*Приложение УВР-ПД*

**Условия за възстановяване на разходите по процедура**

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

1. **Общи изисквания, приложими за всички категории разходи**

При подаване на искане от бенефициента за възстановяване на средства, Управляващият орган проверява за всяка категория разходи дали са изпълнени условията за допустимост, посочени в чл. 56-59а от Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ) и другите относими нормативни документи.

За доказване на допустимостта на разходите се прилагат следните доказателства:

**Технически отчет (ТО),** подаден в ИСУН[[1]](#footnote-1)

* При попълването на **секция „Изпълнение по дейности“**, в раздели „Описание на изпълнението за периода на отчитане“, „Постигнати резултати за периода на отчитане“, „Постигнати резултати с натрупване“ за съответната проектна дейност се дава обобщена информация за изпълнените конкретни дейности и постигнатите резултати, които са обвързани с отчетените разходи. Следва да се опишат и всички данни, въз основа на които са изчислени постигнатите индикатори. Всеки разход, включен в искане за плащане, следва да бъде ясно и еднозначно обвързан с отчетения напредък по някоя от проектните дейности.
* В **секция „Индикатори“** се попълват постигнатите стойности за периода на отчитане като в поле „Коментар“ се посочва как е изчислена стойността на индикатора (може да има референция към документ, прикачен към ТО).
* В **секция „Проверки на място от бенефициента“** се описват проверките на провежданите обучения на целевата група, извършени през отчетния период или се посочва, че не са извършвани проверки.
* В **секция „Опис на документи“** се прилагат документи (вкл. снимки и видео) по преценка на бенефициента, които доказват отчетения напредък на проектните дейности или се прилага списък на връзки към сайтове, на които може да се достъпят съответните документи или снимки.

**Финансов отчет (ФО),** подаден в ИСУН

* При попълването на **секция „Опис – документи“** всеки отчетен пряк разход се обвързва със съответния бюджетен ред и със съответната дейност.

**Искане за плащане (ИП),** подадено в ИСУН, секция „Опис – документи“

* Декларация за допустимите разходи, подписана от ръководителя на проекта или ръководителя на бенефициента – *приложение 1-ДДР*. Декларацията може да е електронна и да се попълва в ИСУН.
* Финансова идентификационна форма – *приложение 2-ФИФ*, заверена от съответната банка и подписана от представляващия бенефициента – сканиран оригинал. В случай, че такъв документ е представен при предишно искане за плащане и не е настъпила промяна, това се отразява при попълването на Искането за плащане.

1. **Възстановяване на единични разходи**

При подаване на искане за възстановяване на средства, които се предоставят под формата на единични разходи в съответствие с член 53, параграф 1, буква б) от Регламент (ЕС) № 2021/1060г., съответно чл. 55, ал. 1, т. 2 от ЗУСЕФСУ, се прилагат посочените по-долу правила за определяне на допустимите разходи.

Разходите са допустими, ако действията, представляващи основание за възстановяването им, са извършени в срока за изпълнение на проекта.

При липса на някой от посочените задължителни документи, съмнение за нередност или други обстоятелства, които не дават достатъчна разумна увереност на експертите от УО за действителното изпълнение на отчетения резултат, съответният показател (обучение; участие в дейност; извършена работа) не се верифицира и приложимият единичен разход не се възстановява на бенефициента.

**II.1. Единични разходи за възнаграждения на докторантите**

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на докторантите, които са зачислени за проектна докторантура и имат сключен трудов договор с обучаващата организация (минимална заетост от 4 часа на ден),* се умножи по единичния разход за възнаграждения на докторантите за целия срок на проектната докторантура и процента, приложим за съответния етап. Задължително условие за верифициране на постигнатия резултат е наличието на **Трудов договор** и допълнителен документ за всеки етап, както е посочено по-долу.

За верифициране на единичния разход се прилагат следните доказателства:

**Технически отчет (ТО),** подаден в ИСУН, **секция „Опис на документи“:**

* За всеки докторант при първо отчитане се прилага **Трудов договор,** в който е посочена заетост по проекта от поне 4 часа на ден, обща сума на дължимото възнаграждение, вкл. задължителните вноски за сметка на работодателя, за целия срок на проектната докторантура (който не може да е по-малък от приложимия единичен разход), както и етапите от изпълнението на проектната докторантура и дължимите суми при достигане на съответния етап. Прилагат се и всички последващи промени в ТД.
* *Доказателство за изпълнение на* ***етап 1*** *(зачисляване на докторанта):* **Заповед за зачисляване** на докторанта съгласно чл. 11 от Правилника за прилагане на Закона за развитие на академичния състав (ЗРАС).
* *Доказателство за изпълнение на* ***етап 2*** *(взети всички кредити от докторанта по учебна дейност):* **Предложение за атестация** на докторанта след първата (или втората) академична година по реда на чл. 17 от Правилника за прилагане на ЗРАС, утвърдено от факултетния, съответно научния съвет.
* *Доказателство за изпълнение на* ***етап 3*** *(поне една научна публикация):* Поне една **научна публикация**, съответстваща на относим към съответния докторант показател от група от показатели Г, който е посочен в таблица 2 за съответното професионално направление на Приложение към чл. 1а, ал. 1 от Правилника за прилагане на Закона за развитието на академичния състав в Република България, както и на индивидуалния учебен план на докторанта.
* *Доказателство за изпълнение на* ***етап 4*** *(успешна защита на дисертационен труд):* Копие от диплома за придобита образователна и научна степен "доктор".

**Финансов отчет (ФО),** подаден в ИСУН, **секция „Опис – документи“:**

* Декларация за извършените преки дейности, които се финансират чрез единични разходи за възнаграждение – *приложение 3-Декларация-докторанти*. Декларацията може да е електронна и да се попълва в ИСУН.

**II.2. Единични разходи за пътуване и индивидуална подкрепа за престой при краткосрочни мобилности**

Единичният разход за пътуване при провеждане на мобилност в чужбина по Дейност 2 и Дейност 3 се изчислява с помощта на поддържания от Европейската комисия калкулатор на разстояния[[2]](#footnote-2). В калкулатора се въвежда мястото на тръгване и мястото на пристигане. Под място на тръгване се разбира мястото, където се намира изпращащата организация, а под място на пристигане – мястото, където се намира приемащата организация. С единичния разход се покриват разходите за пътуване в двете посоки.

Единичният разход за индивидуална подкрепа за престой при провеждане на мобилност в чужбина по Дейност 2 и Дейност 3 се изчислява въз основа на продължителността на престоя на участника в съответната държава (брой дни, умножено по съответния единичен разход за ден). Броят на дните на престой се определя от периода на провеждане на съответната дейност, включително и един ден за пътуване преди обучението и един ден за пътуване след обучението, ако е необходимо. Членове на персонала, които изберат екологично пътуване, ще получат до четири дни допълнителна индивидуална подкрепа за покриване на дните за пътуване в двете посоки, ако е необходимо

Размерът на индивидуалната подкрепа, която ще бъде предоставена на обучаемия, се определя по следната формула: *Дни на престой в чужбина х Единичен разход в евро х 1,95583.* Изчислената сума се закръглява до цяло число по общото аритметично правило.

Задължително условие за верифициране на единичните разходи за мобилност е представяне на **индивидуален документ за участие (удостоверение/сертификат/ служебна бележка).**

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

**Технически отчет (ТО),** подаден в ИСУН, **секция „Опис на документи“:**

* **Индивидуален документ за участие (удостоверение/сертификат/служебна бележка),** издаден от приемащата страна.
* **Програма** на събитието(конференция, семинар, научен конгрес и т.н.), подготвени презентации/постери или научни съобщения/доклади.
* **Договор за финансиране**/Заповед за участие в мобилност или друг подходящ документ, подписан от ръководителя на проекта. В документа следва да са посочени името на участника, темата на обучението/събитието, както и изчисление за размера на единичния разход за пътуване и единичния разход за индивидуална подкрепа.

**Финансов отчет (ФО),** подаден в ИСУН, **секция „Опис – документи“:**

Декларация за извършените мобилности, които се финансират чрез единични разходи – *приложение 4-Декларация-мобилности*. Декларацията може да е електронна и да се попълва в ИСУН.

1. **Възстановяване на разходи чрез финансиране с единна ставка**

При подаване на искане за възстановяване на средства, които се предоставят под формата на финансиране с единна ставка в съответствие с член 53, параграф 1, буква г) от Регламент (ЕС) № 2021/1060г., съответно чл. 55, ал. 1, т. 4 от ЗУСЕФСУ, се прилагат посочените по-долу правила за определяне на допустимите разходи.

Размерът на допустимите разходи се определя чрез прилагането на предварително определен процент (единна ставка) към една или няколко други категории допустими разходи (базови разходи).

**III.1. Други преки и непреки разходи**

Размерът на допустимите други преки и непреки разходи се определя като *единната ставка в размер на 40 %* (съгласно чл. 56, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2021/1060) се приложи към допустимите преки разходи за персонал (предоставяни чрез единични разходи за възнаграждения на докторантите, както е описано в т. II.1).

От бюджетен ред Други преки и непреки разходи се покриват всички необходими разходи, възникнали при изпълнението на проекта, които не са разходи за възнаграждения на докторантите или разходи за мобилност.

При неизпълнение на задължителните мерки за видимост, прозрачност и комуникация или неизпълнението на индикатори, резултати, продукти, посочени в описанието на непреките дейности, размерът на допустимите непреки разходи може да бъде намален чрез извършване на финансова корекция съгласно чл. 70 от ЗУСЕФСУ.

За верифициране на другите преки и непреки разходи се прилагат следните доказателства:

**Технически отчет (ТО),** подаден в ИСУН, секция „Опис на документи“:

* Документи, които доказват изпълнението на конкретни **дейности или резултати**, посочени в описанието на проектните дейности, които се финансират чрез единна ставка от 40 %.
* Документи или списък на връзки към сайтове, на които може да се достъпят съответните документи или снимки, които доказват изпълнението на задължителните мерки за **видимост, прозрачност и комуникация**.
* Документи, които доказват изпълнението на **индикатори, резултати, продукти**, посочени в описанието на Непреките дейности в секция Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение в ИСУН.

**Финансов отчет (ФО),** подаден в ИСУН, секция „Опис – документи“:

* **Декларация** за другите преки и непреки разходи – *приложение 5-Декларация-ДПНР*, в която се посочва общата сума и конкретните дейности, за които са извършени или планирани другите преки и непреки разходи. Декларацията може да е електронна и да се попълва в ИСУН.

**Приложения:**

*Приложение 1-ДДР*

*Приложение 2-ФИФ*

*Приложение 3-Декларация-докторанти*

*Приложение 4-Декларация-мобилности*

*Приложение 5-Декларация-ДПНР*

1. Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейския съюз в България. Модул за управление на проекти и отчитане: [**https://eumis2020.government.bg/Report**](https://eumis2020.government.bg/Report) [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_bg> [↑](#footnote-ref-2)