



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## МЕТОДИКА ПО ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО НАЦИОНАЛНИТЕ ПРОГРАМИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС

Най-съществената част при кандидатстването за финансиране по национални, европейски и международни програми е изготвянето на **проектно предложение**. Обикновено тази част крие има много уловки и „капани”, които могат да подведат неопитния кандидат и поради това проектната идея да не бъде разбрана от проверяващите и съответно предложена за финансиране. В рамките на настоящата методика екипът на „АИКЮВОЛУШОН БЪЛГАРИЯ” ще се опита да опише процеса по разработване на проектно предложение по **национални програми**.

### I. СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ:

Проектното предложение е съставено от:

- Формуляр за кандидатстване (попълнен използвайки информацията от формулировката на проектната идея) – по националните програми има изградена специална платформа (ИСУН 2020 - <https://eumis2020.government.bg/bg>), на която електронно се изпращат проектни предложения до Управляващия орган на съответната програма;
- Приложения към него, изисквани по съответната Оперативна програма (предварително заявени по образец);
- Подкрепящи документи, съгласно Насоките/Указанията за кандидатстване за конкретната процедура.

### II. ХАРАКТЕРИСТИКИ НА ПРОЕКТНАТА ДЕЙНОСТ

- Формулиране на стратегия с ясни цели – устойчиви ползи за целевите групи.
- Добро планиране на изпълняваните дейности във времето (планиране на времеви резерв за изпълнение на заложените дейности)
- Ясна насоченост към общите и специфични цели на програмата, дефинирани от финансиращата страна – напр. ясна обосновка относно значимостта на проекта



за обществото в дългосрочен план; повишаване иновативността в МСП на национално ниво и т.н.

- Да позволява проверимо въздействие върху набелязаните цели и целите на Програмата.
- Устойчивост на проекта – осигуряване на полза за бенефициента след безвъзмездното финансиране.

### **III. СЪЗДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ В БЪЛГАРИЯ**

#### **1. ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

**Стъпка 1:** Създаване на профил в ИСУН 2020 (<https://eumis2020.government.bg/bg>) или в която и да е уеб-платформа на съответната програма (що се отнася до европейски/международни донорски програми).

**Стъпка 2:** Проучване на Формуляра за кандидатстване, всички указания за кандидатите, документи за прилагане, необходими документи за представяне и Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ, който задължително присъстват в проектната документация.

**Стъпка 3:** Набелязване на всички стъпки, необходими за представяне на проектно предложение и всички приложени документи в рамките на срока, спазвайки напълно всички определени правила по конкретната процедура.

#### **2. ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ**

\*Формулярът за кандидатстване се попълва на **български език** и/или на английски език в зависимост от Програмата (валидно най-вече за международни програми като Horizon 2020, Erasmus + и други). Не се допуска попълване на ръка. Задължително е да



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



се попълнят всички полета, тъй като системата ще отчете грешка и проектното предложение няма да се приеме.

\*Формулярът за кандидатстване трябва да се попълни максимално ясно, с цел получаване на правилна и обективна оценка впоследствие при неговата Техническа и Финансова такава. Той трябва да съдържа цялостна обосновка на предложения от бенефициента проект – напр. необходимост от проекта, цели и развитие след изпълнението му.

\*Формулярът показва стъпките и логическата последователност, която трябва да се спазва при съставяне на дадено проектно предложение Ви подготовка. Попълването на формуляра в представлява постепенно аргументиране на проектната идея и съпътстващите я дейности с помощта на проведените проучвания и анализи от страна на Бенефициента още при формулирането на проектната идея.

### 3. **Първата част** от Формуляра за кандидатстване - описание на проектната идея.

Първа част обикновено е съставена от:

- ***Описание на проекта***

Описанието има ключово значение в проектното предложение. 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 Оперативна програма.

- ***Съответствие с целите на приоритетната/ните ос/и***



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Оперативните програми имат предварително разписани цели по приоритетни оси и подприоритети. Проектите, които се финансират, трябва да изпълняват целите на Програмата.\*Необходимо е ясно да се аргументира съответствието на целите на проекта с приоритетите и целите на съответна Оперативна програма, защото това е условие за допустимост на проекта!\*

- ***Описание на Общата и Специфични цели на проекта***

Още в обосновката трябва да бъдат конкретизирани Общата и Специфични (една или повече) цели по проекта. Трябва да има връзка между тях, необходимостта от постигането им чрез проекта, предлаганите дейности и бюджета по проекта. Точното определяне на проектните цели е основа на добрия проект и това е ключовият момент в обосновката. За да се аргументират добре, е важно да се използва ясна и точна информация като тя може да се опира на достоверни източници като националната статистика, официални доклади и направени изследвания (на министерства, научноизследователски центрове или институти, консултантски фирми или международни институции).

- ***Съответствие и принос за реализиране на хоризонталните политики на ЕС***

Всички проекти без значение от финансиращата институция прилагат водещите хоризонтални политики на ЕС:

- Равенство между половете, утвърждаване на принципа на равните възможности и превенция на дискриминацията въз основа на пол, раса, етнически произход, религия или вявания, увреждания, възраст или сексуална ориентация. Всички те са 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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



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.

\*Добре е проектното предложение да включва възможно най-много дейности за постигане на хоризонталните политики на ЕС. Това обикновено носи точки при оценяването.

### 3.1 Бюджет на проекта

Бюджетът е инструмент за представяне на финансовите аспекти на проектното предложение, чиято основна цел **не е свързана** с развитието на бизнес дейности и получаването на печалба от проектните дейности. В тези случаи е достатъчно 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. Бюджетът трябва да се съобразява с изискванията на донорската програма. Много често финансиращите организации предварително определят какви разходи не са допустими и процентното съотношение на някой вид разходи спрямо общия размер на допустимите разходи.

\*Преди планиране на необходимите средства за проектното предложение трябва да се има предвид:

- Кои разходи могат да бъдат финансирани по съответната програма (напр. разходи за заплати на персонал, разходи за СМР, разходи за закупуване на ДМА и ДНА и т.н.);
- Кои са недопустимите разходи;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



- Какви са задължителните пера по проекта (обикновено това са разходите за осъществяване на публичност по проекта и разходи за организация и управление на проекта).

За формулиране на надежден и целесъобразен Бюджет по проекта е необходимо да се спазват следните стъпки:

**Стъпка 1** – Копирайте на дейностите от Плана за действие.

**Стъпка 2** – Определете необходимите ресурси за осъществяване на дейностите.

**Стъпка 3** – Разпределете ресурсите по разходни пера.

**Стъпка 4** – Определете необходимото количество.

**Стъпка 5** – Определете цената на единица ресурс.

**Стъпка 6** - Разпределете и изчислете разходите по пера.

**Стъпка 7** - Разпределете разходите във времето.

**Стъпка 8** – Изчислете общия размер на разходите.

**Стъпка 9** – Определете размера на текущите разходи, необходими за продължаване на дейностите по проекта и след приключването му.

Бюджетът на всеки проект се разписва в бюджетна таблица, разработена предварително от УО на съответната ОП. Бюджетната таблица съдържа точни разчети на финансовите ресурси, необходими за реализиране на дейностите по проекта, които трябва подробно да бъдат описани във Формуляра за кандидатстване.

Оценителната комисия подробно проверява бюджета преди да одобри проектното предложение за финансиране. Това означава, че бюджетът трябва да се подготви много внимателно. Ако не са включени всички разходи в Бюджета, необходими за всички дейности, може да настъпят съществени разминавания между заложено и изпълнено на етап Изпълнение на проекта. Не е препоръчително да се залагат прекалено големи суми за някои дейности, тъй като Оценителната комисия може да постави под съмнение целия проект и да откаже финансирането му.



При договори за безвъзмездна финансова помощ на стойност над 200 000 лв. извършването на одит е **задължително**. Тогава сумата за одит се включва в преките разходи по проекта. Ако стойността на проекта е под 200 000 лв., е допустимо да се извърши одит в края на проекта като сформираният разход се посочва в непреките разходи/разходите за организация и управление.

Подробното планиране на дейностите, графикът за изпълнението им във времето и планът за разходване на средствата са основата при разработването на бюджета. При попълването му бюджетът трябва да включва **само разходи за дейности, допустими по съответната процедура и включени в проекта**. При оценка на качеството Оценителната комисия разглежда успоредно дейностите и бюджета. За повече точки разходите в бюджета трябва да са строго обвързани с дейностите в проекта.

Ако проектът се изпълнява повече от една година, някои стойности в бюджетните пера биха могли да бъдат увеличени (възможно е планиране на резерв във времето при настъпване на промени в законодателството – напр. разходите за труд обикновено може да се завишат с 10%).

Оттук изложеното дотук произлизат и най-често допускани грешки при изготвяне на Бюджета по проекта.

- 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 касация 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 първа оценка.
- Пропуска се включването на задължителни дейности (най-често това са дейности по осигуряване на Публичност по проекта и дейности по осигуряване на Организация и управление на проекта).



#### 4. Втората част от Формуляра е описание на бенефициента.

Втората част от едно стандартно проектно предложение обикновено е свързана с описание на:

- Автобиография на Ръководителя на проекта, където избраното лице трябва да докаже, че има капацитет да управлява и изпълнява проекти.
- Други проекти, изпълнявани от кандидата - в тази точка от формуляра кандидатите описват свързани ли са дейностите по проекта с други приключили или текущи проекти и обосновават по какъв начин предложението надгражда резултатите от вече завършени проекти. Често кандидатите не отдават достатъчно значение на тази важна част от формуляра. Данните в този раздел подпомагат оценителите при проверката за липса на припокриване на дейности и двойно финансиране. В този смисъл е необходимо да се предостави изчерпателна информация за всички приключили или текущи проекти на кандидата обикновено през последните 5 години, независимо от източника на финансиране (национален бюджет, структурни и пред-присъединителни фондове, други донорски програми), както и за това по какъв начин те се разграничават от дейностите по конкретното проектно предложение.
- Екип по проекта, разпределение на функциите по длъжности и прилагане на биографии за всички позиции – ръководител, координатор(и) и счетоводител. Добрият екип за управление, който подчертава капацитета на бенефициента да изпълни проекта, носи точки в оценката на качеството.

#### 5. Третата част засяга партньорите по проекта (ако има такива).

Партньорите трябва да отговарят на същите условия за допустимост като кандидата. Изискват автобиографии, способността им да изпълняват проекти и да управляват финансови инструменти, както и да се упоменат изпълнени проекти, ако има такива.

6. Четвъртата част от Формуляра е същинската част на проекта (обикновено в системата ИСУН 2020 се намира в т. 9 Допълнителна информация необходима за



оценка на проектното предложение). Специално внимание трябва да се обръща на броя на символите срещу всяка точка Тази част дава подробна информация за всеки един от отделните аспекти на конкретната проектна идея и може да изисква информация за:

- Описание на същността на проектната идея – в нея се прави описание на същността, целите и очакваните резултати от изпълнението на проекта. Ако проекта се отнася до иновативен продукт/услуга специално внимание се отделя на конкурентните предимства и на потребностите, които задоволява. Преценката за качествата на описвания продукт/услуга трябва неизменно да върви с идентификацията на продуктите/услугите, които са сходни/идентични и го заместват или конкурират;
- Описание на целевата група, към която е насочен проекта – тук трябва да се опишат характеристики на набелязаните целева/ви група/и, подходи при техния подбор, идентифицираните нужди/проблеми пред тях и подробно описание на решенията за тяхното преодоляване, изпълнимо именно чрез подаваното проектно предложение;
- Маркетингов анализ – той има за задача да определи пазарните аргументи в полза на проектната идея. Това може да стане чрез анализ на отрасъла, в който Бенефициентът работи/стартира дейността си. Този тип анализ изисква да се определят конкурентите, потенциалните клиенти и доставчици и се преценят възможните заплахи и шансове пред продукта/услугата, като се анализират и характеристиките на пазара, към който проектната тематика е насочена. При анализа на съществуващата среда може да се допълнят характеристиките на маркетинговия микс, който ще се използва, а именно каналите за реализация на идеята и методите за въвеждане и налагане;

## **6. Подготовка на документи за кандидатстване**

Всички документи трябва да отговарят заложените в Условието за кандидатстване по съответната Процедура. Пример за изисквани документи:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



- Професионални автобиографии на всички хора включени в проектното предложение;
- Бизнес план, изготвен по образец;
- Декларация, че кандидатът е запознат с условията за кандидатстване;
- Декларация за държавни/минимални помощи – попълнена по образец;
- Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия – попълнена по образец;
- Декларация за ненарушаване на чужди права върху интелектуална собственост - попълнена по образец;
- Сравнителен анализ на внедряваната иновация, попълнен по образец;
- Документи в подкрепа на иновативността на внедрявания продукт (стока или услуга) или процес, описана в Формуляра за кандидатстване – подписани с КЕП от лице с право да представлява кандидата или упълномощено лице и прикачени в ИСУН 2020:
  - патент;
  - свидетелство за регистрация на полезен модел за иновацията, внедрявана по проекта;
  - свидетелство за регистрация на промишлен дизайн;
  - аявка за патент за изобретение/свидетелство за регистрация на полезен модел/свидетелство за регистрация на промишлен дизайн или
  - лицензионен договор, с който се разрешава използването на съответния обект на интелектуална собственост;
  - договор за прехвърляне на ноу-хау;
  - договор за прехвърляне на права по интелектуална собственост;
  - декларация за авторски права върху произведението предмет на внедряваната иновация;
  - договор за придобиване на резултати от НИРД;
  - техническа документация, публикации, доклади, резултати от проведени тестове, изследвания, независими становища/оценки от компетентни организации, упражняващи своята основна дейност в

приоритетното направление на тематичната област на ИСИС, в рамките на което ще бъде реализирана иновацията;

- сключен договор за прехвърляне на права по интелектуална собственост, удостоверяващ, че за внедряването на определени продукти (стоки или услуги) или процеси, кандидатът ще придобие от трето лице чрез закупуване или по друг законосъобразен начин права по интелектуална собственост в рамките на проекта;

- Проучване/Удостоверение за правен статус, издадено от Патентно ведомство;
- Техническа спецификация на предвидените за закупуване ДМА и ДНА – по образец;
- Счетоводни документи за съответните години (напр. ОПР и Счетоводен баланс; Отчет за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи за труд; Справка за група предприятия; Справка за приходите и разходите по видове и икономически дейности; Данъчен амортизационен план, удостоверяващ сумата на разходите за амортизация на активите, свързани с дейностите, които ще бъдат модернизирани; Справка-декларация относно активите, свързани с дейността, която ще се модернизира или активите, които ще бъдат използвани при производството на нов продукт; Справка за иновационната дейност на предприятието; Справка за научноизследователска и развойна дейност; Счетоводна политика на кандидата, изготвена съгласно приложимите счетоводни стандарти и много други);
- Оферта и/или извлечение от каталог на производител/ доставчик и/или проучване в интернет за всяка отделна инвестиция в активи – ДМА и ДНА, с предложена цена от производителя/доставчика (ако е приложимо);
- Сертификати за наличие на стандарт за качество/въведена добра производствена практика, патент, заявки за патент/полезен модел и т.н.
- Код за икономическа дейност на кандидата за съответната година, издадена от НСИ.
- Специфични документи, изисквани за конкретната Програма.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
РАЗВИТИЕ НА  
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

**\*За да не се пропусне някой документ е препоръчително да се създаде списък с всички изискуеми документи на Етап Кандидатстване.**