценителите да преценят ефективността и ефикасността на предлаганите действия и подпомага процеса на последващ контрол за изпълнението на проекта.

✚ Разделът, касаещ финансовата информация за проектното предложение и финансовата обосновка на планираните разходи по проекта, също са обект на често допускани грешки от кандидатите по ОПТП. С цел максимално улеснение на кандидатите при попълване на формуляра и създаване на единен подход при изготвяне на бюджет на проекта, в образеца на финансова информация Управляващият орган е описал подробно типовете разходи, отразяващи цялото разнообразие от допустими дейности на конкретните бенефициенти на програмата. Необходимо е кандидатът максимално подробно да опише планираните разходи по дейности, като посочи мерните единици, техния брой и единичните цени. Какво обуславя извършване на тези разходи и доколко единичните цени се основават на реални пазарни стойности за конкретния момент и конкретния разход са въпроси, на които кандидатът дава отговор в раздела за финансова обосновка. В него се представя и алгоритъмът, използван от кандидата при формиране на крайната стойност на проекта. Възможно е оценителите да изискат допълнителна информация и обосновка, когато този раздел не е коректно попълнен и не дава ясна представа за обективността и целесъобразността на разходите.

✚ В заключение, препоръчително е текстът на резюмето (т. 1 Кратко описание на проекта), макар намиращ се в началото на Формуляра за кандидатстване, да се попълва накрая, след като проектната идея е разработена напълно. Това значително улеснява кандидата при излагане на идеята в определения от Управляващия орган формат и предотвратява евентуални несъответствия с информацията в останалите раздели.



V. Какво кандидатът не трябва никога да забравя?

-  Да попълни всички точки и полета във формуляра за кандидатстване.
-  Да приложи всички необходими документи.
-  Да положи своето име, подпис и датата навсякъде, където е необходимо.
-  Да проверява винаги документите, преди да ги изпрати.

VI. Полезни съвети

Управляващият орган на ОПТП съдейства на конкретните бенефициенти на програмата при разработване на техните проектни предложения. Експертите от Управляващия орган предоставят допълнителни разяснения относно формуляра за кандидатстване, неговите особености и изискванията за попълване и подаване.

Въпроси, касаещи формуляра за кандидатстване по оперативната програма или начина на кандидатстване, могат да се изпращат на електронен адрес орта@minfin.bg и/или факс: +359 9859 2929. Отговори на поставени въпроси се предоставят в рамките на 5 работни дни след получаването на всяко запитване.