**Практически указания за изготвяне на бюджета на проектните предложения при кандидатстване по процедура**

**BG05SFPR001-3.004 „Подкрепа за развитие на проектна докторантура“**

Бюджетът на проектните предложения по процедура BG05SFPR001-3.004 „Подкрепа за развитие на проектна докторантура“ се изготвя с помощта на Помощна таблица за изготвяне на бюджет в ИСУН от Приложение IV към Условията за кандидатстване. Информацията се попълва за целите на планирането на разходите и оценката на подадените проектни предложения.

В образеца на Помощната таблица са въведени предварително всички типове разходи, които са допустими за финансиране по процедурата. От кандидата и, когато е приложимо, от партньорите се въвеждат данни само в полетата, оцветени в жълто. Не се допуска въвеждане на нови типове разходи в помощната таблица!

1. Попълване на работен лист *Дейност 1*

В работен лист *Дейност 1* се въвежда информация само в *колона „Планиран брой докторанти“.* В тази колона се въвежда информация за броя докторанти, които се планира да бъдат зачислени в рамките на проекта при кандидата и при всеки един от партньорите, когато проектното предложение предвижда партньорство.

В *колона „Единичен разход“* предварително е въведен допустимият размер на възнаграждението за един докторант. Чрез заложените формули в *колона „Общо“* автоматично се определя общият размер на допустимите разходи за възнаграждения на докторантите за всяка една от участващите организации.

2. Попълване на работен лист *Дейност 2*

В работен лист *Дейност 2* се попълват следните данни:

**Таблица *Бюджетен ред 2. Разходи за мобилност на докторанти***

В тази таблица се попълва следната информация:

* 1. *Колона „Обща информация“*
  2. В редове „Индивидуална подкрепа за престой“ се добавя планираната продължителност на мобилността на докторанти и групата държави, в която се планира да бъде проведена мобилността;
  3. В редове „Стандартно пътуване“ и „Екологично пътуване“, когато е приложимо, се добавя разстоянието за пътуване в двете посоки между мястото на тръгване и мястото на пристигане.

1. *Колона „Брой“*
   1. В редове „Индивидуална подкрепа за престой“ се посочва броят на планираните мобилности със съответната продължителност и от съответната група държави, посочени в колона „Обща информация“ за същия ред;
   2. В редове „Стандартно пътуване“ и „Екологично пътуване“, когато е приложимо, се посочва броят на мобилностите, за които ще бъде пропътувано съответното разстояние, което е посочено в колона „Обща информация“ за същия ред.
2. *Колона „Разход“*

В тази колона се попълва стойността на разхода, който съответства на избраната продължителност на мобилността за докторанти и на планираното разстояние в съответствие с размерите на разходите, посочени от Управляващия орган в Приложение VIII от Условията за кандидатстване.

**В случай на идентифицирана необходимост от провеждане на мобилности на докторанти с различна продължителност и/или в различни държави, в таблица 2 се допуска добавяне на допълнителни редове. В този случай отговорност на кандидата и, когато е приложимо, на партньорите е да се уверят, че информацията в добавените редове не е изключена от формулите, които изчисляват съответната стойност на общия разход.**

Въз основа на попълнената информация, чрез заложените формули в *колона „Общо“* автоматично се изчисляват общите размери на допустимите разходи за мобилност на докторанти за всяка една от участващите организации.

**Таблица *Бюджетен ред 4. Други преки и непреки разходи (единна ставка 40 %)***

В тази таблица не се въвежда информация. Чрез заложените формули в *колона „Общо“* автоматично се определя допустимият размер на *Други преки и непреки разходи* за всяка една от участващите организации.

3. Попълване на работен лист *Дейност 3*

В Работен лист *Дейност 3* се попълват следните данни:

1. *Колона „Обща информация“*
   1. В редове „Индивидуална подкрепа за престой“ се добавя планирана продължителност на мобилността и групата държави, в която се планира да бъде проведена мобилността;
   2. В редове „Стандартно пътуване“ и „Екологично пътуване“, когато е приложимо, се добавя разстоянието за пътуване в двете посоки между мястото на тръгване и мястото на пристигане.
2. *Колона „Брой“*
   1. В редове „Индивидуална подкрепа за престой“ се посочва броят на планираните мобилности със съответната продължителност и от съответната група държави, посочени в колона „Обща информация“ за същия ред;
   2. В редове „Стандартно пътуване“ и „Екологично пътуване“, когато е приложимо, се посочва броят на мобилностите, за които ще бъде пропътувано съответното разстояние, което е посочено в колона „Обща информация“ за същия ред.
3. *Колона „Разход“*

В тази колона се попълва стойността на разхода, който съответства на избраната продължителност на мобилността за представители на академичния състав и на планираното разстояние в съответствие с размерите на разходите, посочени от Управляващия орган в Приложение VIII от Условията за кандидатстване.

**В случай на идентифицирана необходимост от провеждане на мобилности на представители на академичния състав с различна продължителност и/или в различни държави, в работен лист Дейност 3 се допуска добавяне на допълнителни редове. В този случай отговорност на кандидата и, когато е приложимо, на партньорите е да се уверят, че информацията в добавените редове не е изключена от формулите, които изчисляват съответната стойност на общия разход.**

Въз основа на попълнената информация, чрез заложените формули в *колона „Общо“* автоматично се изчисляват общите размери на допустимите разходи за мобилност на представители на академичния състав за всяка една от участващите организации.

4. Попълване на работен лист *Бюджет в ИСУН*

При правилно попълване на предишните работни листове, този работен лист се попълва автоматично, като всеки бюджетен ред се разпределя автоматично по:

* Региони на планиране в съотношение 35,29% към категория Регион в преход и 64,71% към категория По-слабо развити региони в съответствие с т. 14.2 от Условията за кандидатстване.
* Участващи организации, когато е планирано проектното предложение да се изпълнява в партньорство.

**Посочените суми по бюджетни редове се въвеждат в ИСУН.**

За Ваше улеснение, в работен лист „Бюджет в ИСУН е добавена и информация за връзката на всеки един от бюджетните редове с дейностите и индикаторите по процедурата, които следва да бъдат посочени в поле „Детайли“ по съответния бюджет ред.