IV-1

ПРЧР 2021–2027 и ВОМР – възможности, допустими дейности и основни правила за допълващо финансиране

Официален източник	Единен информационен портал / УО на ПРЧР
Проверено към	21.11.2026 г.

1. Какво урежда документът и защо е важен

Програма „Развитие на човешките ресурси“ може да предоставя допълващо финансиране за мерки, включени в одобрените СВОМР. Тези мерки са насочени към заетост, социално включване, умения, равни възможности и човешки ресурси.

Практическото правило е, че не се прилагат общо „правилата на МИГ“, а едновременно одобрената мярка на СВОМР и актуалните условия на конкретната процедура по ПРЧР.

2. Основни правила и изисквания

- Допустимостта зависи от одобрената мярка и бюджета на конкретната СВОМР.
- Целевите групи и участниците са ключов елемент и трябва да се доказват документално.
- Разходите се подчиняват на правилата на ЕСФ+ и могат да включват опростени разходи, ако са определени от УО.
- При икономически дейности се проверява режимът на държавна помощ.
- Отчитането включва данни за участници, дейности и резултати.

3. Как се прилага на практика от екипа на МИГ

- При подготовка на прием изгответе таблица: целева група – допустим документ – индикатор – доказателство.
- Разяснете предварително на кандидатите как ще се доказва принадлежността към целевата група.
- Следете ИСУН и сайта на УО за изменения и разяснения.

Практически подход: При работа по конкретен прием или проект първо установете кой е водещият документ за конкретното действие, след това проверете всички препращания към други актове и едва тогава използвайте вътрешния шаблон на МИГ. Това намалява риска от прилагане на остаряла или неподходяща норма.

4. Как да се използва резюмето при конкретна проверка

Препоръчително е проверката да започне от конкретния въпрос, който трябва да се реши - например допустим кандидат, срок, режим на помощ, промяна на проект, оценителна стъпка или плащане. След това се намира съответното правило в настоящото резюме и се отваря официалният пълен текст чрез активния линк. Ако правилото препраща към друг акт, проверката продължава и в него. Така се избягва грешката един документ да се прилага изолирано от останалата нормативна рамка.

За вътрешна работа на МИГ е полезно към всяка процедура или проектно досие да има кратък контролен лист, в който да се отбелязва кой документ е проверен, коя редакция е използвана, какво е приложимото правило и какъв документ доказва спазването му. Това е особено важно при срокове, държавни помощи, конфликт на интереси, изменения и плащания.

Контролни въпроси преди действие

- Коя е последната действаща редакция на документа и има ли последващи изменения или разяснения?
- Съответства ли действието на одобрената СВОМР и на конкретната мярка/процедура?
- Има ли специално правило в друг документ, което измества общото правило?
- Разполагаме ли с необходимото решение, декларация, протокол или друго доказателство за спазване на изискването?
- Отразено ли е правилно действието в ИСУН/СЕУ, вътрешните регистри и проектното досие?

5. ВАЖНО – най-чести грешки и рискове

- Неправилно определена целева група.
- Допускане на дейност, която не е включена в одобрената мярка.
- Недостатъчно доказателства за участие и резултат.
- Прилагане на правила от друга ЕСФ+ процедура.

6. Съгласувайте задължително с

Следните документи не са само допълнителна литература. Те трябва да бъдат проверени паралелно, когато конкретният казус попада и в техния обхват:

- Одобрената СВОМР
- Регламент (ЕС) 2021/1060
- Условията по конкретната процедура на ПРЧР
- ПМС № 494/2024

ВАЖНО: Резюмето е помощен материал за бърза консултация. При противоречие, съмнение или подготовка на официален акт винаги се прилага пълният действащ текст на нормативния/методическия документ, последващите му изменения и официалните разяснения на компетентния орган.