*Приложение УВР-ВО*

**Условия за възстановяване на разходите по процедура**

**BG05SFPR001-3.002 „От висше образование към заетост“**

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 студентски практики**

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на студентите, които са завършили студентски практики и имат издадено удостоверение от висшето училище,* се умножи по единичния разход за една студентска практика. Задължително условие за верифициране на постигнатия резултат е наличието на **Удостоверение за успешно приключила студентска практика**.

За верифициране на единичния разход се прилагат следните доказателства:

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

* **Опис** на представените удостоверения за приключили студентски практики с посочване на трите имена на студента, ЕГН, номер на удостоверението, период на провеждане, Висше училище, област на висше образование, обучаваща организация и приложим единичен разход.
* За всички обучени лица се прилагат **Удостоверения** за проведени студентски практики, които съдържат информация за темата на практиката, обучителната организация, периода на провеждане, област на висше образование и образователно-квалификационна степен. Удостоверенията може да са налични и в информационна система, поддържана от бенефициента, до която е осигурен неограничен достъп за експертите от Управляващия орган.
* Отразени **присъствия** на студентите в информационната система.
* **Програма** на студентската практика, въведена в информационната система.

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

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

**II.1. Единични разходи за апробиране на дуално обучение**

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на студентите, които са завършили апробиране на дуално обучение и имат издадено удостоверение от висшето училище,* се умножи по единичния разход за едно дуално обучение. Задължително условие за верифициране на постигнатия резултат е наличието на **Удостоверение за успешно приключило апробиране на дуално обучение**.

За верифициране на единичния разход се прилагат следните доказателства:

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

* **Опис** на представените удостоверения за приключили апробирания на дуално обучение с посочване на име, ЕГН, номер на удостоверението, период на провеждане, Висше училище, обучаваща организация и приложим единичен разход.
* За всички обучени лица се прилагат **Удостоверения** за проведени дуални обучения, които съдържат информация за темата на обучението, обучителната организация, периода на провеждане. Удостоверенията може да са налични и в информационна система, поддържана от бенефициента, до която е осигурен неограничен достъп за експертите от Управляващия орган.
* Отразени **присъствия** на студентите в информационната система.
* **Програма** на дуалното обучение, въведена в информационната система.

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

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

**II.3. 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 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 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“:**

* **Опис** на проведените мобилности в чужбина с посочване на трите имена на участника, командироваща организация, място на тръгване и място на пристигане, период на престой, единичен разход за пътуване и за мобилност.
* **Индивидуален документ за участие (удостоверение/сертификат/служебна бележка),** издаден от приемащата страна.
* **Програма** на събитието(конференция, семинар, обмен на опит и т.н.).
* **Доклад** за проведената мобилност с посочване на обсъжданите теми и конкретни предложения за прилагане в българската образователна система.
* **Договор за финансиране**/Заповед за участие в мобилност или друг подходящ документ, подписан от ръководителя на проекта/представляващ партньора. 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.

\* Подкрепящите документи (описани по-горе) може да са налични в информационната система, поддържана от бенефициента, до която е осигурен неограничен достъп за експертите от Управляващия орган.

**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. Преки разходи за персонал**

Размерът на допустимите преки разходи за персонал се определя като *единната ставка в размер на 20 %* (съгласно чл. 55, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2021/1060) се приложи към другите преки разходи, които се предоставят чрез единични разходи, както е описано в т. II.1- II.3.

От бюджетен ред Преки разходи за персонал се покриват всички необходими разходи за възнаграждения, възникнали при изпълнението на Дейност 2, за които не са определени единични разходи в раздел II.

При неизпълнение на индикатори, резултати, продукти, посочени в описанието на Дейност 2, размерът на допустимите разходи за персонал може да бъде намален чрез извършване на финансова корекция съгласно чл. 70 от ЗУСЕФСУ.

За верифициране на преките разходи за персонал 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 20 %.
* **Създадени интелектуални продукти**, възнагражденията за които се финансират чрез единна ставка от 20 %.
* **Удостоверения** за проведени обучения или други доказателства, с които се доказва изпълнението на проведени обучения и изпълнението на **индикатори**.

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

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

**III.2. Непреки разходи**

Размерът на допустимите непреки разходи се определя като *единната ставка в размер на 15%* се приложи към допустимите преки разходи с изключение на разходите за персонал, които са изчислени съгласно чл. 55, параграф 1 от Регламент 2021/1060.

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 непреките разходи се прилагат следните доказателства:

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

* 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 непреките разходи *приложение 6-Декларация-НР*, в която се посочва общата сума и конкретните дейности, за които са извършени или планирани непреките разходи. Декларацията може да е електронна и да се попълва в ИСУН.

**Приложения:**

*Приложение 1-ДДР*

*Приложение 2-ФИФ*

*Приложение 3-Декларация-обучения*

*Приложение 4-Декларация-мобилности*

*Приложение 5-Декларация-персонал*

*Приложение 6-Декларация-НР*

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)