

КАК ДА РАЗРАБОТИМ ЕВРОПЕЙСКИ ПРОЕКТ - ПРАКТИЧЕСКИ СЪВЕТИ

Разработването на проект за участие в европейска програма обикновено се осъществява НА няколко етапа:

1. ПРЕДПРОЕКТНА ПОДГОТОВКА

1.1. НАМИРАНЕ НА ПОДХОДЯЩА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ЕВРОПЕЙСКИТЕ ПРОГРАМИ

Подходът в тази фаза може да бъде различен.

Първи вариант - Вашата организация работи в определен сектор. Предполага се, че познава проблемите и има идеи за тяхното разрешаване. Това означава, че имате конкретно предложение за осъществяване на проект и ви е необходимо финансиране. В този случай трябва да потърсите възможните източници и да се информирате за съществуващите програми на Европейския съюз (ЕС) и на държавите-членки. Най-изчерпателна информация може да се получи от сървъра "Европа" на ЕС (<http://europa.eu.int>), от Делегацията на Европейската комисия в България, от посолствата на държавите-членки, от печатни информационни източници, от институциите, които отговарят за осъществяването на програмите.

Втори вариант - Вашата организация следи програмите, които се отварят за България (чрез същите източници и от създадените български агенции за някои от програмите - например, агенция "Сократес", Темпус бюро, агенция "Младежта за Европа и др.). След проучване на подходяща за дейността на вашата организация програма и в съответствие с нейните приоритетни области, можете да започнете да мислите за конкретен проект.

И двата подхода имат положителни и отрицателни страни. При първия подход има опасност да не намерите подходяща програма, вашият проект да не се вписва в приоритетите на съществуващите програми, което би наложило неговата преработка. От друга страна, при този подход обикновено проектите са обмислени добре, съвпадат с дейността на организацията и желанията на участниците за осъществяването му. При втория подход се спестяват понякога напразни усилия за предварително разработване на проект, който не се вписва в съществуващите програми. При него разработването на проекта обикновено отчита приоритетите на програмата и има по-големи шансове да бъде финансиран, но не винаги тези приоритети съвпадат с приоритетите, възможностите и желанията на организацията.

1.2. ПРОУЧВАНЕ НА ИНФОРМАЦИОННИЯ ПАКЕТ НА ПРОГРАМАТА

Нека предположим, че сте получили информация за подходяща програма, в рамките на която можете да кандидатствате за финансиране на проект. Какви са следващите стъпки ?

- Снабдете се с всички информационни материали за програмата - обикновено те са т.нар. условия за участие (Vademecum) и формуляри за кандидатстване (Application forms). Много често те са оформени в един общ информационен пакет. Те могат да бъдат изтеглени от Интернет, което ще ви улесни при попълването им.
- Прочетете внимателно информационния пакет. Обърнете внимание на:

а) критериите за участие (какви са изискванията към организациите – например, да са неправителствени, университети, научно-изследователски институти и т.н.),

б) необходимостта от партньори (в повечето от програмите на ЕС се изисква партньорство с организации от държави-членки на ЕС),

в) приоритетите на програмата (кои са приоритетните области, в които се финансират проекти),

г) максималните размери на финансирането (от това ще зависи мащабът на проекта, който ще подготвят),

д) сроковете за представяне на проекта (от това ще зависи темпото на вашата работа при подготовката на проекта).

1.3. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

Тази фаза е много съществена, защото всяка организация, която държи на своето име, би следвало да кандидатства в сферата, в която е най-компетентна и с проекти, отговарящи на нейните възможности. Не е препоръчително да се кандидатства безразборно, само с идеята да се опита. Ако прецените, че проучените програми и техните изисквания не отговарят на вашите възможности, приоритети или желания, по-добре е да изчакате по-подходяща програма, да потърсите други източници на финансиране и т.н. Не представяйте проект, ако не сте сериозен кандидат. Ако обаче прецените, че вашата организация има шансове за успех, то можете да вземете решението за разработване и представяне на проект.

2. РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТА

2.1. ПЛАНИРАНЕ НА РАБОТАТА ПО ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЕКТА

След като вземете съдбоносното решение за участие с проект, би следвало веднага на направите график на вашата работа за подготовката на проекта. Започнете отзад напред във времето, т.е. с крайната дата за представяне на проекта и планирайте всички дейности до деня, в който правите графика. Той може да изглежда така:

- представяне на проекта - до...
- окончателно отпечатване, комплектуване и пакетиране -....
- проектната документация е готова за размножаване -.....
- отпечатване и последна проверка -.....
- цялостният текст на проекта е подготвен и е готов за редакция -....
- отделните части са готови за съединяване -....
- предварителният бюджет е подготвен -....
- определяне на участниците -....
- установяване на контакт с партньорите -...
- изясняване на конкретните дейности и подхода -...
- определяне на целите и задачите -....
- подробно проучване на условията за участие, приоритетите и т.н. -.....
- определяне на екипа, който ще подготвя проекта -....

Естествено някои от дейностите могат да протичат паралелно. Например, не чакайте проектът да бъде напълно готов, за да се обърнете към потенциалните партньори. Това може да стане и на по-ранен етап.

2.2. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ЕКИПА ЗА ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЕКТА

Не е разумно работата по подготовката на проекта да започне без предварителна среща на екипа, който ще я осъществява. След като сте се запознали с изискванията на програмата, вероятно имате представа за обема на усилията и сложността на задачата за подготовката на проекта. Екипът не трябва да бъде много голям, но трябва да бъде достатъчен, за да позволи генерирането на идеи, написването на проекта, редакцията на текста, подготовката на

бюджета, техническите дейности. Важното е след тази първа среща на екипа, всеки негов член да знае какво се очаква от него и в какъв срок трябва да осъществи задачата си. Подготовката на един добър проект означава работа в екип и изисква съвместни усилия.

2.3. ФОРМУЛИРАНЕ И РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОЕКТА

Най-общото изискване е един проект да съдържа следните раздели:

- описание на досегашната ситуация / ситуационен анализ
- цели
- задача
- целеви групи
- съдържание на проекта и предложени дейности
- график за изпълнение
- очаквани резултати
- жизнеспособност / устойчивост на проекта след приключване на финансирането
- бюджет

Какви са основните стъпки?

- Подробно проучване на изискванията за участие в програмата от всички членове на екипа - това е необходимо условие за неговата по-нататъшната работа.
- Ако се върви по пълната схема за създаване на проект, следващата стъпка е анализ на съществуващата ситуация в сферата, в която ще се разработва проектът. Това ще позволи да се определят съществуващите проблеми и съответно да се формулират целите и задачите на проекта. Тази фаза се осъществява най-добре, ако се проведе съвместно обсъждане от типа “мозъчна атака”. В него задължително участват членовете на екипа, но могат да бъдат поканени и подходящи външни участници.
- Въз основа на целите и задачите се формулират целевите групи, за които е предназначен проектът и конкретните дейности. Определянето на целевите групи е много важно. Изброяването на повече целеви групи може да доведе до неяснота, трудно осъществяване на дейностите и незаинтересованост поради общия характер и т.н. Конкретните дейности имат ключово значение, тъй като реално те изграждат същността на проекта и са средството, чрез което ще се осъществи неговата задача. Опитайте се да проявите творчество и оригиналност.
- След като сте определили конкретните дейности, опитайте се да ги разположите във времето в зависимост от времетраенето на проекта. Може да се наложи да преразгледате дейностите, ако се окаже, че времето за осъществяването им е недостатъчно.
- След като сте изготвили план-графика, определете какви са очакваните резултати.

Обикновено във формулярите по програмите на Европейския съюз има раздел за т.нар. жизнеспособност / **устойчивост на проекта** (viability, sustainability). Ако има изискване за такъв раздел, в него следва да се посочат аргументи в защита на твърдението, че дейностите по проекта могат да продължат след приключване на финансирането. Разделът “Устойчивост на проекта” (Sustainability of the project) е ключов елемент. Проектите трябва да бъдат проверени за устойчивост преди да започне тяхното осъществяване. Един проект е устойчив, когато може да осигури ползи на целевата група, за която е предназначен за продължителен период от време след приключване на финансовата помощ. Възможни фактори за устойчивостта, които трябва да се имат предвид при разработване и прилагане на проекти са: **икономически и финансови аспекти, способности за управление, институционално развитие и др.** Тези фактори зависят в много голяма степен от същността и спецификата на всеки проект. Това означава, че при разработката на всеки отделен проект, трябва да се намерят характерните фактори за устойчивост.

2.4. ПОДГОТОВКА НА БЮДЖЕТА

Финансовата част на проекта е не по-малко важна от същността. Понякога при конкуренцията между отлични проекти решаваща роля за крайния резултат има бюджетът. Опитайте се да остойностите реално всички предвидени дейности. Те трябва да бъдат разработени и конкретизирани достатъчно, за да позволят да се оценят финансово необходимите материални и нематериални средства за осъществяването им. Когато разработвате тази част от проекта и установите, че това е невъзможно, препоръчително е да се върнете на дейностите и да ги разработите по-подробно.

Не забравяйте средствата, необходими за управлението на проекта, административните разходи и т.н. Стандартният проектобюджет съдържа следните бюджетни пера:

- възнаграждения, персонални разходи (хонорари)
- пътни, дневни и квартирни
- оборудване
- наеми за зала
- превод
- публикации
- офис разходи
- текущи разходи
- други (например разходи за визи, банкови комисиони и др.)

В някои проекти разходите се делят на възнаграждения на експертите (fees), преки разходи (direct costs) и възстановими разходи (reimboursables). Общият размер на възнагражденията се изчислява чрез умножаването на средна ставка за човекочас или човекоден по броя на часовете или дните, необходими за извършване на работата. Преките разходи обхващат разноските за телефон, секретарската помощ, пътуванията в страната и др. За възстановимите разходи се изискват оригинални документи (фактури, билети и др.) за изразходването на средствата и се възстановяват срещу тях - например, закупуване на оборудване, международни пътувания и др.

Обикновено се изисква бюджетът да бъде съставен в евро.

Как се установяват средствата и разходите?

- Определете човешките, материалните и финансовите средства, необходими за осъществяване на планираните дейности.
- Определете човешките, материалните и финансовите средства, необходими за управлението на проекта и за помощните дейности, които не са включени в логическата рамка - например, административен и счетоводен персонал, създаване на офис и др.
- Изчислете стойността на необходимите ресурси.
- Подгответе цялостния бюджет.
- Посочете разпределението между партньорите, ако това е изискване по съответната програма.
- Разпределете разходите по бюджетни източници: например, 80 % - финансиране от ЕС, 20% - собствени средства.

2.5. ПОДГОТОВКА НА КОНКРЕТНИЯ ТЕКСТ И ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯРИТЕ

На практика през всички предходни фази се подготвят части от крайното предложение за проект. В рамките на тази фаза трябва да се “сглобят” всички вече подготвени текстове, да се допишат и доизяснят тези части, които не са достатъчно разработени. Така проектопредложението се получава като резултат от всички изброени дейности. Преглежда се текстът и при необходимост се допълва и преработва с оглед на неговата еднородност. След

това се редактира от гледна точка на езика и стила. Проверява се за технически грешки. Предложението се подлага на последно четене и проверка.

3. ОКОНЧАТЕЛНА ПОДГОТОВКА И ИЗПРАЩАНЕ НА ПАКЕТА ОТ НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА УЧАСТИЕ В ПРОГРАМАТА

След като се подготви окончателният текст на проекта, необходимо е един човек от екипа да координира крайното комплектуване на документацията и изпращането ѝ в срок до съответния адрес. Отговорният трябва да се погрижи за следното:

- да провери още един път дали всички страници са правилно изпечатани и подредени и дали графиките и схемите са поставени на точното място,
- да даде инструкции за подготовката на необходимия брой екземпляри и за евентуалното им подвързване,
- да комплектува всички останали документи - писма за намерения от партньорите в проекта, писма за подкрепа на проекта, информация за организацията, която предлага проекта (ако се изисква), придружително писмо към документацията, биографични справки за участниците в проекта и т.н.,
- да провери адреса на плика (не си струва да провалите участието си заради грешен адрес),
- да даде инструкции или лично да изпрати проекта по най-подходящия начин. Ако го изпращате в последния момент и изискването е той да пристигне до определена дата, по-добре използвайте услугите на надеждна куриерска фирма. Ако важи пощенското клеймо, тогава изпратете пратката препоръчана и с обратна разписка.
- да проследи получаването на обратната разписка. При много програми се практикува изпращането на уведомително писмо, че предложението е получено в централата на съответната програма и е регистрирано под определен номер. Този номер е важен, тъй като само чрез него при необходимост могат да се правят справки за проекта.

4. НЯКОИ ПОЛЕЗНИ СЪВЕТИ ПРИ ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЕКТА

- Не представяйте проект, ако не сте наистина сериозен кандидат. Участието заради самото участие е неоправдано.
- Отличното познаване на изискванията за участие в съответната програма е необходимо условие за подготовка на добър проект. Прочетете изискванията няколко пъти. Това ще ви помогне при подготовката на проекта.
- Инвестирайте време, усилия и средства, ако искате да направите добър проект. Несигурността дали проектът ще бъде одобрен не трябва да ви демотивира.
- Бъдете ясни и конкретни при подготовката на проектопредложението, особено що се отнася до очакваните резултати. Много често проекти се декласират именно заради неяснота и липса на конкретност.
- Покажете познаване и разбиране на проблема, както и на средствата за неговото разрешаване.
- Един от показателите, по които се оценяват проектите е наличието на добър екип. Екипът трябва да бъде компетентен и да внушава доверие, че при финансиране, проектът ще се осъществи професионално. Опитайте се да създадете чувство за доверие към екипа, изтъквайки най-съществените му предимства и натрупания опит.
- Старайте се да мислите оригинално и творчески при разработването на проекта.
- Използвайте логическата матрица и включете графики, схеми, таблици и план-график за работата. Това показва на оценителите, че сте мислили задълбочено върху осъществяването на проекта.
- Обърнете внимание върху езика и външния вид на предложението. Понякога интересни предложения остават неосъществени поради неумението да бъдат описани и изразени по подходящ начин. Редактирайте и поправете докато текстът започне да звучи логично и ясно. Ако проектът се разработва на чужд език, бъдете още по-взискателни. Езиковите и

правописните грешки не правят добро впечатление. Едно добро предложение като същност и съдържание би следвало да бъде съчетано със съответен външен вид.

- Ако организирате консорциум за изпълнението на проекта, изискайте предварително съгласието на партньорите. Имайте предвид, че консорциум с повече от пет участника се управлява трудно.
- Когато правите проектобюджета, бъдете разумни реалисти.
- Не допускайте грешки, които могат да бъдат фатални - неспазване на срока, грешен адрес на получателя, несъобразяване с някое от изискванията, липса на писма за намерения.

5. ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТА

Обикновено оценката на постъпилите предложения се извършва от специална комисия. Критериите за оценка се съгласуват предварително. Понякога те са посочени още в условията за кандидатстване (например програмата “Фар-Демокрация”). Трудно е да се посочат единни критерии, валидни за всички програми на ЕС, но все пак най-общо оценката се базира на следните критерии:

- качество на проекта - тук се включват няколко показателя: съобразеност на проекта с приоритетите на програмата, с нуждите на страната и на целевите групи; познаване на сферата на проекта; организация, предлагани методи, подход и план за осъществяване на проекта; предишен опит на организацията в подобни проекти; осигуряване на жизненост и устойчивост на проекта след приключване на финансирането и др.,
- партньори - възможности на партньорите да осъществят проекта, ясно разпределение на техните функции и отговорности, квалификация, опит и умения на предлаганите изпълнители,
- финансово предложение - разумност и ефикасност, максимизиране на резултатите при минимизиране на разходите или спазване на принципа “най-доброто за най-малко” (“best value for money”).