



# Инструментариум за улесняване на социалните услуги Достъп и управление на ЕСФ+, ЕФРР и други фондове



# **Инструментариум за улесняване на социалните услуги Достъп и управление на ЕСФ+, ЕФРР и други фондове**

# СЪДЪРЖАНИЕ

<b>СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА</b>	<b>3</b>
<b>ПРЕГЛЕД НА ИНСТРУМЕНТАРИУМА</b>	<b>4</b>
<b>ОРИЕНТИРАНЕ В ИНСТРУМЕНТАРИУМА: КАК ДА ГО ИЗПОЛЗВАТЕ ЕФЕКТИВНО</b>	<b>5</b>
<b>ФАЗА НА КАНДИДАТСТВАНЕ</b>	<b>7</b>
1.1 Инструмент за проектиране на покани за кандидатстване, включващи социални услуги	8
1.2 Покани с двуетапен процес на кандидатстване за представяне на предложения в подкрепа на социалните услуги	11
<b>ПАРТНЬОРСТВО И ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ</b>	<b>15</b>
2.1 Инструмент за планиране на кои заинтересовани страни да бъдат ангажирани на различните етапи от подготовката на програмата	17
2.2 Инструмент за оценка на степента на значимост на програмата/проекта относно равнопоставеността на половете	21
<b>ОЦЕНКА И ПОДБОР НА ПРОЕКТИ</b>	<b>24</b>
3.1 Насоки за управляващите органи относно оценката на покани, насочени към социални услуги	25
3.2 Оценка на проектни предложения в двуетапен процес на кандидатстване по покани, насочени към социални услуги	26
<b>КАЧЕСТВО И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ПРОЕКТА</b>	<b>35</b>
4.1 Определяне на измерим проект, ориентиран към резултатите	36
4.2 План за разпространение на проекта	42
<b>БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА</b>	<b>44</b>
5.1 Преглед на опростените варианти на разходите (ОВР) в проекти, финансирани от ЕС	45
5.2 Опростени варианти на разходите (ОВР) - положителни и отрицателни страни от практиката	47
5.3 Препоръки за управляващите органи	50
<b>ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА</b>	<b>53</b>
6.1 Най-често срещани проблеми при отчитането на проекта за доставчиците на социални услуги	54
6.2 Потенциални решения и най-добри практики, които да бъдат приспособени от управляващите органи	57
<b>ПРОСЛЕДЯВАНЕ И УСТОЙЧИВОСТ НА ПРОЕКТА</b>	<b>60</b>
7.1 Точки за действие за улесняване на устойчивостта на проектите в областта на социалната закрила, приобщаването и иновациите	62

# СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

**РОР:** Регламент за общоприложимите разпоредби

**ЕФРР:** Европейски фонд за регионално развитие

**ЕСФ (+):** Европейски социален фонд (+)

**ЕС:** Европейски съюз /ЕС/

**ПЗ:** Посредническо звезно

**УО:** Управляващ орган

**НПО:** Неправителствена организация

**ОВР:** Опростен вариант за разходите /ОВР/

**СПТИ:** Социално предприятие за трудова интеграция

**ИТ:** Информационни технологии

# ПРЕГЛЕД НА ИНСТРУМЕНТАРИУМА

Инструментариумът за улесняване на проекти в областта на социалните услуги е разработен така, че да отговаря ефективно на неотложните административни и технически предизвикателства, които се срещат на всеки етап от проектния цикъл. Основната му цел е да подпомогне управляващите органи, работещи на всички нива (национално, регионално и местно), включително посредническите органи и агенции, в процеса на достъп и управление на средства от ЕСФ+ и ЕФРР (заедно с други програми) в полза на социалните услуги.

Разработен в рамките на проекта [Social sERVICEs helpdesK on EU Funds](#), този инструментариум е посветен на намирането на решения и разработването на инструменти, които опростяват достъпа до фондовете на ЕС. Той предлага разнообразни практически инструменти, съвети, препоръки, шаблони и обещаващи практики от различни държави - членки на ЕС.

Методологията, се позова на тристепенен подход.

Първоначално процесът започна със събиране на информация чрез онлайн проучване и национални събития, с цел разбиране на предизвикателствата и възможностите за управляващите органи, както и загрижеността на представителите на социалните услуги относно използването на средства на ЕС за развитие на програми в социалния сектор. Този етап имаше за цел да определи липсата на знания относно наличните възможности за финансиране и да предостави информация на управляващите органи как различни финансови инструменти могат да бъдат прилагани в подкрепа на социалните услуги. Този процес на събиране на данни положи основите за последващите стъпки при създаването на инструментариума.

На второ място, бяха проведени редица междусекторни работни срещи, които послужиха като форуми за ангажиране на управляващите органи и специалистите в областта на социалните услуги в дискусии, обхващащи широк кръг от теми, свързани със социалните услуги. Целите бяха да се наблегне на основните принципи за предоставяне на ефективни услуги и запознаване с нормативните актове, подходите и инструментите, свързани с процесите на кандидатстване, изпълнение и приключване на проекти. Освен това семинарите се фокусираха върху установяването и анализирането на съществуващите задължения на УО и Бенефициентите (социални услуги) в рамките на регламентите на ЕСФ+/ЕФРР и Регламента за общоприложимите разпоредби (ROP), както и върху разбирането и използването на различни методи за оценка на практиките в Програмите, които да послужат на УО и Бенефициентите като доказателства за ефективност. Благодарение на предоставени ценни данни от управляващите органи, инструментариумът беше допълнително усъвършенстван.

Накрая беше организирано пилотно събитие в няколко държави от ЕС, включително Швеция, Италия, Чешката република, Испания и Белгия, с цел да се провери използваемостта и приложимостта на набора от инструменти сред заинтересованите страни.

# ОРИЕНТИРАНЕ В ИНСТРУМЕНТАРИУМА: КАК ДА ГО ИЗПОЛЗВАТЕ ЕФЕКТИВНО

Този инструментариум е създаден с цел улеснение на работата и оптимизиране на процеса на управление на проекти в седем ключови тематични области: Прилагане на проекта, Партньорство и хоризонтални принципи, Избор и оценка на проекта, Качество и комуникация на проекта, Бюджет, Отчитане, Последващи действия и Устойчивост.

Състои се от различни шаблони, електронни таблици и контролни списъци, които улесняват работата на потребителите, като им позволяват да се ориентират по-ефективно, както и да прилагат най-добрите практики, основани на специфичните за сектора познания.

## СЪДЪРЖАНИЕ НА ИНСТРУМЕНТАРИУМА

### 1. Заявление за проект

Инструменти, които ви насочват в процеса на кандидатстване, като гарантират подаването на изчерпателни и добре структурирани предложения. Те са разработени така, че да осигурят равен достъп на всички потенциални кандидати. В този раздел е представена и концепцията за двуетапен процес на кандидатстване, стратегически използван за предварителна проверка на проектните предложения още в ранните им етапи, което гарантира намаляване на административното натоварване.

### 2. Партньорство и хоризонтални принципи

Предоставя набор от насочващи въпроси, шаблони и контролни листи, които да подпомогнат управляващите органи при изграждането на ефективни партньорства. Чрез задаването на правилните въпроси на всеки етап от програмния цикъл този инструментариум има за цел да насърчи партньорствата. Важно е да се отбележи, че тези инструменти се отнасят предимно за програмния цикъл, а не за нивото на проекта.

### 3. Избор и оценка на проекти

Съдържа ресурси, насочени към рационализиране на подбора и оценката на проектни предложения, като се обръща специално внимание на въвеждането на двуетапен процес на кандидатстване в рамките на програмите на ЕСФ+, които подкрепят социални услуги.

### 4. Качество на проекта и комуникация

В този раздел са представени инструменти, които улесняват контрола и гаранцията на качеството. Включени са препоръки относно: процедурата по отчитане; проверка на докладите, относно крайните срокове за бенефициентите и контролните органи и изискванията за предоставяне на информация.

## 5. Бюджет на проекта

Тук са разгледани опростените варианти на разходите (ОВР), които често се използват като основен инструмент за улеснение на финансирането от ЕС. Разбирането на разнообразния набор от ОВР е от решаващо значение за ефективното управление, но е важно да се отбележи, че по време на изпълнението на програмата управляващите органи могат да разработят нови ОВР.

## 6. Отчитане на проекта

Този раздел са разгледани най-често срещаните проблеми в сектора на социалните услуги при работа с управляващите органи (УО) по време на отчитането. Предлагат се решения на тези предизвикателства, акцентира се на често срещани грешки при проверка на място на проектите, финансирани от ЕС, и се предлагат най-добри практики за УО.

## 7. Проследяване и устойчивост на проекта

Набор от инструменти, проектирани да улеснят устойчивостта на проектите в рамките на програмите на ЕСФ+ и ЕФРР, които подкрепят социалните услуги.

# ДОСТЪПНОСТ

Инструментариумът е преведен на 10 езика, за да бъде достъпен за световната аудитория - английски, испански, италиански, шведски, чешки, гръцки, словашки, немски, български и френски език.

# ОНЛАЙН РЕСУРСИ

Въпреки че този инструментариум съдържа изчерпателен набор от инструменти и ресурси, ви препоръчваме да разгледате уебсайта на проекта, където ще намерите допълнителни, задълбочени материали. Уебсайтът е организиран в папки по конкретни теми, което улеснява намирането на разширения набор от инструменти, които могат да допълнят работата ви.

<https://eufunds4social.eu/facilitation-toolkit/>

# НАЛИЧНОСТ

## Инструментариумът се предлага в две версии:

Съкратена версия за печат: За тези, които предпочитат физически копия е налична съкратена печатна версия на инструментариума.

Разширена онлайн версия: Пълният набор от инструменти и ресурси е достъпен на уебсайта на проекта. Този цифров формат осигурява бърз достъп до всички материали.

# ФАЗА НА КАНДИДАТСТВО

Инструменти за улесняване и управление на  
финансирането от ЕС



## КОНТЕКСТ И ЗНАЧЕНИЕ

Обикновено по време на етапа на кандидатстване доставчиците на социални услуги се сблъскват със следните пречки и предизвикателства.

### Проектиране на покана за кандидатстване:

- Недостиг на покани за представяне на предложения с широк обхват, мултидисциплинарен подход и голяма продължителност.
- Сложни, неразбираеми правила и изисквания, фрагментирана езикова форма в документацията на поканата.
- Кратък срок за подаване на предложенията, нереалистичен за изискваната документация.
- Финансиране, насочено към публични или големи организации.
- Нереалистични изисквания по отношение на съфинансирането, хоризонталните принципи, показателите и устойчивостта:
  - твърде висок процент на съфинансиране, докато доставчиците на социални услуги не разполагат с национално финансиране, което да ги подпомага.
  - изискванията за спазване на хоризонталните принципи не са приложими или не са съобразени със спецификата на поканата.
  - показателите на поканата не са приложими, не са измерими или не са адаптирани, за да отразят специфичните нужди на групите в неравностойно положение.
  - изискванията за дългосрочна устойчивост надхвърлят регламента на ЕС и същевременно не са съобразени със спецификата на поканата.

### Процес на кандидатстване:

- Административна тежест при кандидатстването, утежнена от липсата на организационен капацитет.
- Липса на практическа подкрепа от страна на управляващите органи (информация, комуникация, обучение)

## 1.1 Инструмент за проектиране на покани за кандидатстване, включващи социални услуги

### ВИД НА ИНСТРУМЕНТА

Контролен списък за управляващите органи на програмите на ЕСФ+ и ЕФРР, приложим при разработването на отворена покана за социално приобщаване и иновации, за да се гарантира, че тя дава достъп до програмата на всички подходящи потенциални кандидати.

## РЪКОВОДСТВО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ИНСТРУМЕНТАРИУМА

- A. В процеса на изготвяне на поканата включете като напомняне кои аспекти на доставчиците на социални услуги е необходимо да бъдат взети предвид.
- B. Проверете предварително въпросите на инструментариума (особено първи въпрос), преди да сформирате екипа за разработка на поканата и преди да започнете самото проектиране.
- C. Споделете въпросите с екипа за разработване на поканата в началото на процеса и добавете към списъка допълнителни въпроси, специфични за страната или сектора, ако е необходимо.
- D. Проверете предварително поканата, като използвате контролния списък, за да се уверите, че на всички въпроси може да се отговори с ДА.

### ВКОНТРОЛЕН СПИСЪК

- Доставчиците на социални услуги и бъдещите оценители на предложенията участваха ли в изготвянето на поканата?
- Включени ли са доставчиците на социални услуги, в това число публични и непублични организации, сред допустимите кандидати по поканата?
- Използва ли се в поканата ясен и разбираем език?
- Последователни и съгласувани ли са изискванията на поканата в цялата документация?
- Отворена ли е поканата за кандидатстване за поне 2 месеца както за стъпка 1, така и за стъпка 2?
- Продължителността на проекта съобразена ли е с проекти, които се занимават с групи в неравностойно положение?
- Поканата и процесът на кандидатстване използват ли всички подходящи опростени варианти за намаляване на административната тежест? (т.е. минимален брой приложения, които трябва да се представят, опростени варианти за разходите, изчерпателна документация, помощни инструменти за кандидатите)
- Дава ли се възможност самоучастието да се покрие с национално финансиране?
- Уместни ли са всички приложени хоризонтални изисквания в поканата?
- Програмните показатели заложили в поканата подходящи и измерими ли са в случай на групи в неравностойно положение?
- Съобразени ли са изискванията за дългосрочна устойчивост в поканата и отговарят ли те на целите и спецификите ѝ?
- Предоставя ли се подкрепа (насоки, информационни сесии, уебинари, речник, обучение и т.н.) на кандидатите по отношение на тълкуването и практическото прилагане на хоризонталните принципи, показателите и изискванията за устойчивост?

## СЕКТОРНО ПРИЛОЖЕНИЕ НА ИНСТРУМЕНТА ЗА РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРИОБЩАВАЩИ ПОКАНИ - КОНТРОЛЕН СПИСЪК

Този раздел включва обратна връзка от пет сектора на социалните услуги: Агенция за закрила на детето и семействата в бедност, интеграция на работното място, услуги за хора с увреждания, в бедност и бездоми, услуги за възрастни хора. Инструментът е прегледан от експерти в тези сектори. Събраната обратна връзка подчертава неговата ефективност при справяне с различни предизвикателства и предлага допълнителни точки към Контролния списък за разработване на приобщаващи покани, които да отговарят на специфичните за сектора нужди.

- Доставчиците на социални услуги и бъдещите оценители на предложения, които познават политиките, механизмите и процесите в областта на услугите за възрастни хора / трудова интеграция / бездомността / закрилата на децата и семействата в бедност / хората с увреждания, участваха ли в изготвянето на поканата?
- Доставчиците на социални услуги, насочени към възрастните хора / трудова интеграция / бездомността / закрилата на децата и семействата в бедност / хората с увреждания, включително публични и непублични организации, сред допустимите кандидати по поканата ли са?
- Изискванията на поканата специално насочени ли са към организациите, които работят с възрастни хора / трудова интеграция / бездомни хора / закрила на детето и семейства в бедност / хора с увреждания? Осигурени ли са достатъчно възможности за консултации и подкрепа за кандидатите (напр. за обучение и консултации, за получаване на обратна връзка по проектни идеи и проекти, семинари по поканите и възможност на организациите да създават мрежи и да намират партньори)?
- Достъпна ли е поканата? Използвайте разбираем език и избягвайте повтарението на въпроси във формулярите. Също така се уверете, че употребявате език и термини, които са често използвани от организациите и работниците в сектора на социалните услуги. Помислете за създаване на ясна блок-схема с разбити процеси за кандидатите, така че те да могат лесно да бъдат визуализирани и разбрани.
- Поканата обхваща ли всички приоритети на петте сектора, включително проекти, базирани на общността?
- Отговарят ли допустимите разходи на нуждите на социалните услуги и на целевата група? Специално създадени ли са изискванията на поканата за организации, които работят с бенефициентите на проекта?
- При покани, които не са специално предназначени за работа с хора с увреждания - съдържа ли поканата разпоредби за включване на хора с увреждания?

## 1.2 Покани с двуетапен процес на кандидатстване за представяне на предложения в подкрепа на социалните услуги.

Този раздел е предназначен да улесни двуетапния процес на кандидатстване по програмите на ЕСФ+ за подкрепа на социалните услуги. Представените инструменти са предназначени главно за управляващите органи на програмите по ЕСФ+, особено за тези, които не използват двуетапен процес на кандидатстване в програмите си за социално приобщаване и иновации.

### Наборът от инструменти включва:

- A. Контролен списък за използване на двуетапен процес на кандидатстване от управляващите органи по време на планирането или преди изготвянето на поканата за кандидатстване.**
- B. Етап 1 Образец на формуляр за кандидатстване.** *Достъп до [шаблона](#) за изтегляне*
- C. Етап 2 Образец на формуляр за кандидатстване.** *Достъп до [шаблона](#) за изтегляне*

Инструментите В и С използват като основа стандартния едноетапен формуляр за кандидатстване на ЕСФ+. Те се позовават на логиката на програми, които не са от ЕСФ+ и които използват двуетапни (двустепенни) процеси за кандидатстване през програмния период 2021–2027 г., като например: транснационалната програма „Interreg Danube“ и програмата „Interreg North-West Europe“, които са избрани за най-добри практики от социалните служби.

Друг стълб на двуетапния процес на кандидатстване е инструментариума за оценка на предложенията разработен в точка 3.2 „Оценка на проектни предложения в двуетапен процес на кандидатстване“.

### A. КОНТРОЛЕН СПИСЪК ЗА ИЗПОЛЗВАНЕ НА ДВУЕТАПЕН ПРОЦЕС НА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ВРЕМЕ НА ПЛАНИРАНЕ НА ПОКАНАТА

Инструментът помага да се реши дали двуетапният процес на кандидатстване е най-подходящия за планираната покана. Ако отговорите с ДА на първи въпрос и на минимум 50 % от въпросите, това означава, че е силно препоръчително да се използва двуетапен процес на кандидатстване, за да се намали работното натоварване както на кандидатите, така и на управляващия орган/Посредническа звено.

Инструментът трябва да се използва, когато се взема решение за вида на процеса на кандидатстване, независимо дали това е по време на периода на планиране или периода на разработване на поканата (в зависимост от държавата).

## РЪКОВОДСТВО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ИНСТРУМЕНТА

- A.** Интегрирайте инструмента в процеса на планиране/проектиране на поканата, за да гарантирате, че е избран най-подходящият тип процес на приложение.
- B.** По желание можете да добавите към списъка с въпроси, специфични за страната или сектора.
- C.** Ако отговорите с ДА на първи въпрос и на минимум 50% от въпросите, изберете двуетапен процес на кандидатстване.

## КОНТРОЛЕН СПИСЪК

- Поканата попада ли в обхвата на социалните услуги?
- Поканата включва ли представяне на: допълнителни документи за проверка на оперативния и финансовия капацитет на кандидатите и работния план на проекта?
- Очакват ли се много предложения? (Определението за голям брой зависи от възможностите на управляващия орган)
- Очакваният брой на отпуснатите проекти много по-малък ли е (напр. по-малко от 50 %) от очаквания брой на проектните предложения?
- Има ли нужда да се удостовери качеството на планираната покана?
- Ще бъдат ли субсидирани дългосрочни проекти?
- Могат да се добавят въпроси, които са специфични за страната или сектора.
- Ако отговорите с ДА на първи въпрос и на минимум 50% от въпросите, изберете двуетапен процес на кандидатстване.

### В. ЕТАП I- ОБРАЗЕЦ НА ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ESF+

Когато е избран двуетапен процес на кандидатстване в покана за представяне на предложения по ЕСФ+, особено в подкрепа на социалното приобщаване и иновациите, като формуляр за кандидатстване може да се използва образеца приложен към етап I, с условието при необходимост да се адаптира към използвания на национално равнище формуляр за кандидатстване.

## РЪКОВОДСТВО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ИНСТРУМЕНТА

Примерният шаблон следва структурата на стандартния едноетапен образец на формуляра за кандидатстване по ЕСФ+. Националните формуляри за кандидатстване с различна структура трябва съответно да променят образеца, но да запазят целта и логиката му.

### Цел и логика на Етап I:

- Да включва раздели за: значение на проекта, партньорство по проекта, общите и специфичните цели на проекта, описание на основните планирани дейности и връзката им с показателите на програмата.
- Да се изисква справка само за общия бюджет и бюджета, разпределен по партньори.
- Да се приложат документи за проверка на допустимостта на водещия партньор и ако тази информация е публично достъпна, това не е необходимо.
- Да позволява промяна на всички раздели в стъпка 2, с изключение на:
  - Заглавие и абревиатура на проекта
  - Водещ заявител

- Цел на поканата, общи цели на проекта и основна(и) целева(и) група(и)
- Общият бюджет на проекта може да бъде променен с максимум 30% на стъпка 2

**Моля, направете справка с [образеца на раздела «Фаза на кандидатстване»](#), който е достъпен онлайн.**

## **С. ЕТАП II - ОБРАЗЕЦ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЗА ESF+**

Когато е избран двуетапен процес на кандидатстване в покана за представяне на предложения по ЕСФ+, особено в подкрепа на социалното приобщаване и иновациите, като формуляр за кандидатстване може да се използва образеца приложен към етап II, с условието при необходимост да се адаптира към използвания на национално равнище формуляр за кандидатстване.

## **РЪКОВОДСТВО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ИНСТРУМЕНТА**

Примерният шаблон следва структурата на стандартния едноетапен образец на формуляра за кандидатстване по ЕСФ+. Националните формуляри за кандидатстване с различна структура трябва съответно да променят образеца, но да запазят целта и логиката му.

### **Цел и логика на етап II:**

- Да може да се промени всеки раздел от формуляра за кандидатстване, с изключение на:
  - Заглавие и абревиатурата на проекта
  - Водещ заявител
  - Цел на поканата, общи цели на проекта и основна(и) целева(и) група(и)
  - Общият бюджет на проекта може да бъде променен с максимум 30%.
- Дейностите трябва да бъдат допълнени от етапи и резултати.
- Бюджетът трябва да позволява опростени варианти на разходите.

**Моля, направете справка с [образеца на раздела «Фаза на кандидатстване»](#), който е достъпен онлайн.**

## СЕКТОРНО ПРИЛАГАНЕ НА ДВУЕТАПНИЯ ПРОЦЕС НА КАНДИДАТСТВАНЕ

Процесът на кандидатстване в два етапа беше разгледан от експерти в петте сектора на социалните услуги: Агенция за закрила на детето и семействата в бедност, интеграция на работното място, хора с увреждания, в бедност, бездоми и възрастни хора. На база събраната обратна връзка, за да се посрещнат специфичните нужди на сектора са предложени следните подобрения:

- Повече условия: За да се вземе решение за едноетапен или двуетапен процес на кандидатстване, могат да се добавят следните въпроси:
  - Поканата може ли да бъде отправена освен към консорциуми и към малки организации?
  - Проведени ли са консултации със заинтересованите страни в сектора? Потвърдили ли са те уместността на двуетапния процес за конкретната покана?
- Достатъчно време: Уверете се, че процесът на кандидатстване предоставя достатъчно време за подаване на заявленията на всеки етап.
- Повече достъпност: Необходимо е да се гарантира прозрачност и яснота на критериите за подбор, което изисква обучение и подкрепа за УО. Използваният език да бъде по-достъпен.
- Повече стимули: Да се предприемат мерки за насърчаване на иновациите и да се гарантират правата върху интелектуалната собственост. Да се обмисли възможността за награждаване на заявленията, преминали към втората фаза (дори ако не са одобрени за по-нататъшен етап). Важно е да се даде шанс на по-малки и нови организации да дадат своя принос, например чрез осигуряване на финансиране на базата на консорциуми и предоставяне на стимули и подкрепа за малки организации. В сектора за трудовата интеграция се препоръчва да се обмислят покани, предназначени за социални предприятия.
- Финансиране на инфраструктурни инициативи за борба с бедността и бездомността: Системно включване на „инфраструктурата“ сред допустимите разходи по покани за борба с бедността и бездомността. Това перо може да включва разходи, свързани с подобряването и обновяването на съществуващи съоръжения, както и закупуването на мебели и материали за тяхното обзавеждане.
- Консултиране със социалните служби: Включете етап на консултиране преди обявяването на поканата или разработете поканата в сътрудничество с представители на социалните служби и съответните органи от третия сектор.
- Акцент върху иновациите в предложенията за справяне с бедността и бездомността: Стремете се да намалите иновациите като основен критерий за оценка на предложения, свързани с бедността и бездомността.

# ПАРТНЬОРСТВО И ХОРИЗОНТАЛНИ ПРИНЦИПИ

Инструменти за улесняване и управление  
на финансирането от ЕС



# КОНТЕКСТ И ЗНАЧЕНИЕ

Инструментите, свързани с партньорството и хоризонталните принципи, имат за цел да помогнат на управляващите органи да организират ефективни партньорства, като задават правилните въпроси на всеки етап от програмния цикъл (етапи на разработване, изпълнение, мониторинг и оценка) в съответствие със задълженията, определени в Регламента за общоприложимите разпоредби (POP) и Европейския кодекс за поведение в областта на партньорството (ЕКПП). Тези инструменти могат също така да помогнат на управляващите органи да обмислят и идентифицират допълнителни категории партньори, които не са предвидени в POP и ЕКПП, но чието участие би допринесло за разработването, изпълнението, мониторинга и оценката на целите и линията на поведение на всяка програма. Това би било много полезно в случай, че дадена програма обхваща предоставянето на социални услуги, тъй като доставчиците на социални услуги не са посочени в индикативния списък на партньорите, споменат в POP и ЕКПП.

Тези инструменти са свързани главно с цикъла на планиране, а не с проектното ниво.

Разделът представя набор от инструменти, които ще подпомогнат управляващите органи при избора и взаимодействието с подходящите партньори през различните етапи от развитието на програмата: анализ и разработване на програмата, изпълнение на програмата, мониторинг и оценка, прилагане на хоризонталните принципи, както и някои инструменти за партньори или инициатори на проекти.

По-долу ще намерите:

- Инструмент за планиране на това кои заинтересовани страни да бъдат ангажирани на различните етапи от подготовката на програмата.
- Инструмент за оценка на степента на полова релевантност на дадена програма/проект за подпомагане на практическото прилагане на равенството между половете като хоризонтален принцип.

Изчерпателният [списък с инструменти](#) за работа с партньори е достъпен онлайн. Инструментарият обхваща различни етапи, включително анализ и разработване на програмата, изпълнение, мониторинг и оценка, увеличаване на капацитета. Предназначени са да подпомагат инициаторите на проекти за работа в ефективно партньорство и в прилагането на хоризонталните принципи.

## 2.1 Инструмент за планиране на кои заинтересовани страни да бъдат ангажирани на различните етапи от подготовката на програмата

### ВИД НА ИНСТРУМЕНТА

Насочващи въпроси и контролни списъци в помощ на управляващите органи, създателите на политики и практикуващите специалисти, за да определят кои ключови заинтересовани страни е важно да бъдат включени в процеса на анализ и разработване на програмата, като по този начин се възползват от техните знания и опит.

1. ПОСОЧЕТЕ В СЛЕДНАТА ТАБЛИЦА ИМЕНАТА НА ОРГАНИЗАЦИИТЕ, КОИТО ПЛАНИРАТЕ ДА ВКЛУЧИТЕ, ЗА ДА ПРЕЦЕНИТЕ ДАЛИ НЯКОЯ ГРУПА ОТ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ ЛИПСВА, Е НЕДОСТАТЪЧНА ИЛИ ПРЕКАЛЕНО ЧЕСТО Е ПРЕДСТАВЕНА В ПАРТНЬОРСТВОТО. ПРЕЦЕНЕТЕ ДАЛИ ИМА ВЪЗМОЖНОСТ ЗА ИНОВАЦИИ ПРИ ИЗБОРА НА ПАРТНЬОРИ ИЛИ ВИНАГИ СА ПРЕДСТАВЕНИ ЕДНИ И СЪЩИ ОРГАНИЗАЦИИ.

ПАРТНЬОРИ	НЕ	ЛИПСВАЩ	ПОЧТИ НЕ УЧАСТВА	СВРЪХПРЕДСТАВЕНИ	ДОБРЕ ПРЕДСТАВЕНИ
<b>А) РЕГИОНАЛНИ, МЕСТНИ, ГРАДСКИ И ДРУГИ ПУБЛИЧНИ ОРГАНИ.</b>					
Регионални органи					
Местни власти					
Градски власти (ps градове и метрополни райони)					
Други публични органи, включително тези, които отговарят за хоризонталните принципи и прилагането на равно третиране.					
<b>В) ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛНИ ПАРТНЬОРИ</b>					
Представители на бизнес организации или					
Търговски камари					
Представители на социалните партньори, т.е. На организациите на работодателите и синдикатите, включително тези, които представляват малки и средни предприятия /мсп/ и организациите на социалната икономика					

ПАРТНЬОРИ	НЕ	ЛИПСВАЩ	ПОЧТИ НЕ УЧАСТВА	СВРЪХПРЕДСТАВЕНИ	ДОБРЕ ПРЕДСТАВЕНИ
<b>С) СЪОТВЕТНИТЕ ОРГАНИ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩИ ГРАЖДАНСКОТО ОБЩЕСТВО, КАТО НАПРИМЕР ПАРТНЬОРИ В ОБЛАСТТА НА ОКОЛНАТА СРЕДА, НЕПРАВИТЕЛСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИ, ОТГОВОРНИ ЗА НАСЪРЧАВАНЕ НА СОЦИАЛНОТО ПРИОБЩАВАНЕ, ОСНОВНИТЕ ПРАВА, ПРАВАТА НА ХОРАТА С УВРЕЖДЕНИЯ, РАВЕНСТВОТО МЕЖДУ ПОЛОВЕТЕ И НЕДИСКРИМИНАЦИЯТА</b>					
Партньори в областта на околната среда					
Неправителствени организации, отговорни за насърчаване на социалното приобщаване и основните права					
Неправителствени организации, отговорни за насърчаване на правата на хората с увреждания					
Неправителствени организации, отговорни за насърчаване на равенството между половете и недискриминацията					
Други организации или групи, които са или има вероятност да са значително засегнати от прилагането на еси фондовете, в частност групи, за които се счита, че са изложени на риск от дискриминация и социално изключване.					
Органи, представляващи местни групи за действие					
<b>Д) ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ ОРГАНИЗАЦИИ И УНИВЕРСИТЕТИ, КОГАТО Е УМЕСТНО.</b>					
Изследователски организации и университети					
Допълнителни партньори					
Младежки организации					
Женски организации					
Организации с нестопанска цел, представляващи мигранти					
Коалиции и партньорства, фокусирани върху конкретни области, отнасящи се до избраните приоритети за инвестиране.					
Доставчици на социални услуги (от публичния, частния, нестопанския сектор и социалната икономика).					
Широка общественост					
Други, моля, посочете					

## 2. КАК ПЛАНИРАТЕ ДА ВКЛЮЧИТЕ РАЗЛИЧНИ ГРУПИ ОТ ЗАИНТЕРЕСОВАНИ СТРАНИ В РАЗРАБОТВАНЕТО НА ПРОГРАМИТЕ?

ПАРТНЬОРИ	ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТ	РАЗГЛЕЖДАНЕ/ ОБСЪЖДАНЕ	ОБЩЕСТВЕНА КОНСУЛТАЦИЯ	ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	НЯМА
<b>А) РЕГИОНАЛНИ, МЕСТНИ, ГРАДСКИ И ДРУГИ ПУБЛИЧНИ ОРГАНИ.</b>					
Регионални органи					
Местни власти					
Градски власти (ПС. Градове и метрополни райони)					
Други публични органи, включително тези, които отговарят за хоризонталните принципи и равното третиране					
<b>В) ИКОНОМИЧЕСКИ И СОЦИАЛНИ ПАРТНЬОРИ</b>					
Представители на бизнес организации или търговски камари					
Представители на социалните партньори, т.е. на организациите на работодателите и синдикатите, включително тези, които представляват МСП и организациите на социалната икономика					
<b>С) СЪОТВЕТНИТЕ ОРГАНИ, ПРЕДСТАВЛЯВАЩИ ГРАЖДАНСКОТО ОБЩЕСТВО, КАТО НАПРИМЕР ПАРТНЬОРИ В ОБЛАСТТА НА ОКОЛНАТА СРЕДА, НЕПРАВИТЕЛСТВЕНИ ОРГАНИЗАЦИИ И ОРГАНИ, ОТГОВОРНИ ЗА НАСЪРЧАВАНЕ НА СОЦИАЛНОТО ПРИОБЩАВАНЕ, ОСНОВНИТЕ ПРАВА, ПРАВАТА НА ХОРАТА С УВРЕЖДАНЯ, РАВЕНСТВОТО МЕЖДУ ПОЛОВЕТЕ И НЕДИСКРИМИНАЦИЯТА</b>					
Партньори в областта на околната среда					
Неправителствени организации, отговорни за насърчаване на социалното приобщаване и основните права					
Неправителствени организации, отговорни за насърчаване на правата на хората с увреждания					
Неправителствени организации, отговорни за насърчаване на равенството между половете и недискриминацията					
Други организации или групи, които са или има вероятност да бъдат значително засегнати от прилагането на ЕСИ фондовете, в частност групи, за които се счита, че са изложени на риск от дискриминация и социално изключване.					
Органи, представляващи местни групи за действие					

ПАРТНЬОРИ	ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТ	РАЗГЛЕЖДАНЕ/ ОБСЪЖДАНЕ	ОБЩЕСТВЕНА КОНСУЛТАЦИЯ	ПОЛУЧАВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ	НЯМА
<b>D) ИЗСЛЕДОВАТЕЛСКИ ОРГАНИЗАЦИИ И УНИВЕРСИТЕТИ, КОГАТО Е УМЕСТНО.</b>					
Изследователски организации и университети					
Допълнителни партньори					
Младежки организации					
Женски организации					
Организации с нестопанска цел, представляващи мигранти					
Коалиции и партньорства, фокусирани върху конкретни области, отнасящи се до избраните приоритети за инвестиране.					
Доставчици на социални услуги (от публичния, частния, нестопанския сектор и социалната икономика).					
Широка общественост					
Други, моля, посочете					

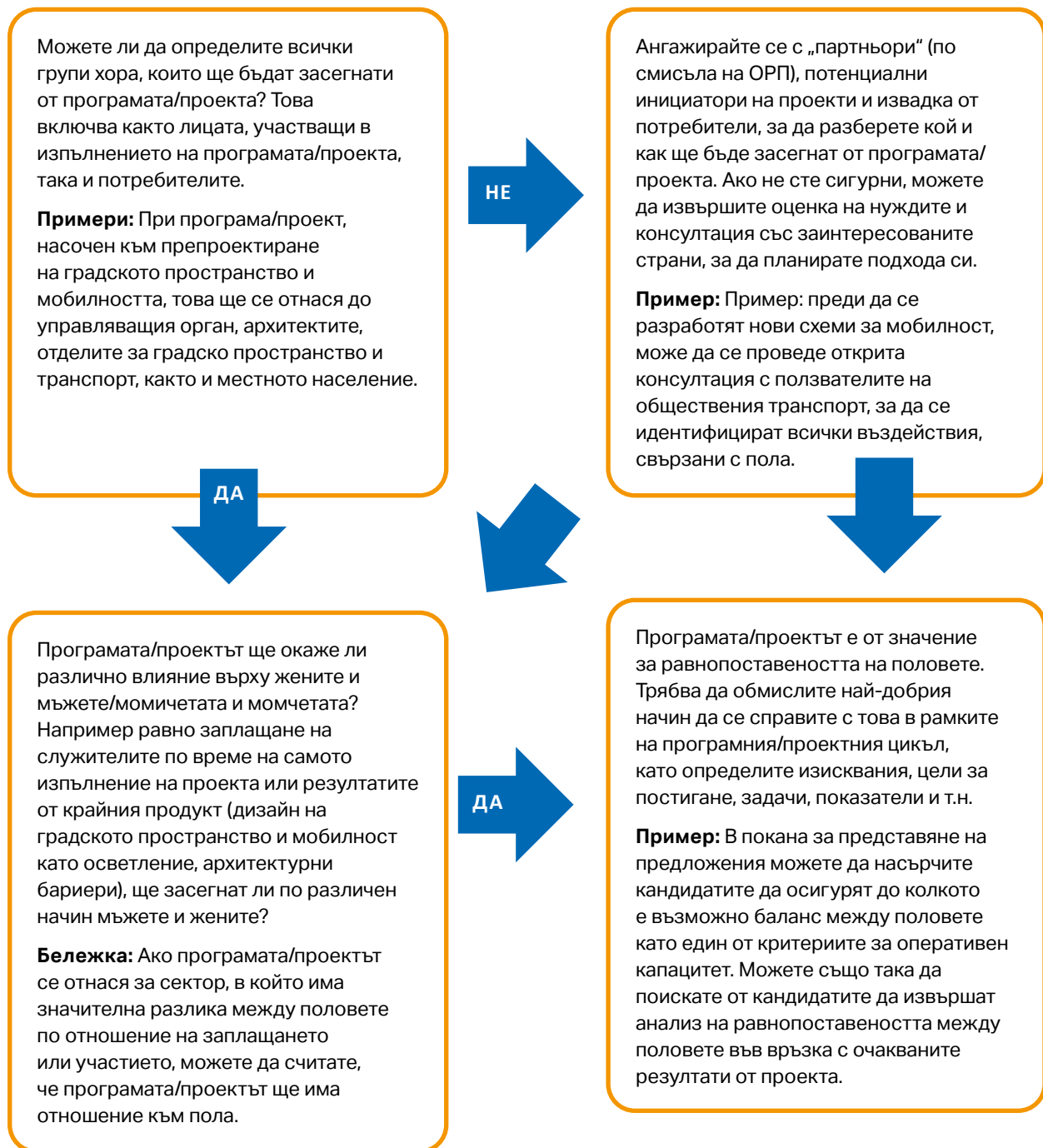
### 3. НА КОЙ ЕТАП ОТ ПРОЦЕСА НА ИЗГОТВЯНЕ НА ПРОЕКТА ВЪЗНАМЕРЯВАТЕ ДА ПРИВЛЕЧЕТЕ ПАРТНЬОРИ?

ЕТАПИ	ДА/НЕ	КАК	ПОУКИ ОТ ПРЕДИШЕН ОПИТ
анализ и определяне на нуждите			
определяне на избора на приоритети и свързаните с тях специфични цели.			
разпределяне на средствата			
определяне на специфичните показатели на програмата.			
прилагане на хоризонталните принципи			
състав на мониторинговата комисия			
партньорите не участват в процеса на изготвяне на проекта			
Не знам			

## 2.2 Инструмент за оценка на степента на значимост на програмата/проекта относно равнопоставеността на половете

### ВИД НА ИНСТРУМЕНТА

Дърво на решенията за оценка на степента/начинът, по който дадена програма/проект има отношение към пола. То дава съвети как най-добре да се справите със значението на пола в цялата програма/проект. <sup>1</sup>




<sup>1</sup> Този инструмент е адаптиран към инструмент 3, съдържащ се в EIGE, Gender-responsive public procurement. Инструментарий „Стъпка по стъпка“



НЕ

Възможно е резултатите от програмата/проекта да нямат полова релевантност. Все пак е уместно да се вземат предвид:

- как да се увеличи балансът между половете в екипите, които изпълняват програмата/проекта;
- как да се гарантира равнопоставеност между половете сред представителите на заинтересованите страни, участващи в предварителните консултации.
- как да се гарантира, че при изготвянето на програмните документи/ поканите за представяне на предложения се прилага равнопоставен и достъпен език, без значение от пола.



В допълнение към горепосочените начини за справяне с половите аспекти в програмата/проекта:

- i) трябва да използвате данни, разбити по пол, при мониторинга и отчетането; и
- ii) трябва да обмислите как да гарантирате, че при подготовката на програмните документи/ поканите за представяне на предложения/ комуникационните дейности по време на изпълнението на програмата и проекта се прилага чувствителна към пола комуникация.

## СЕКТОРНО ПРИЛАГАНЕ НА ПРИНЦИПИТЕ НА ПАРТНЬОРСТВО И ХОРИЗОНТАЛНИТЕ ПРИНЦИПИ

Този раздел включва обратна връзка от пет сектора на социалните услуги: Агенция за закрила на детето и семействата в бедност, интеграция на работното място, хора с увреждания, в бедност и бездомни и възрастни хора. Инструментите от партньорството и хоризонталните принципи бяха прегледани от експерти в тези сектори. Събраната обратна връзка в следващите редове предполага постоянно усъвършенстване, за да се отговори на специфичните за сектора нужди.

- Възможности за обмен и намиране на партньори: Организирайте събития за обмен и намиране на партньори, подпомагани от управляващите органи, лично или онлайн, за да се насърчи обменът на информация между организации, които работят на една и съща територия или се занимават със сходни теми.
- Повишаване на осведомеността и развитие на капацитета: Стремете се да повишавате осведомеността и да развивате капацитета за използване на инструментите на вътрешната организация от потенциалните бенефициенти. Това може да включва използването на проектодокументи за събиране на партньори около идеята за проект, насърчаване на колективната обратна връзка и привеждане в съответствие с официалните образци на проекта.
- Поддържане на ангажираност и участие на бенефициентите:
  - Насърчете непрекъснатата комуникация чрез различни канали.
  - Наблегнете на осезаемите резултати от финансираните от ЕС проекти, за да демонстрирате напредъка на програмата.
  - Подсилете целите и задачите с надеждни планове за действие.
  - Създайте открита и прозрачна атмосфера.
  - Осигурете ясно ръководство за насърчаване на участието.
  - Укрепете взаимоотношенията чрез неформални дейности.
  - Насърчете менторството на бенефициенти, изправени пред предизвикателства, свързани с ресурсите или опита. Равностойно оценявайте приноса на всички бенефициенти.
- Справяне с неангажирани бенефициенти
  - Започнете двустранни разговори, за да разберете причините за неизпълнение на правилата.
  - Обмислете преразпределение на ролите и задачите в рамките на финансирания проект.
  - Предложете обучение за управление на проекти, ако е необходимо.
  - Осигурете развитие на капацитета на бенефициенти с ограничени ресурси.
  - Подкрепете взаимопомощта с по-опитни бенефициенти.
  - Обърнете внимание на проблемите с прозрачността, комуникацията и неравнопоставеността на силите.





# ОЦЕНКА И ПОДБОР НА ПРОЕКТИ

Инструменти за улесняване и управление на  
финансирането от ЕС

## КОНТЕКСТ И ЗНАЧЕНИЕ

Като цяло доставчиците на социални услуги се сблъскват със следните предизвикателства и пречки по време на етапа на оценка.

- Липса на информация или обучения свързани с процеса на оценка.
- Неясен език, използван в таблицата за оценка.
- Закъснели резултати от оценката.
- Несъгласуваност между формуляра за кандидатстване и критериите за оценка, което прави невъзможна самооценката.
- Несъответствие между оценяването и целите и приоритетите на поканата. Липса на експерти-оценители в областта на социалните услуги, което води до неточни доклади за оценка. Липса на комуникация по време на етапите на оценка.

### 3.1 Насоки за управляващите органи за оценка на покани за представяне на предложения, насочени към социални услуги

## ВИД НА ИНСТРУМЕНТА

Насоки за управляващите органи на програмите на ЕСФ+ и ЕФРР.

## РЪКОВОДСТВО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ИНСТРУМЕНТА

Инструментът трябва да се прилага по време на разработването на поканата за представяне на предложения и когато се разработва процесът на оценка и таблиците за оценка на отворената покана за социално приобщаване и иновации, за да се гарантира, че тя дава достъп до програмата на всички подходящи потенциални кандидати.

- Интегрирайте инструмента в процеса на планиране на поканата и оценката като напомняне за това кои аспекти на доставчиците на социални услуги трябва да бъдат взети под внимание.
- Проверете инструмента, преди да започнете проектирането на поканата, планирайте документацията на поканата, помощните услуги за кандидатите и оценката.

## УНАСОКИ

1. Уверете се, че целите, приоритетите и очакваните резултати на поканата са тези, върху които се акцентира в таблицата за оценка и нейното точкуване.
2. Уверете се, че формулярът за кандидатстване е в съответствие с таблицата за оценка, т.е. всеки критерий за оценка може да бъде съпоставен с разделите на формуляра за кандидатстване.
3. За да улесните разбирането на изискванията към поканата, се уверете, че в таблицата за оценка се използва достъпен и ясен език, както и във всички останали части на документацията към поканата (когато е необходимо, трябва да се предостави речник).
4. Уверете се, че оценителите са тествали и оценили формуляра за кандидатстване, таблицата за оценка и нейното точкуване по време на изготвянето на поканата.
5. Уверете се, че оценителите са обучени и по темата, за която се отнася поканата, а не само по процедурата и методологията за оценка.
6. Уверете се, че са осигурени информационни или обучителни сесии относно оценката на предложенията и критериите за оценка, специално насочени към малки или по-малко опитни организации.
7. Осигурете ясна и предвидима комуникация по време на целия процес на оценяване, за предпочитане интегрирана в електронната система за кандидатстване.

### 3.2 Оценка на проектни предложения в двуетапен процес на кандидатстване по покани, насочени към социални услуги

Този инструмент е предназначен за управляващите органи на програмите на ЕСФ+, особено за тези, които не използват двуетапен процес на кандидатстване в програмите за социално приобщаване и иновации. Той има за цел да улесни подбора и оценката на проектни предложения в двуетапния процес на кандидатстване в програмите на ЕСФ+, подкрепящи социалните услуги.

## A. ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА В РАМКИТЕ НА ДВУЕТАПЕН ПРОЦЕС НА КАНДИДАТСТВАНЕ – ЕТАП I

### РЪКОВОДСТВО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ИНСТРУМЕНТА

Когато в рамките на покана за представяне на предложения по ЕСФ+, особено в подкрепа на социалното приобщаване и иновациите, е избран двуетапен процес на кандидатстване, на етап I могат да се използват следните таблици за оценка, които при необходимост се адаптират към използваните на национално равнище.

Таблиците за оценка са в съответствие с образците на двуетапния формуляр за кандидатстване по линия на ЕСФ+, предоставени в раздела «Етап на кандидатстване».

#### Етап I

- За да се намали административната тежест, е необходимо да се провери допустимостта на кандидатите само за водещия партньор (другите партньори могат да бъдат променени между етап I и етап II). Придружаващи документи за проверка на допустимостта на водещия партньор следва да се изискват само ако информацията не е публично достъпна.
- В съответствие със Заявлението за кандидатстване да се извърши оценка на предложеното партньорство, целите, актуалността, концепцията, дадените решения, амбицията и очакваните резултати на проекта.
- Процедурата за оценка следва да бъде опростена с по-кратки срокове за оценка и да се назначи комисия, която да решава кои предложения се препоръчват да преминат към етап II.
- Оценката трябва да даде препоръки на кандидатите за това как да доразвият и подобрят проектите, независимо дали проектът преминава към следващия етап.
- В таблицата с критерии за възлагане по избор могат да се посочат разделите, които трябва да се отбележат във формуляра за кандидатстване, което би позволило самооценка на предложенията.
- На печелившите проектни концепции да бъде предложена информационна сесия (кандидати - управляващ орган - оценители/член на Оценителната комисия), на която да се обсъдят резултатите от оценката и дадените препоръки за по-нататъшно подобряване на качеството и въздействието на проекта и какво може да се предприеме за да се намали значително броя на отхвърлените проекти на втори етап.
- Таблиците за оценка да бъдат адаптирани или допълнени с националните законодателни изисквания и изискванията за разработване на покани.

## ТАБЛИЦИ ЗА ОЦЕНКА - ЕТАП I

### Критерии за допустимост

**КРИТЕРИИ 1-4 СЕ ОПРЕДЕЛЯТ КАТО БАЗОВИ /ВХОДНИ/ КРИТЕРИИ. ТОВА ОЗНАЧАВА, ЧЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯТА ЗА ПРОЕКТИ ТРЯБВА ДА ОТГОВАРЯТ НА ТЯХ, ЗА ДА МОГАТ ДА БЪДАТ ДОПУСНАТ КЪМ СЛЕДВАЩИЯ ЕТАП ЗА ОЦЕНКА НА КРИТЕРИИТЕ ЗА ФИАНСИРАНЕ.**

	КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	ОПИСАНИЕ
1	Заявлението е подадено навреме. Ако за подаването на предложенията се използва ИТ инструмент, се проверява автоматично.	Заявлението е подадено в срока, посочен в поканата за представяне на предложенията.
2	Всички раздели на заявлението са попълнени правилно. (Няма некоректно подадена информация, напр. „ще бъде добавено по-късно“.) Ако за подаването на предложенията се използва ИТ инструмент, се проверява автоматично.	Всички задължителни полета във формуляра за кандидатстване са попълнени.
3	Водещият партньор е допустима организация.	Извършва се проверката за допустимост чрез Програма за определяне на правилата, напр. правен статут, териториална допустимост и др. Използвайте инструмента EU ARACHNE, ако е приложим.
4	Когато е необходимо, се прилагат документи за удостоверяване допустимостта на водещия партньор. Ако за подаването на предложенията се използва ИТ инструмент, се проверява автоматично.	Не е приложимо, когато е възможна автоматична проверка чрез публично достъпни данни.

### Критерии за награждаване

Успешно преминалите кандидатури от първия етап на проверката за допустимост ще бъдат оценени по критериите дадени по долу в таблицата.

Примерната система за оценка показана в таблицата е дадена като насоки и трябва да бъде приспособена към местните или национални стандарти и практики.

Методологията за точкуване следва да бъде публично оповестена и прозрачна във всяка покана.

КРИТЕРИИ		СЕКЦИИ, КОИТО ТРЯБВА ДА СЕ ПРОВЕРЯТ ВЪВ ФОРМУЛЯРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ (ПО ИЗБОР)	РЕЗУЛТАТИ
<b>ЗНАЧЕНИЕ</b>			<b>40%</b>
1.	Доколко е обоснована необходимостта от проекта?		
2.	Доколко предложеният проект допринася за постигане целите на програмата?		
<b>ПАРТНЬОРСТВО</b>			<b>30%</b>
3.	До каква степен структурата на партньорство е подходяща за предложения проект?		
<b>ВЪЗДЕЙСТВИЕ</b>			<b>30%</b>
4.	Колко добре и до каква степен проектът допринася за постигане на очакваните резултати на програмата?		

## V. ТАБЛИЦА ЗА ОЦЕНКА НА ПРЕДЛОЖЕНИЯТА В ДВУЕТАПЕН ПРОЦЕС НА КАНДИДАТСТВАНЕ - ЕТАП II

Когато в рамките на покана за представяне на предложения по ЕСФ+, особено в подкрепа на социалното приобщаване и иновациите, се избере двуетапен процес на кандидатстване, могат да се използват следните таблици за оценка, които при необходимост се адаптират към използваните такива на национално равнище. Те са в съответствие с образците на формуляра за кандидатстване в Етап II по ЕСФ+, посочени по-горе.

## РЪКОВОДСТВО ЗА ПОЛЗВАНЕ НА ИНСТРУМЕНТА

### Етап II

- За да се намали административната тежест, удостоверяващи документи за проверка на оперативния и финансовия капацитет на кандидатите следва да се изискват само, ако информацията не е публично достъпна.
- Проверката за допустимост трябва да осигури възможност за повторно представяне на липсващи документи и такива, които не са свързани с технически аспекти на проекта (ако е приложимо).
- В таблицата с критерии за възлагане могат да бъдат посочени разделите, които трябва да бъдат проверени във формуляра за кандидатстване, което би позволило самооценка на предложенията.
- Таблиците за оценяване следва да бъдат адаптирани или допълнени с националните законодателни изисквания и изискванията за покани.

## ТАБЛИЦИ ЗА ОЦЕНКА – ЕТАП II

### Критерии за допустимост

**КРИТЕРИИ 1-4 СЕ ОПРЕДЕЛЯТ КАТО БАЗОВИ /ВХОДНИ/ КРИТЕРИИ. ТОВА ОЗНАЧАВА, ЧЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯТА ЗА ПРОЕКТИ ТРЯБВА ДА ОТГОВАРЯТ НА ТЯХ, ЗА ДА МОГАТ ДА БЪДАТ ДОПУСНАТ КЪМ СЛЕДВАЩИЯ ЕТАП ЗА ОЦЕНКА НА КРИТЕРИИТЕ ЗА ФИАНСИРАНЕ. ПО ВРЕМЕ НА ПРОВЕРКАТА ЗА ДОПУСТИМОСТ Е ВЪЗМОЖНО ДА СЕ ИЗИСКВА ДА БЪДАТ ИЗПЪЛНЕНИ КРИТЕРИИ 5-6.**

	КРИТЕРИИ ЗА ДОПУСТИМОСТ	ОПИСАНИЕ
1	Заявлението е подадено навреме. Ако за подаването на предложенията се използва ИТ инструмент, се проверява автоматично.	Заявлението е подадено в срока, определен в поканата за представяне на предложения.
2	Всички раздели на заявлението са попълнени правилно. (Няма некоректно подадена информация, напр. «ще бъде добавено по-късно».) Ако за подаването на предложенията се използва ИТ инструмент, се проверява автоматично..	Всички задължителни полета във формуляра за кандидатстване са попълнени.
3	Всички партньори по проекта са допустими организации.	Извършва се проверката за допустимост чрез Програма за определяне на правилата, напр. правен статут, териториална допустимост и др. Използвайте инструмента EU ARACHNE, ако е приложим
4	Водещият партньор остава непроменен от Етап I до Етап II. Ако за подаването на предложенията се използва ИТ инструмент, се проверява автоматично.	Водещият партньор трябва да остане непроменен между двете фази на кандидатстване.
5	Когато е приложимо, се представят подкрепящи документи за проверка на допустимостта на партньорите по проекта. Ако за подаването на предложенията се използва ИТ инструмент, се проверява автоматично.	Не е приложимо, когато е възможна автоматична проверка чрез публично достъпни данни. Следва да се изиска да бъде представена по време на проверката за допустимост, ако не е изпълнена при подаването на проектното предложение.
6	Представени са всички необходими приложения. Ако за подаването на предложенията се използва ИТ инструмент, се проверява автоматично.	Следва да се изиска да бъде представена по време на проверката за допустимост, ако не е изпълнена при подаването на проектното предложение.

## Критерии за награждаване

Успешно преминалите кандидатури от втори етап на проверката за допустимост ще бъдат оценени по критериите дадени по долу в таблицата.

Примерната система за оценка показана в таблицата е дадена като насоки и трябва да бъде приспособена към местните или национални стандарти и практики.

Методологията за точкуване следва да бъде публично оповестена и прозрачна във всяка покана.

КРИТЕРИИ И ВЪПРОСИ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ		РАЗДЕЛИ ЗА ПРОВЕРКА (ПО ИЗБОР)	РЕЗУЛТАТИ
<b>ЗНАЧИМОСТ (МИНИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ: 15, МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ: 30)</b>			
1.	<p>Значимост на проекта</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Доколко е обоснована необходимостта от проекта?</li> <li>До каква степен проектът ще допринесе за постигането на целите на програмата/ поканата?</li> <li>По какъв начин проектът надгражда съществуващите практики и използва ли новаторски подходи?</li> </ul>		
2.	<p>Стратегия на проекта</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Доколко са логично и взаимосвързани идентифицираните проблеми, нужди и предложените решения?</li> <li>До каква степен стратегията на проекта е ясна и последователна?</li> <li>Доколко стратегията на проекта е правдоподобна?</li> </ul>		
<b>ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ ПО КРИТЕРИИТЕ ЗА ЗНАЧИМОСТ</b>			
<b>КАЧЕСТВО - ПЛАНИРАНЕ НА ПРОЕКТА (МИНИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ: 10, МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ: 25)</b>			
3.	<p>Методология</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>В каква степен предложената методология и концепция са подходящи за постигане на резултатите от проекта?</li> <li>В каква степен предложената методология за мониторинг и оценка е подходяща за измерване на резултатите от проекта?</li> </ul>		
4.	<p>Работен план и график</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>В каква степен работният план е подходящ, реалистичен, последователен и съгласуван? Предложените дейности водят ли до планираните крайни продукти и резултати? Реалистични ли са крайните продукти и резултатите от проекта и допринасят ли те за изпълнението на показателите на програмата/поканата?</li> <li>В каква степен предложените времеви срокове и график на проекта са реалистични и изпълними?</li> </ul>		



	КРИТЕРИИ И ВЪПРОСИ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ	РАЗДЕЛИ ЗА ПРОВЕРКА (ПО ИЗБОР)	РЕЗУЛТАТИ
5.	<p>Бюджет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>В каква степен бюджетът на проекта се използва в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност? <ul style="list-style-type: none"> <li>Принципът на икономичност означава свеждане до минимум на разходите за ресурси. Ресурсите, използвани от партньорите по проекта за реализация на дейностите, трябва да бъдат предоставени своевременно, в подходящо количество и качество и на най-добрата цена.</li> <li>Принципът на ефикасност означава извличане на максимална полза от наличните ресурси и от връзката между използваните ресурси и постигнатите резултати по отношение на количеството, качеството и времето. Необходимостта от външна експертиза е обоснована, а разходите изглеждат реалистични.</li> <li>Принципът на ефективност означава изпълнение на целите и постигане на планираните резултати. Бюджетът е прозрачен и пропорционален на предложения работен план, крайните продукти и резултатите от проекта.</li> </ul> </li> <li>Подходящи ли са прилаганите опростени варианти на разходите и в съответствие ли са с правилата на поканата?</li> </ul>		
6.	<p>Комуникация и разпространение на информация</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>До каква степен дейностите по комуникация и разпространение са подходящи, за да достигнат до съответните целеви групи и заинтересовани страни?</li> </ul>		
7.	<p>Хоризонтални принципи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Има ли проектът положителен принос по отношение на равните възможности и недискриминацията?</li> <li>Има ли проектът положителен принос за равенството между мъжете и жените и за интегрирането на принципа на равнопоставеност на половете?</li> <li>Има ли проектът положителен принос за устойчивото развитие?</li> </ul>		
<b>ОБЩО ОЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО - КРИТЕРИИ ЗА ПРОЕКТИРАНЕ НА ПРОЕКТА</b>			
<b>КАЧЕСТВО - ПАРТНЬОРСТВО ПО ПРОЕКТА И КООРДИНАЦИЯ НА КОНСОРЦИУМА (МИНИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ: 10, МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ: 25)</b>			
8.	<p>Партньори и сътрудничество</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>До каква степен съставът на партньорството е подходящ за предложения проект?</li> <li>До каква степен партньорите по проекта имат доказан опит и компетентност в тематичната област, както и необходимия капацитет (организационен, финансов) за изпълнение на проекта?</li> <li>Каква добавена стойност носи сътрудничеството?</li> </ul>		

	КРИТЕРИИ И ВЪПРОСИ ЗА НАГРАЖДАВАНЕ	РАЗДЕЛИ ЗА ПРОВЕРКА (ПО ИЗБОР)	РЕЗУЛТАТИ
9.	<p>Роли на партньорите и управление на консорциума</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>До каква степен предложените методи за управление на проекта и риска допринасят за постигането на резултатите от проекта?</li> <li>Имат ли всички партньори определена роля, която е от значение за изпълнението на проекта?</li> <li>Подходящо ли е разпределението на задачите?</li> </ul>		
<b>ОБЩО ОЦЕНЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО - КРИТЕРИИ ЗА ПАРТНЬОРСТВО И КООРДИНАЦИЯ НА ПРОЕКТА</b>			
<b>ВЪЗДЕЙСТВИЕ (МИНИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ: 8, МАКСИМАЛЕН БРОЙ ТОЧКИ: 20)</b>			
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>До каква степен продуктите/резултатите от проекта ще имат дългосрочно въздействие след изтичането на срока на проекта (т.е. върху целевите групи)?</li> <li>До каква степен резултатите от проекта са устойчиви?</li> <li>До каква степен основните резултати от проекта могат да бъдат възпроизведени/пренесени в други организации/региони?</li> </ul>		
<b>ОБЩ БРОЙ ТОЧКИ ПО КРИТЕРИИТЕ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ</b>			

Минималният брой точки, който трябва да бъде присъден е 60, като трябва да бъдат постигнати и минимални резултати в подкатегиите.

## СЕКТОРНО ПРИЛОЖЕНИЕ НА ОЦЕНКАТА И ПОДБОРА НА ПРОЕКТИ

Темата за оценка и подбор на проекти е разгледана от експерти в петте сектора на социалните услуги: Агенция за закрила на детето и семействата в бедност, интеграция на работното място, хора с увреждания, хора в бедност и бездомни и възрастни хора. Събраната обратна връзка предполага непрекъснато усъвършенстване, за да се отговори на специфичните за сектора нужди, като например:

- Прозрачни критерии за оценка: Уверете се, че критериите за оценка са публични и лесно достъпни за евентуалните кандидати.
- Съгласуване на целите и критериите за оценка: Уверете се, че целите, приоритетите и очакваните резултати на поканата са тези, върху които се фокусира таблицата за оценка и нейното точкуване.
- Съгласуваност с формуляра за кандидатстване: Уверете се, че формулярът за кандидатстване съответства на таблицата за оценка, т.е. всеки критерий за оценка може да бъде съпоставен с разделите на формуляра за кандидатстване.
- Специфични критерии за оценяване: Уверете се, че критериите за оценяване са интелигентни и конкретни, както и че предвиждат специфични за сектора въпроси. Например, когато се разглежда ефективността на разходите в проекти, насочени към хора с увреждания, които имат по-голяма нужда от подкрепа, трябва да се вземе под внимание необходимостта от повече време, повече подкрепа и следователно ресурси, за да се постигне положително въздействие и да се подобри качеството на живот (тези разходи не могат просто да се сравняват с разходите за подобни дейности в проекти с други целеви групи).
- Достъпен език в таблицата за оценка: За да се улесни разбирането на изискванията на поканата, уверете се, че се използва достъпен език както в таблицата за оценка така и в другите части на документацията на поканата (при необходимост трябва да се предостави речник).
- Участие на оценителя в проектирането: Уверете се, че оценителите са тествали и оценили формуляра за кандидатстване, таблицата за оценка и нейното точкуване по време на разработването на поканата.
- Яснота в насоките за оценяване: Уверете се, че насоките за оценяване дават ясна представа за това как да се оценява всеки от критериите.
- Обучение по тематични области за оценители: Уверете се, че оценителите са преминали обучение и по тематичната област, а не само по процедурата и методологията за оценка.
- Сесии за приобщаващо обучение: Уверете се, че са осигурени информационни или обучителни сесии относно оценката на предложенията и критериите за оценка, специално насочени към малки или по неопитни организации.
- Ясна комуникация през цялото време: Осигурете ясна и предвидима комуникация по време на целия процес на оценяване, за предпочитане интегрирана в електронната система за кандидатстване.
- Критерии за подбор: Гарантирайте, че критериите за подбор винаги обхващат достъпността и приобщаването на проектите (във всички видове и сектори на поканите).

# КАЧЕСТВО И РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Инструменти за улесняване и управление на  
финансирането от ЕС

# КАЧЕСТВО НА ПРОЕКТА

Осигуряването на качеството е един от ключовите аспекти на проектите, финансирани от ЕС, а управляващите органи (УО) отговарят за поддържането на високо качество на всеки финансиран проект. При проектите в областта на социалните услуги обаче често липсва обща рамка за управление и оценка на качеството и това по-късно създава много предизвикателства пред УО. В рамките на процеса на осигуряване на качеството е важно да се събира обратна връзка от координаторите на проекти и партньорите както по отношение напредъка на проекта, така и на цялостната динамика на съдържанието и качеството на сътрудничеството. Обикновено тази информация е доста различна от докладите за мониторинг, които се фокусират върху измеримия напредък по отношение на прилагането на проекта.

В този раздел са представени два различни инструмента, отнасящи се [за качеството на проекта](#): [Инструментът за управление и оценка на качеството \(QAME\)](#) е достъпен онлайн в разширен и детайлен вариант, а по-долу е представен контролен списък за определяне на измерим и ориентиран към резултатите проект.

## 4.1 Определяне на измерим проект, ориентиран към резултатите

### ВИД НА ИНСТРУМЕНТА

Контролен списък за управляващите органи (за всички проекти, финансирани от ЕС) за определяне на измерим и ориентиран към резултатите проект. Управляващите органи (УО) могат да дефинират какви резултати и въздействия се очакват от финансираните проекти. Контролен списък, който да бъде предоставен на кандидатите и бенефициентите.

### РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ НА ИНСТРУМЕНТА

Контролният списък може да се използва както на ниво програма, така и на ниво проект. УО може да го приложи, за да определи и оцени логиката на интервенция на проектите, а кандидатите и бенефициентите, за да разработят осъществим и ориентиран към въздействието проект.

### ВЪВЕДЕНИЕ

Ключова стъпка в разработването на проекта и нещо, върху което проектните идеи трябва да работят на много ранен етап, е определянето на резултатите (промените), към които се стремят. Контролният списък за дефиниране на проект, ориентиран към измерими резултати, е инструмент, който ще помогне на кандидатите да се уверят, че са зададени правилните въпроси в правилния момент. Целта на инструмента е кандидатите да могат да предложат конкретни и измерими резултати на етапа на представяне на концепцията.

Когато се разработва проект е важно първо да се определи промяната, която проектът иска да предизвика, т.е. основният резултат и свързаната с него основна цел на проекта. Всички партньори трябва да постигнат съгласие относно какво точно проектът иска да промени, за да подобри настоящата ситуация. Когато тази

промяна (т.е. резултата и свързаната с него цел) е ясна и проекта може да бъде подкрепен в рамките на програмата «2 морета», кандидатите трябва да преминат към определяне на точните резултати от проекта. Какви конкретни продукти трябва да предоставят партньорите, за да постигнат желаната промяна?

Едва когато се изясни всичко описано по-горе, страните в партньорство трябва да започнат да мислят как да измерят промяната, която ще предизвикат. Определянето на ясни основни и конкретни резултати на проекта и предлагането на методология за тяхното измерване не е лесно. Ето защо на кандидатите се препоръчва да работят с мрежата от териториални координатори, които могат да ги насочат в различните етапи на определяне на измерим резултат.

## **НАКРАТКО, ИМА ЧЕТИРИ КЛЮЧОВИ ВЪПРОСА, НА КОИТО ПРОЕКТЪТ ТРЯБВА ДА ОТГОВОРИ.**

1. Може ли да определи конкретните резултати на всеки от предложените в проекта продукти?
2. В съответствие ли е основният(ите) резултат(и) на проекта е(са) с очакванията на програмата?
3. Може ли да дефинира надеждна методология за измерване на промяната, която резултатите ще предизвикат?
4. Измерими ли са резултатите?

Представеният по-долу контролен списък за определяне на измерим проект, ориентиран към резултатите, има за цел да помогне на кандидатите да намерят отговор на тези четири въпроса. На стр. 46 от документа са включени някои примери, които не са изчерпателни, но могат да бъдат полезни.

- Поставете отметка в квадратчето, ако отговорът е „да“.

ОПРЕДЕЛЯНЕ  
НА ЦЕЛТА



ОПРЕДЕЛЯНЕ  
НА ИЗХОД



ОПРЕДЕЛЯНЕ НА  
ИЗМЕРИМ РЕЗУЛТАТ

### КАКВО ИСКАМ ДА ПРОМЕНЯ В МОЯ ПРОЕКТ?

1. Мога да кажа „Искам да увелича/намаля .....“, за да подобра сегашното положение (изходното ниво).
2. Основната цел на проекта е в съответствие със специфичната цел на програмата.
3. Мога да обясня основната цел на проекта чрез специфичните цели на проекта.

### КАКВО МОГА ДА НАПРАВЯ И ПРЕДОСТАВЯ, ЗА ДА ПОСТИГНА ЦЕЛТА?

4. Мога да определя набор от дейности за постигане на главната цел и специфичните цели на проекта.
5. Дейностите ми по проекта водят до набор от резултати за постигане на целите на проекта.
6. Резултатите от моя проект са ясно свързани с определените резултати на програмата.

### ДО КАКВА ИЗМЕРИМА ПРОМЯНА ВОДЯТ МОИТЕ РЕЗУЛТАТИ?

7. Мога да определя конкретния резултат от всеки изход.
8. Сигурен съм, че основният резултат/резултати по проекта е/са в съответствие с очаквания резултат по програмата.
9. Разбирам настоящата ситуация и мога да определя устойчив метод за измерване на промените с течение на времето.
10. Направих резултатите от проекта си измерими.

## 7. МОГА ДА ОПРЕДЕЛЯ КОНКРЕТНИЯ РЕЗУЛТАТ ОТ ВСЕКИ ИЗХОД.



Посочете основната планирана промяна, произтичаща от "използването" на специфичните резултати от проекта:

**СПЕЦИФИЧЕН  
РЕЗУЛТАТ ОТ  
ПРОЕКТА**



Резултатите от проекта не са сбор от крайните резултатите:



## 8. СИГУРЕН СЪМ, ЧЕ ОСНОВНИЯТ РЕЗУЛТАТ/РЕЗУЛТАТИ ПО ПРОЕКТА Е/СА В СЪОТВЕТСТВИЕ С ОЧАКВАНИЯ РЕЗУЛТАТ ПО ПРОГРАМАТА.



Опишете подробно очакваните резултати от конкретната цел. Вж. раздел 2.А.5 от програмата за всяка приоритетна ос ("Резултати, които се цели да бъдат постигнати с подкрепата на Съюза").



Вижте различните видове промени:



Работа в



мрежаЗнания



Социално-икономически



Управление и политика



Околна среда



Определете основния резултат на проекта от специфичните резултати:

СПЕЦИФИЧЕН ПРОЕКТ РЕЗУЛТАТ	+	СПЕЦИФИЧЕН ПРОЕКТ РЕЗУЛТАТ	+	СПЕЦИФИЧЕН ПРОЕКТ РЕЗУЛТАТ	=	ОСНОВЕН РЕЗУЛТАТ ОТ ПРОЕКТА
----------------------------------	---	----------------------------------	---	----------------------------------	---	-----------------------------------



## 9. ПОЗНАВАМ НАСТОЯЩАТА СИТУАЦИЯ И МОГА ДА ОПРЕДЕЛЯ НАДЕЖДЕН МЕТОД ЗА ИЗМЕРВАНЕ НА ПРОМЯНАТА В ИЗВЪНРАБОТНО ВРЕМЕ.



Подходящи са както източниците на ad hoc проекти (проучвания), така и съществуващите статистически данни.



Преглед на съществуващите източници на ниво ТГС (ако има такива).



Измерването ще се извършва с течение на времето.



Решете колко редовно ще бъде предоставена информация.



Определете кой е отговорен за събирането на информация за измерване на резултата.



Организиране на събирането на данни във всяка част "държава".



Оценка на приемливостта на разходите.



Не забравяйте, че измерванията трябва да сравняват ситуацията преди и след проекта.

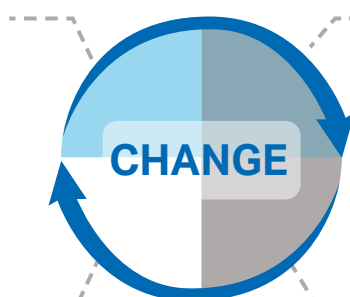
## 10. НАПРАВИХ РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ ПРОЕКТА СИ ИЗМЕРИМИ.



Когато е уместно и възможно, резултатът от проекта ми показва някои от следните характеристики:

РАЗМЕР (НАПР. БРОЙ, % ОТ УВЕЛИЧАВАНЕ)

Конкретна група, която ще се възползва от промяната (напр. фирми, публични органи, крайни потребители...)



Незабавна промяна (в края на проекта) Или / и последваща промяна (известно време след края)

Сектор/територия на промяна

## ПРИМЕРИ

Този списък не е изчерпателен, трябва да се адаптира към ситуацията на всеки проект и не гарантира одобрението на проекта.



### РАЗВИТИЕ НА КЛЪСТЕРИ

Издръжливост на клъстерните връзки / Увеличен размер на клъстера / По-голяма интеграция на дейностите между партньорите



### ПОВИШЕНА ОСВЕДОМЕНОСТ/ПРИЕМАНЕ ОТ ОБЩЕСТВОТО

Индекс на осведоменост (проучване)

### ПОВИШАВАНЕ НА УМЕНИЯТА И КАПАЦИТЕТА

% хора (напр. работници), които повишават уменията си

### ПРОМЯНА В ПОВЕДЕНИЕТО НА ЗАИНТЕРЕСОВАНИТЕ СТРАНИ

Дружества, неправителствени организации и други участници променят поведението си



### ПОВИШАВАНЕ НА ЕКОЛОГИЧНАТА ЕФЕКТИВНОСТ

Намалено потребление на енергия или повишена ефективност (Ktep)

### ПО-ГОЛЯМО СМЕКЧАВАНЕ НА ПОСЛЕДИЦИТЕ ОТ ИЗМЕНЕНИЕТО НА КЛИМАТА

Намалени емисии на парникови газове (tCO<sub>2</sub> eq)

### НАМАЛЯВАНЕ НА ПРОИЗВОДСТВОТО НА ОТПАДЪЦИ

Намалени тонове отпадъци / година



### ПРОМЯНА В ПОЛИТИКАТА

Политически документи (напр. планове за действие/харти), приети и прилагани за справяне с конкретно предизвикателство

### ПОДОБРЕНО УПРАВЛЕНИЕ

Спестено време за намаляване на административните пречки/тежести



### ЗАДЕЙСТВАНИ ИНВЕСТИЦИИ

€ на задействаните инвестиции

### УВЕЛИЧЕНА БИЗНЕС АКТИВНОСТ/КАПАЦИТЕТ

Нови продукти, процеси или услуги, базирани на пилотния проект

### СПЕСТЯВАНЕ НА РАЗХОДИ И ПОДОБРЯВАНЕ НА УСЛУГИТЕ

% икономии и повишена удовлетвореност на потребителите

### УВЕЛИЧЕНИ РАБОТНИ МЕСТА/ПРИГОДНОСТ ЗА ЗАЕТОСТ

Създадени работни места и възможности за заетост

## РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Публичността на проекта и разпространението на дейностите и резултатите са ключов компонент на всеки проект. Въпреки това, поради фокусирането върху съдържанието, комуникацията често се подценява както по отношение на бюджетирането, така и по отношение на планирането и изпълнението. Този раздел предоставя образец на план за разпространение на проекта и две приложения, които да помогнат за правилното изпълнение.

### 4.2 План за разпространение на проекта

#### ВИД НА ИНСТРУМЕНТА


Шаблон в помощ на управляващите органи за създаване на ясни насоки за кандидатите и бенефициентите как да планират и бюджетираат дейностите по комуникация и разпространение на информация. Конспектът може да се използва и на ниво програма, когато се информира за проекти.

#### РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ НА ИНСТРУМЕНТА

Конспектът служи като структура и пълноценен план за комуникация и разпространение на ниво проект или програма. Всеки раздел трябва ясно да описва както съдържанието, така и ресурсите, които са необходими за изпълнението (бюджет, човешки ресурси, други ресурси). Приложенията следва да се използват по време на изпълнението на плана за комуникация/разпространение, за да се планират и проследяват конкретни дейности. Моля, направете справка с Плана за разпространение на информация сред партньорите и [шаблона за проследяване на общото разпространение в онлайн версията на инструмента](#).

## КОНСПЕКТ

1. Резюме
2. Въведение: Преглед на проекта
3. Основни цели на проекта
  - 3.1 Загриженост и нужди
  - 3.2 Очаквания
4. Цели и ситуационен анализ на стратегията за разпространение на информация
  - 4.1 Перспективи
  - 4.2 SWOT анализ по отношение на разпространението
  - 4.3 Основни фактори за успех
5. Тема и цели
6. Целева аудитория
  - 6.1 Преглед на приетата стратегия
  - 6.2 Заинтересовани страни
8. Канали и инструменти
9. Комуникационен микс
10. График за разпространение на информация
11. Ресурси
  - 11.1 Визуална идентичност
  - 11.2 Лого на проекта
  - 11.3 Потвърждение за финансиране от Европейската комисия
12. Стратегия за социалните медии
13. Оценка на въздействието
14. Показатели за ефективност
15. Декларация за устойчивост
16. Етична декларация
17. Общи принципи на ОРЗД и значението им за целите на разпространението
19. Приложение 1: План за разпространение на информация сред партньорите - образец
20. Приложение 2: Общ инструмент за проследяване на разпространението - образец



# БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

Инструменти за улесняване и управление  
на финансирането от ЕС

## КОНТЕКСТ И ЗНАЧЕНИЕ

Опростените варианти на разходите (ОВР) често се използват като основен инструмент за опростяване на финансирането от ЕС. Важно е да се има предвид, че съществуват много различни варианти на ОВР и за да се управляват добре, е необходим ясен и структуриран преглед на всички варианти. Списъкът обаче никога не може да бъде окончателен, тъй като през целия период на изпълнение на програмата управляващите органи могат да разработват нови ОВР.

Допустимите разходи по проектите се изчисляват по предварително определен метод въз основа на крайни продукти, резултати или други разходи.

Вече не се изисква проследяване на всяко евро от съфинансираните разходи до отделните прилежащи документи.

### ОВР използват честни, справедливи и проверими методи за изчисление, основани на:

- Статистически данни, друга обективна информация или експертна оценка
- Проверени исторически данни за отделните бенефициенти
- Прилагане на обичайните практики за отчитане на разходите на отделните бенефициери

В този раздел е разгледано общото предизвикателство, пред което са изправени социалните услуги - административната тежест при достъпа до финансиране от ЕС. Управляващите органи могат да проучат опростените варианти за разходи (ОВР) като решение. В допълнение към [насоките на](#) Комисията относно използването на ОВР, инструментариумът предлага кратък преглед на метода във финансираните от ЕС проекти. В него се обсъждат плюсовете и минусите на ОВР въз основа на реалния опит и се предоставят ценни препоръки за управляващите органи. Онлайн можете да получите достъп до [библиотека с най-добри практики](#) от социалния сектор, свързани със ОВР.

## 5.1 Преглед на опростените варианти на разходите (ОВР) в проекти, финансирани от ЕС

### СТАНДАРТНА СКАЛА НА ЕДИНИЧНИТЕ РАЗХОДИ

- изчисляване на всички или част от разходите по конкретен бюджетен ред
- предварително фиксирани
- сума, умножена по броя на единиците
- прилага се към лесно определими количества.

### ЕДНОКРАТНА СУМА

- изчисляване на всички или част от разходите по проекта
- при условие че са постигнати предварително определени резултати/дейности
- Подход 0-1 (основни етапи)
- прилага се към ясно конкретизирани дейности.

## ЕДИННА СТАВКА

- изчисляване на разходите за конкретен(и) бюджетен(и) линия(и).
- изчислена чрез прилагане на предварително фиксиран процент
- процент, приложен към един/няколко бюджетни линии

## ОВР ГОТОВИ ЗА УПОТРЕБА СРЕЩУ ОВР СЪЗДАДЕНИ ОТ УПРАВЛЯВАЩИТЕ ОРГАНИ

- Готови ОВР, достъпни от съответните регламенти (POP)
  - До 7 % фиксирана ставка за косвени разходи (= фиксирана ставка за административни разходи) от допустимите преки разходи
  - До 15% фиксирана ставка за косвени разходи (= фиксирана ставка за административни разходи) от преките разходи за персонал
  - До 20% фиксирана ставка за разходите за персонал от всички останали преки разходи
  - До 40% фиксирана ставка за всички други разходи от разходите за персонал
- Създадени от управляващите органи - индивидуално за конкретна програмата
  - Собствено изчисление от УО (трябва да бъде справедливо, безпристрастно и проверимо), като се използват:
    - ▷ Исторически или статистически данни,
    - ▷ Обективна информация,
    - ▷ Експертни познания,
    - ▷ Обичайни практики на партньорите по проекта,
- Трябва да бъдат изчислени предварително (преди поканата за представяне на предложения).

ОВР могат да се комбинират помежду си и с редовно бюджетиране.

## СЕКТОРНО ПРИЛОЖЕНИЕ НА ОВР

Този раздел включва обратна връзка от пет сектора на социалните услуги: Агенция за закрила на детето и семействата в бедност, интеграция на работното място, хора с увреждания, хора в бедност и бездоми и възрастни хора. ОВР са прегледани от експерти в тези сектори. Събраната обратна връзка предлага следните подобрения, за да се отговори на специфичните за сектора нужди.

- **Подкрепа за бюджетиране:** Предложете бюджетен шаблон или калкулатори, подобно на някои програми на ЕС в областта на прякото управление.
- **Уточняване на бюджета:** Осигурете задълбочени речници, в които с ясни примери са обяснени основните характеристики на често срещаните опростени бюджетни варианти. Това се отнася особено за организациите за социални услуги и за тези с ограничен опит в съставянето на бюджети.
- **Изграждане на капацитет за бюджетиране:** Предоставете възможност за увеличаване на капацитета, насочен към специалисти в областта на социалните услуги, за изготвяне на бюджети и прилагане на опростени варианти на разходите в рамките на ЕСФ+ и ЕФРР.
- **Съобразяване с конкретни целеви групи:** При изготвянето на ОВР за проекти в области със специфични и уязвими целеви групи, като например семейства в бедност и закрила на детето, както и лица с увреждания, вземете предвид допълнителните разходи, които ще се появят, за да се осигури ефективна подкрепа за тези единични проекти.
- **Цялостно опростяване:** Стремете се към цялостно опростяване, включително на ОВР, за да се преодолее сложността, която все още се възприема като твърде голяма, особено за малките НПО. Един по-рационализиран и опростен подход се счита за съществен и полезен за сектора.

## 5.2 Опростени варианти на разходите (ОВР) - положителни и отрицателни страни от реалния опит

Документът може да се използва като бърза справка, когато се решава дали да се използват ОВР в конкретни случаи въз основа на реални отзиви от предишен опит.

### ПОЛОЖИТЕЛНИ СТРАНИ

- + **Оптимизирани процеси:** ОВР намаляват административната тежест за бенефициентите, като опростяват изчисляването на разходите и отчитането.
- + **Гъвкавост и предвидимост:** ОВР позволяват адаптивно разпределение на ресурсите, което повишава предвидимостта на разходите и ефективността на проекта.
- + **По-малко документация:** ОВР изискват по-опростена документация, което освобождава бенефициентите от излишна бюрокрация.
- + **По-бързо възстановяване на разходите:** ОВР ускоряват изплащането на средства, като подпомагат ликвидността на бенефициентите.



- + **Включване на малки предприятия:** ОВР помагат на по-малките организации да се включат в проектите благодарение на опростената си структура.
- + **Ефективност и ефикасност:** ОВР повишават фокуса на проекта, което води до по-добри резултати и ефективност.
- + **Намаляване на одита:** ОВР включват по-малко одити в сравнение с традиционните методи.

### Допълнителни ползи за социалния сектор:

- + **Фиксирани ставки за косвените разходи:** По-лесно разпределение на режимните разходи.
- + **Еднократни суми за обучение:** Опростено бюджетиране; обърнете внимание на ограниченията за сложност.
- + **Оценка, базирана на резултатите:** Акцентира се върху резултатите от проекта, а не само върху разходите.
- + **Единични разходи за пътуване:** Ефективно управление на разходите за пътуване.
- + **Гъвкавост на единичните разходи:** Частични плащания за постигнат напредък.
- + **Опростени проверки на обществените поръчки:** Намален надзор, но спазването на изискванията остава от решаващо значение.

## ОТРИЦАТЕЛНИ СТРАНИ

- **Неясни изисквания за архивиране:** Липса на яснота относно необходимата документация за одити и данъчни цели.
- **Неточност на разходите:** ОВР, особено еднократните суми, могат да доведат до неточна оценка на разходите, която да повлияе на финансовото управление.
- **Ограничена адаптивност:** ОВР възпрепятства гъвкавостта за корекции и непредвидени промени, което оказва влияние върху управлението на проекта.
- **Риск от неправилно разпределение:** Рискът от неправилно изразходване на средства се прехвърля върху бенефициентите, което застрашава целите на проекта.
- **Намалена прозрачност:** ОВР намаляват прозрачността на разходите, което затруднява надзор върху правилното използване на средствата.
- **Недостатъчно покритие на разходите:** Възможно е ОВР да не отговарят на действителните разходи, което крие риск от недостатъчно финансиране и компромис с качеството.
- **Намалена отчетност:** ОВР могат да намалят финансовата отчетност и контрол, което крие риск от злоупотреби.
- **Непоследователно прилагане:** Различните ОВР водят до непоследователна оценка и сравнение на разходите.
- **Риск, свързан с лоялността на конкуренцията:** ОВР, като например единичните разходи, могат да компрометират справедливите практики за възлагане на обществени поръчки.
- **Рискове, свързани с одита и допустимостта:** Неадекватната документация може да доведе до проблеми с одита и с допустимостта.

## По-конкретно, в социалния сектор заинтересованите страни посочиха следните недостатъци на ОВР:

- **Инфлация и адаптация:** ОВР се борят с променящите се цени, което оказва влияние върху финансовото изравняване на проекта.
- **Ограничения на единичните разходи:** ОВР не отчитат специалните нужди в областта на социалните услуги, което крие риск от финансови затруднения.
- **Ограничено отразяване на иновациите:** ОВР не успяват точно да засекаят динамиката на разходите по проекта.
- **Неадекватност на единната ставка:** Предварително определените единни ставки може да не съответстват на действителните разходи.
- **Предизвикателства пред иновационните проекти:** ОВР възпрепятства точното изчисляване на разходите за иновационни проекти.
- **Риск, свързан с консорциумите:** Общите суми подлагат на риск от провал проекта, в случаите с некоректни партньори.
- **Предварително определени цели:** Общите суми ограничават адаптивността при определянето на целите на проекта.
- **Риск от двойно финансиране:** Фиксираните ставки могат да доведат до конфликти за двойно финансиране с други източници.
- **Сложни работни пакети:** ОВР усложняват измерването на успеха на сложните работни пакети.

## СЕКТОРНО ПРИЛОЖЕНИЕ НА ПОЛОЖИТЕЛНИТЕ И ОТРИЦАТЕЛНИТЕ СТРАНИ НА ОВР

Този раздел включва обратна връзка от пет сектора на социалните услуги: Агенция за закрила на детето и семействата в бедност, интеграция на работното място, хора с увреждания, в бедност и бездомни и възрастни хора. Положителните и отрицателните страни на ОВР бяха разгледани от експерти в тези сектори. Събраната обратна връзка предлага следните подобрения, за да се отговори на специфичните за сектора нужди.

- Положително въздействие на ОВР за по-малките НПО: Много от по-малките НПО в сектора не разполагат с експерти по бюджетиране. Използвайте опростените варианти на разходите (ОВР), тъй като те намаляват необходимостта от наемане на експерти по бюджетиране за проекти, финансирани от ЕС.
- Предизвикателства с фиксирани проценти и единичните ставки: Имайте предвид, че фиксирани проценти или единични ставки може да се окажат недостатъчни за покриване на разходите, особено при работа с уязвими групи със специални нужди. Това повишава риска от непълно покриване на всички разходи по проекта, когато се използват ОВР.
- Сложност и предизвикателства при доброволците: Възможно е да срещнете потенциални трудности при използването на ОВР за проекти и организации, които разчитат в голяма степен на доброволци. Обърнете внимание на необходимостта от по-адаптирани подходи за отчитане на приноса на доброволците.
- Повишена гъвкавост на бюджета: Ще ви е необходима по-голяма бюджетна гъвкавост за организациите и проектите, работещи с уязвими целеви групи. Поканите за проекти, използващи ОВР, следва да отчитат тази гъвкавост, особено при сценарии на екстремна инфлация или други неочаквани обстоятелства, засягащи цените и разходите.

### 5.3 Препоръки за управляващите органи (УО)

- **Разгледайте възможността за мрежова поддръжка на проекта на бенефициента и Helpdesk:** Вземете предвид цялостната положителна обратна връзка и подкрепа от страна на бенефициентите и УО по отношение на по-широкото използване на ОВР, когато това е подходящо и ефективно. Тази обратна връзка показва, че ОВР могат да предоставят предимства в много проектни сценарии.
- **Балансирайте използването на ОВР:** Важно е внимателно да се обмислят както положителните, така и отрицателните аспекти на ОВР, както е посочено в Инструмент 5.2. Избягвайте прекомерното използване на ОВР в ситуации, в които прилагането им може потенциално да застраши успеха на проектите. Поддържайте балансиран подход, който отчита специфичните нужди и изисквания на всяка програма/покана/проект.

- **Осигуряване на гъвкавост при бюджетирането:** Дайте възможност за гъвкаво бюджетиране, като позволите на кандидатите и бенефициентите да избират между традиционните методи и ОВР в зависимост от техните нужди. Все пак бъдете предпазливи, тъй като твърде многото възможности могат да създадат административни предизвикателства и объркване, особено при голям брой заявления.
- **Предоставяне на специализирани насоки и подкрепа:** Разработете цялостни и конкретни за сектора насоки за прилагане на ОВР в проекти насочени към социалния сектор. Предложете ясни инструкции, шаблони и примери, адаптирани със специфичните нужди на социалните услуги. Насоките следва да включват практически последици за изпълнението и мониторинга на проектите. Освен това създайте „Helpdesk“ или канали за подкрепа, където бенефициентите могат да търсят насоки и разяснения относно ОВР. Уверете се, че бенефициентите разбират добре какво представляват ОВР и имат задълбочени познания как да се подготвят за изпълнението на проекта, когато използват тези възможности за бюджетиране.
- **Провеждане на програми за изграждане на капацитет:** Организирайте обучителни сесии и семинари за подобряване на разбирането на бенефициентите за ОВР и тяхното практическо значение в сектора на социалните услуги. Обхващайте теми като бюджетиране със ОВР, изисквания за документация, критерии за допустимост и процедури за отчитане. Насърчавайте бенефициентите да участват активно в тези програми, за да повишат знанията и уменията си за ефективно управление на ОВР.
- **Подобряване на яснотата по отношение на администрирането и архивирането:** В много случаи за бенефициентите не е ясно какъв вид документация трябва да се съхранява и архивира за ОВР в случай на одит. Необходимо е на всички нива да се разбере, че цялата счетоводна документация трябва да бъде налична и архивирана, дори когато се използват ОВР, включително правилното възлагане на обществени поръчки и доказателства както за всеки разход, така и за наличието на всички принципи на икономичност, ефикасност, ефективност. Надлежно информирайте бенефициентите, че по одитни и данъчни причини цялата документация трябва да бъде налична и за проекти, които използват ОВР.
- **Поддържане на последователност в правилата:** От решаващо значение е да установите ясни правила и критерии от самото начало и да избегнете внасянето на значителни промени по време на изпълнението на проекта. Промяната на методологиите или критериите за оценка на изпълнението на отделните единици в единичните разходи например може да внесе несигурност и потенциално да наруши напредъка на проекта.
- **Адаптиране на ОВР към специфичните нужди на социалните услуги:** Приемете, че секторът на социалните услуги има уникални изисквания и предизвикателства. Приспособете ОВР, за да отговорят на специфичните характеристики на проектите за социални услуги, като вземете предвид фактори като моделите за предоставяне на услуги, целевите групи и естеството на интервенциите. Това адаптиране може да повиши ефективността и ефикасността на ОВР в подкрепа на инициативите за социални услуги. *Проектът Helpdesk* ще проучи и анализира по-подробно конкретни случаи по време на секторните семинари. Този подход дава възможност за по-целенасочена оценка на приложимостта на ОВР и потенциалните ползи в проектите за социални услуги.

- Бяха обсъдени конкретни случаи, които следва да бъдат разгледани на целенасочените секторни работни срещи (напр. единични разходи за получаване на автомобили (електрически превозни средства) за социални услуги, адаптиране/реновиране на жилища, обучение в областта на социалните услуги).
- **Насърчаване на сътрудничеството и споделянето на знания:** Улеснете платформите за бенефициентите в сектора на социалните услуги за споделяне на опит, най-добри практики и научени уроци, свързани със ОВР. Насърчавайте създаването на мрежи на сътрудничеството между организации, които изпълняват подобни проекти, което ще подпомогне формирането на подкрепяща общност, в която бенефициентите могат да обменят идеи, предизвикателства и иновативни решения.
- **Мониторинг и оценка на въздействието на ОВР в областта на социалните услуги:** Създайте механизми за оценка на ефективността и въздействието на ОВР в проекти за социални услуги. Редовно наблюдавайте и оценявайте резултатите, повишаването на ефективността и рентабилността, постигнати чрез използването на ОВР. Това ще помогне да се определят областите, нуждаещи се от подобрене, за споделяне на успешни практики и за информиране на бъдещите решения относно ОВР в сектора на социалните услуги. Бюджетът за техническа помощ за оценките може да се използва в рамките на всяка от програмите.
- **Ангажиране на заинтересованите страни в дискусии по политики:** Включвайте заинтересованите страни от сектора на социалните услуги, включително доставчици на услуги, застъпнически групи и експерти, в дискусии и консултациите по политики, свързани със ОВР. Потърсете техния принос и обратна връзка, за да гарантирате, че разработването и прилагането на ОВР са съобразени със специфичните нужди и реалности в сектора на социалните услуги.
- **Калкулатори за изчисляване на разходите:** Калкулаторите за изчисляване на разходите, разработени в помощ на кандидатите при изготвянето на техните бюджети, са много важни и полезни. Въпреки това има няколко проблема, които трябва да бъдат взети под внимание от управляващите органи - кандидатите понякога «хакват» формулите в калкулаторите и разходите, прехвърлени във формуляра за кандидатстване, често не съвпадат с реалните разходи.

# ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

Инструменти за улесняване и управление  
на финансирането от ЕС

## КОНТЕКСТ И ЗНАЧЕНИЕ

Този раздел предлага практически инструменти предназначени за управляващите органи (УО), които да улеснят етапа на отчитане на финансираните от ЕС проекти. Тези инструменти включват:

1. Най-често срещаните проблеми, които срещат доставчиците на социални услуги при отчитането на проекти
2. Потенциални решения и най-добри практики, които да бъдат адаптирани от управляващите органи
3. Често срещани грешки, когато се извършва проверка на място на проекти, финансирани от ЕС. Детайлна версия на този [инструмент](#) можете да изтеглите онлайн
4. Най-често срещаните грешки при отчитането на проекти, финансирани от ЕС. Подробна информация за този [инструмент](#) можете да изтеглите онлайн
5. Омбудсман по фондовете на ЕС за УО. Можете да изтеглите подробна информация за този [инструмент](#) онлайн

### 6.1 Най-често срещаните проблеми при отчитането на проекта за доставчиците на социални услуги

Много кандидати и бенефициенти се страхуват да предоставят честна обратна връзка на УО, тъй като смятат, че ако тя е отрицателна, това може да окаже отрицателно въздействие върху бъдещите заявления за проекти. Събрахме най-често срещаните проблеми, които секторът на социалните услуги е имал с управляващите органи в реалния живот, и предложихме лесни за изпълнение решения.

## ВИД НА ИНСТРУМЕНТА

Електронна таблица / Справка за управляващите органи

## РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ НА ИНСТРУМЕНТА

Преценете дали изброените проблеми са от значение за вашата програма и ако е така, разгледайте предложеното или друго налично решение.

## ЕЛЕКТРОННА ТАБЛИЦА

Проектът Helpdesk организира проучване и поредица от семинари за най-често срещаните проблеми, с които доставчиците на социални услуги се сблъскват при отчитането на проекти, финансирани от ЕС. Като основни пречки за успешното отчитане на проектите бяха описани следните:

### ➤ ПРОМЯНА НА ПРАВИЛАТА ПО ВРЕМЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Бенефициентите често се сблъскват с предизвикателства, свързани с променящите се правила по време на изпълнението на проекта, което изисква от тях да адаптират процесите на отчитане и да осигурят нужното съответствие.

### ➤ СЛОЖНОСТ НА АДМИНИСТРАТИВНОТО И ФИНАНСОВОТО ОТЧИТАНЕ

Отчитането на финансираните от ЕС проекти е сложно и включва множество формуляри, насоки

и финансови изисквания. Бенефициентите често срещат трудности при разбирането и спазването на тези задължения. Те трябва да инвестират време в разбирането на изискванията и в създаването на ефективни системи за спазване на изискванията.

➤ **ПРОБЛЕМИ ПРИ ОФОРМЯНЕТО НА ДЕЙНОСТИ С НЕРЕАЛИСТИЧНИ ПОКАЗАТЕЛИ; НЕЯСНИ СИСТЕМИ ОТ ПОКАЗАТЕЛИ**

Бенефициентите срещат трудности при привеждането на дейностите в съответствие с показателите на програмата на ЕС, което се отразява на отчитането. Ясното разбиране, ранното привеждане в съответствие и насоките от страна на органите са от съществено значение. Несъответствията в определянето на крайните продукти, резултатите и въздействието между УО и ПИ водят до недоразумения. Бенефициентите се стремят към унифицирана терминология и по-ясно отчитане.

➤ **ЛИПСА НА ПОСТОЯННА ОБРАТНА ВРЪЗКА ОТ УПРАВЛЯВАЩИТЕ ОРГАНИ**

Бенефициентите се нуждаят от последователна обратна връзка от управляващите органи по време на отчитането. Навременна подадена тя им помага да разберат очакванията, да отстранят пропуските и да подобрят отчитането. Без нея грешките и недоразуменията могат да продължат. Бенефициентите трябва активно да търсят и поддържат постоянна комуникация с управляващите органи, за да подобрят отчитането и спазването на програмата.

➤ **ЗАБАВЯНЕ НА ОБРАБОТКАТА И ОДИТИ, КОИТО ПОНЯКОГА СЕ ИЗВЪРШВАТ НЯКОЛКО ГОДИНИ СЛЕД КРАЯ НА ПРОЕКТА.**

Предизвикателствата при отчитането могат да възникнат в резултат на забавяне на обработката и последващи одити на проекта, които могат да се извършат няколко години по-късно (до 10 години). Тези забавяния могат да се дължат на голям обем на проекта, ограничени ресурси или административни фактори. Продължителният период от време между приключването на проекта и одитите може да попречи на бенефициентите да получат важна информация, което потенциално да доведе до несъответствия при разглеждането на констатациите от одитите. За да се намалят тези проблеми, бенефициентите трябва да поддържат организирана документация по проекта, включително записи за разходите, дейностите и резултатите, през целия жизнен цикъл на проекта.

## **ОСВЕН ТОВА БЯХА УСТАНОВЕНИ СЛЕДНИТЕ ПОСТОЯННИ ПРОБЛЕМИ:**

➤ **ПРОПУСКИ В ЗНАНИЯТА ЗА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ**

Недостатъчното разбиране на процедурите за възлагане на обществени поръчки често води до проблеми с отчитането и неспазване на изискванията, които са широко разпространени и струват скъпо в много европейски оперативни програми. Управляващите органи следва да си сътрудничат с бенефициентите, за да дадат приоритет на обучението по обществени поръчки относно спазване на правилата, прозрачност и предотвратяване на проблеми, съкращения и санкции при отчитането.



### Грешките при възлагането на обществени поръчки често включват:

- Липса на прозрачност: Това включва публикуване на покани, които не са в съответствие с изискванията, неясна тръжна документация и неясни критерии за квалификация, които засягат прозрачността на процеса на подбор.
- Неточна тръжна документация: Грешки или несъответствия в тръжната документация, които могат да създадат двусмислие и объркване за участниците в търга.
- Нарушение на принципа на равно третиране: Дискриминацията, привилегировано или несправедливото третиране на участниците в търга може да наруши принципите на равните възможности и конкуренцията. Всички трябва да бъдат оценявани безпристрастно, като се използват обективни критерии.
- Неспазване на официалните изисквания: Всяка програма, финансирана от ЕС, има строги и често различни правила за възлагане на обществени поръчки, включващи специфични официални процедури, които трябва да бъдат спазвани.
- Липса на документация и водене на отчетност: Неадекватното документиране на процеса на възлагане на обществени поръчки може да затрудни доказването на съответствие, обясняването на решенията или справянето с потенциални одити.

#### ➤ ЛИПСА НА РАБОТНА РЪКА

Недостатъчният квалифициран персонал и голямото текучество могат да попречат на отчитането. Управляващите органи следва да подпомагат бенефициентите при обучението и задържането на персонала, за да се гарантира ефективен процес.

#### ➤ ГОЛЯМО АДМИНИСТРАТИВНО НАТОВАРВАНЕ.

Сложните административни задачи преди и след изпълнението могат да затрупат бенефициентите и да повлияят на отчитането. Ефективното разпределение на ресурсите и рационализираните процеси са от съществено значение за управление на работното натоварване.

#### ➤ НЕРЕАЛИСТИЧНИ СРОКОВЕ

Нереалистичните срокове на проекта могат да доведат до прибързани и непълни отчети. Правилното планиране и съобразяване с изискванията за отчитане са много важни за осигуряването на точен и задълбочен процес.

#### ➤ МОНИТОРИНГ НА СРЕДСТВАТА И ВЪЗДЕЙСТВИЕТО

Предизвикателства възникват и при наблюдението и измерването на въздействието на проектите. Ясните ключови показатели за ефективност, надеждните системи за мониторинг и събирането на данни са от ключово значение за точното отчитане на резултатите от проектите. На програмно ниво УО трябва да осигури подходяща оценка.

#### ➤ ВАРИАЦИИ НА МОДЕЛА НА УПРАВЛЕНИЕ

Различните модели на управление на УО и ПИ създават несигурност и рискове при одита. Ясната комуникация и по-добрата координация между УО и ПИ могат да спомогнат за намаляване на тези рискове.

➤ **ЛИПСА НА ПОДКРЕПА И ОБУЧЕНИЕ**

Недостатъчната подкрепа и обучение възпрепятстват ефективното отчитане, партньорствата и подготовката за отворени покани. Необходими са всеобхватни ресурси и насоки за повишаване капацитета на бенефициентите в тези области.

➤ **ОГРАНИЧЕНА ГЪВКАВОСТ НА ПРОЕКТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОМЕНИТЕ**

Неподлежащи на промени процеси засягат проектите и отчитането. Бенефициентите се нуждаят от гъвкавост, за да адаптират проектите към реалните нужди и да избягват проблеми със спазването на изискванията. УО и ПИ следва да създадат ясни системи за управление на промените, като определят изисквания за предварително одобрение или уведомяване за различните видове промени.

➤ **ФИНАНСОВА ОТЧЕТНОСТ**

При системите с фиксирани ставки и еднократни суми може да не се изисква финансова отчетност. При по-сложни проекти финансовата отчетност може да бъде опростена до основни елементи, като например обобщаване на разходите по бюджетни категории. Бенефициентите все пак трябва да проследяват всички разходи, като доказателства при евентуални проверки от страна на данъчните служби или одити.

## 6.2 Потенциални решения и най-добри практики, които да бъдат приспособени от управляващите органи

➤ **ОПРОСТЯВАНЕ НА ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОТЧИТАНЕ**

Оптимизирането и опростяването на процедурите за отчитане може да намали вероятността от грешки и тежестта за бенефициентите. Това може да включва по-широко прилагане на ОВР, прости шаблони и инструменти за отчитане, изискване на всяка информация само веднъж и т.н.

➤ **ПРЕМАХВАНЕ ИЛИ ОПРОСТЯВАНЕ НА РАБОТНОТО ВРЕМЕ, КОГАТО Е ВЪЗМОЖНО.**

Свеждането до минимум или премахването на изискването за изготвяне на таблици за работното време, особено за договори, които са предназначени единствено за проекта, може да рационализира процеса на отчитане и да намали административната тежест.

➤ **ПОДОБРЯВАНЕ НА ПРЕДВАРИТЕЛНОТО ОБУЧЕНИЕ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ.**

Подобряване на предпроектното обучение на бенефициентите би гарантирало ефективно отчитане. То следва да обхваща всички релевантни теми, включително често срещани грешки при отчитането, да предоставя самостоятелни материали и справочници и в идеалния случай да се провежда преди или в началото на проекта. Най-ефективно е да се провеждат семинари на място с практически упражнения, но и онлайн обучение със записани сесии също е ценна алтернатива.

➤ **ОСИГУРЯВАНЕ НА ПО-ДОБРИ ОБУЧЕНИЯ И СПРАВОЧНИ МАТЕРИАЛИ ЗА ПОКАЗАТЕЛИТЕ НА ПРОЕКТА.**

Предлагането на цялостно обучение и леснодостъпни справочни материали, специално насочени към показателите на проекта, терминологията и очакваните резултати, може да подобри разбирането на бенефициентите и точното отчитане на напредъка и въздействието на проекта.

➤ **ПОДОБРЯВАНЕ НА СЪТРУДНИЧЕСТВОТО С БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ В ОБЛАСТТА НА УПРАВЛЕНИЕТО НА ПРОМЕНИТЕ.**

Насърчаване на сътрудничеството и откритата комуникация с бенефициентите по отношение на промените в проекта, като се отчита, че промените са неизбежни и се предоставя подкрепа и насоки за осигуряване на безпроблемна адаптация и точно отчитане.

➤ **СЕКТОРНА ЕКСПЕРТИЗА В РАМКИТЕ НА УПРАВЛЯВАЩИТЕ ОРГАНИ**

Увеличаване на секторния опит на управляващите органи за по-добро наблюдение и подкрепа на проектите. Използвайте външни оценители и ресурси за техническа помощ, за да предоставите ценен опит по време на изпълнението на проекта.

➤ **ПОДКРЕПА НА ОМБУДСМАНА ЗА ЖАЛБИ/ОБЖАЛВАНИЯ**

Създаването на роля на омбудсман подпомага подаването на жалби и обжалвания, като предоставя на бенефициентите платформа за разрешаване на проблемите, насърчава прозрачността и справедливостта на отчитането.

## СЕКТОРНО ПРИЛОЖЕНИЕ НА ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТА


Този раздел включва обратна връзка от пет сектора на социалните услуги: Агенция за закрила на детето и семействата в бедност, интеграция на работното място, хора с увреждания, в бедност и бездомни и възрастни хора. Събраната обратна връзка предлага следните подобрения, за да се отговори на специфичните за сектора нужди.

- Информираност за предизвикателствата при отчитането на проекта: УО трябва да са наясно с предизвикателствата при отчитането, характерни за сектора, в който работят, особено при работа с уязвими целеви групи. В някои случаи получаването на списъци на участниците или мониторингови листове може да включва поставяне на етикет на участниците като «в неравностойно положение» или «в бедност». Това обаче може да бъде деликатен въпрос и участниците може да не желаят да подписват такива документи. Когато се работи с деца, особено с такива от общности в неравностойно положение, боравенето с лични данни изисква още по-внимателно отношение. Може да е необходимо одобрение от родителите за подписване на всякакви документи, като например листове за присъствие или наблюдение. В ситуации, в които подкрепата се предоставя в среда без родители (напр. училища, детски

клубове, читалища) е възможно отчитането на присъствие да е предизвикателство, тъй като традиционните методи като снимки или присъствени листове може да не са подходящи.

Проблемите с отчитането в среда без родители могат да бъдат трудни за преодоляване и не се дава ясно решение как да се постъпва при такива случаи.

- Опростяване на процеса на отчитане: Осигурете опростеност, прозрачност и съгласуваност при отчитането чрез премахване на излишните въпроси, опростяване на таблиците за работното време, разширяване на приетите инструменти за отчитане и автоматизиране на финансовите проследявания, особено за организациите, работещи с възрастни хора/безработни/лица с увреждания/семейства в бедност и деца, за да се съобразят с ограничените ресурси.
- Предоставяне на ясна информация: Представете ясна и точна информация за начина на попълване на формулярите, отчитане на работното време на персонала и начина, по който се очаква да се извършва отчитането. Това ще помогне на организациите да се съсредоточат върху областите, които потенциално могат да се превърнат в проблем.
- Идентифициране на често срещани грешки: Подчертайте и отстранете повтарящите се грешки, за да повишите точността на отчитането.
- Последователност на правилата: Поддържайте последователност в правилата, без да въвеждате промени по време на текущите процеси.
- Подобряване на устойчивостта: Разработете отчитането така че да бъде устойчиво в дългосрочен план и да стимулира по-широкото разпространение след края на програмата. Това включва главно споделяне и прилагане на добри практики и инструменти.
- Подобряване на показателите за отчитане: Използвайте разнообразни методите за събиране на данни с акцент върху качеството на работата, а не върху работните часове.
- Разумни изисквания за използване на логото: Въведете разумни насоки за използване на логото в документите.
- Отчитане на различията: Отчитайте различията в националните правила, календарните години и периодите на проекта при отчитане на работното време на персонала и финансовата отчетност.
- Намаляване на рисковете: Интегрирайте оценката на риска в рамките на проекта, за да дадете възможност на екипите да предприемат превантивни мерки за справяне с възможни проблеми, преди те да са се превърнали в сериозна пречка за успешното изпълнение на проекта.
- Предотвратяване на двойно финансиране: Разпознайте и адресирайте потенциалния проблем с двойното финансиране в организации, които управляват множество проекти с ограничени ресурси.



# ПРОСЛЕДЯВАНЕ И УСТОЙЧИВОСТ НА ПРОЕКТА

Инструменти за улесняване и управление на  
финансирането от ЕС

## КОНТЕКСТ И ЗНАЧЕНИЕ

Като цяло доставчиците на социални услуги и управляващите органи посочват следните типични предизвикателства и пречки пред устойчивостта на проектите:

- Липса на финансови и човешки ресурси за поддържане на резултатите от проектите и спазване на договорните задължения по отношение на устойчивостта/продължителността, особено в организациите с нестопанска цел.
- Липса на план за устойчивост или креативно мислене, което да гарантира преносимост, възпроизводимост и устойчивост, особено в проектите за социални иновации.
- Договорните задължения по отношение на устойчивостта на резултатите от проектите са твърде строги и това е пречка за подаване на предложения.
- Продължаването на дейностите по проекта след приключването му, в повечето случаи не е възможно, без допълнителна финансова подкрепа.
- Логиката на финансиране от ЕС често ограничава достъпа до финансиране от други програми на ЕС за продължаване/устойчивост на проектните дейности.
- Финансирането от ЕС е предназначено да даде начален тласък на определени интервенции, реформи и иновации, след което се очаква да бъде поето национално финансиране, но липсата на политическа воля или ограничените национални ресурси затрудняват получаването на финансиране за периода на проследяване на проекта.
- Липса на подкрепа и насоки от страна на управляващите органи по отношение на устойчивостта, докато мониторингът на периода на устойчивост е произволен в някои програми.
- Не се обръща внимание на комуникацията, информацията и обучението относно възможностите и характеристиките на фондовете на ЕС, за да се подпомогне тяхното използване.
- Периодът на изпълнение на проектите при някои покани е твърде кратък, за да се получат и измерят по-осезаеми резултати или по-дълготрайно въздействие.
- Липса на приемственост по време на изготвянето на поканата и липса на синергия между програмите/поканите.

При проектите насочени в сферата на социалните услуги липсата на устойчивост е особено проблематична, тъй като може да доведе до прекъсване на услугата, а оттам и подкрепата за лица в уязвимо положение.

Този раздел съдържа набор от инструменти, предназначени за улесняване на устойчивостта на проектите по програмите на ЕСФ+ и ЕФРР в подкрепа на социалните услуги. Първият инструмент, предложен за тази тема, *«Точки за действие за улесняване на устойчивостта на проектите в областта на социалната закрила, социалното включване и иновациите»*, е представен по-долу, а вторият инструмент, *«Карта на факторите за успех и пътищата за осигуряване на устойчивост на социалните проекти»*, е достъпен в онлайн версията на инструментариума.

Тъй като социалните услуги обикновено включват в управлението на проекти по-малки и по-неопитни организации от сектора на гражданското общество, липсата на човешки и финансов капацитет често им пречи да получат достъп до финансиране на проекти и да го поддържат. Най-трудното препятствие е изискването за устойчивост на проекта, поради което улесняването му с всички възможни средства е от решаващо значение за разнообразяване на кръга от кандидати.

## 7.1 Точки за действие за улесняване на устойчивостта на проектите в областта на социалната закрила, приобщаването и иновациите

### ВИД НА ИНСТРУМЕНТА

Инструментът представлява списък с насоки за действие, които да се използват от звената на стратегическо ниво на УО за улесняване на устойчивостта на проектите за социални услуги.

### РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ НА ИНСТРУМЕНТА

Включване на точките за действие в стратегическото планиране за подобряване работата на Управляващия орган.

#### ТОЧКИ ЗА ДЕЙСТВИЕ

- Преразгледайте договорните задължения, свързани с устойчивостта и ги адаптирайте към целите на поканата, целевите кандидати и съответния регламент на ЕС. Включете тези адаптирани и специфични за поканата изисквания за устойчивост в документацията на поканата.
- Отбележете синергията между всички налични и планирани програми за финансиране на национално равнище или на ниво ЕС. Съгласувайте сроковете и съдържанието на действията по финансиране, за да се осигури непрекъснатост на социалните проекти.
- Позволете достъп до повече от един източник на финансиране (напр. ЕСФ+, допълнен от национално финансиране), за да могат кандидатите да съфинансират проекта и да се осигури непрекъснатост между проектите.
- Не забравяйте да попитате за плана за устойчивост на проектите във формуляра за кандидатстване и същевременно се стремете да предоставите подкрепа и насоки в тази област, съобразени със социалните услуги.
- Подкрепете кандидатите, особено по-малките и по-неопитните, в усилията им за устойчивост на резултатите от проектите чрез изграждане на капацитет им по отношение на: иновации за проекти; планирането на устойчивостта; видимостта и разпространението на резултатите от проектите; характеристиките на фондовете на ЕС и националните фондове; взаимното допълване и синергиите преди и по време на поканите за представяне на предложения.
- Позволете повече гъвкавост, особено при по-дългосрочни проекти, за адаптиране, реагиране или отговор на променящите се обстоятелства или политики по време на изпълнението на проекта и периода на проследяване, както и за промяна на плановете за устойчивост или задълженията.

- Разрешете по-дълги периоди на изпълнение на проекти за иновации за групи в неравностойно положение, при които измерването и получаването на осезаеми резултати и реално въздействие може да отнеме повече време.
- Провеждайте систематичен и редовен мониторинг по време на проекта и периода на проследяване, за да филтрирате и реагирате на предвидими рискове за поддържане на резултатите от проекта.
- Събирайте и споделяйте по удобен за ползване начин най-добрите национални и европейски практики за устойчивост (например Инструмент Б - Карта на факторите за успех и пътищата за осигуряване на устойчивост на социалните проекти).
- Организирайте и предоставете платформа за мрежови и взаимнообучаващи се дейности между изпълнителите на проекти.
- Извършвайте оценка на ниво програма с акцент върху устойчивостта на проекта и възможните начини за получаване на публично финансиране.
- Поощрявайте с всички средства включването на резултатите от оценките на програмите в процеса на вземане на решения на политическо ниво.
- Стремете се да включите моделиране на възможностите за устойчивост на проекти за социални услуги в областите на развитие, за да се разработят методологии, пътища, било то чрез транснационални, ограничени или консултантски проекти.





