**Практически указания за изготвяне на бюджета на проектно предложение при кандидатстване по процедура**

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

Бюджетът на проектното предложение по процедура BG05SFPR001-3.002 „От висше образование към заетост“ 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 проектното предложение.

В образеца на Помощната таблица са въведени предварително всички типове разходи, които са допустими за финансиране по процедурата. От кандидата 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 в *колона „Планиран брой студенти“ и* *колона „Общ брой допълнителни практически обучения на студенти за висшето училище“ .*

В *колона „Единичен разход“* предварително е въведен нормативно определеният размер на единичния разход за 1 допълнително практическо обучение на студент, който включва стипендия за студента и присъщи разходи за провеждането на практическото обучение. Чрез заложената формула в *колона „Общо“* автоматично се определя общият размер на разходите за допълнително практическо обучение на студенти за проектното предложение.

2. Попълване на работен лист *Поддейност 2.1.*

В работен лист *Поддейност 2.1.* се попълват следните данни в **Таблица** ***Бюджетен ред 2.*** Разходи за проучване на международния опит (мобилност на персонал):

* 1. *Колона „Обща информация“*
  2. В ред „Индивидуална подкрепа за престой“ се добавя планираната продължителност на мобилността на персонала, държавата и града, в които се планира да бъде проведена мобилността на персонал за проучване на международен опит в дуално обучение на студенти;
  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 ред „Индивидуална подкрепа за престой“ се посочва броят на планираните мобилности (броят на лицата) със съответната продължителност и от съответните държава и град, посочени в колона „Обща информация“ за същия ред;
   2. В редове „Стандартно пътуване“ или когато е приложимо „Екологично пътуване“, се посочва броят на лицата, които ще пропътуват 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 персонала и на планираното разстояние в съответствие с размерите на разходите, посочени от Управляващия орган в Приложение IХ от Условията за кандидатстване.

1. *Колона „Обосновка на планираните мобилности“*

В тази колона се обосновават броят на лицата, избраната продължителност и мястото на мобилност, които са планирани от кандидата.

**В случай на обоснована необходимост от провеждане на мобилности на персонал с различна продължителност и/или в различни държави/градове,** **в таблица 2 се допуска добавяне на допълнителни редове.**

**Отговорност на кандидата е да се увери, че информацията в добавените редове не е изключена от формулите, които изчисляват съответната стойност на общия разход в работен лист *Бюджет ИСУН.***

Въз основа на попълнената информация, чрез заложените формули в *колона „Общо“* автоматично се изчисляват общите размери на допустимите разходи за мобилност на персонал за проучване на международен опит в дуално обучение на студенти.

3. Попълване на работен лист *Поддейност 2.2*

В Работен лист *Поддейност 2.2* се попълват следните данни:

* **Таблица *Бюджетен ред 3.*** ***Разходи за апробиране на дуално обучение***

В таблицатасе въвежда информация в *колона „Планиран брой студенти“.*

В *колона „Единичен разход“* предварително е въведен размерът на единичния разход за дуално обучение на 1 студент, който включва стипендия за студента и присъщи разходи за провеждането на дуалното обучение. Чрез заложената формула в *колона „Общо“* автоматично се определя общият размер на разходите за апробиране на дуално обучение на студенти.

В *колона „Обосновка“* кандидатът следва да обоснове планирания брой студенти. **В случай на необходимост, в таблица *Бюджетен ред 3. Разходи за апробиране на дуално обучение* може да се добавят допълнителни редове. Отговорност на кандидата е да се увери, че информацията в добавените редове не е изключена от формулите, които изчисляват съответната стойност на общия разход в работен лист *Бюджет ИСУН.***

* **Таблица** ***Бюджетен ред 4. Разходи за организиране и логистика на събития и обучения***

Въвежда се информация в *колона „Брой събития/обучения“ и колона „Единична стойност“*.

Чрез заложените формули в *колона „Общо“* автоматично се определя общият размер на допустимите разходи за организиране и логистика на събития и обучения за целите на изпълнението на поддейност 2.2.

В *колона „Обосновка“* кандидатът следва да обоснове планирания брой събития/обучения в рамките на поддейност 2.2 и разходите за тях. Кандидатът следва да посочи източниците на информация, въз основа на които са определени планираните стойности на разходите - оферти за услуги и/или проучвания в интернет от минимум два източника за доказване съответствието на планираните разходи с пазарните цени за съответния вид услуга.

**В случай на необходимост, в таблица Бюджетен ред 4. *Разходи за организиране на събития и обучения* в работен лист *Поддейност 2.2* може да се добавят допълнителни редове. Отговорност на кандидата е да се увери, че информацията в добавените редове не е изключена от формулите, които изчисляват съответната стойност на общия разход в работен лист Бюджет ИСУН.**

4. Попълване на работен лист *Поддейност 2.3.*

В работен лист *Поддейност 2.3* се въвежда информация в *колона „Брой събития/обучения“ и колона „Единична стойност“*.

Чрез заложените формули в *колона „Общо“* автоматично се определя общият размер на допустимите разходи за организиране и логистика на събития и обучения за целите на изпълнението на поддейност 2.3.

В *колона „Обосновка“* кандидатът следва да обоснове планирания брой събития/обучения в рамките на поддейност 2.3 и разходите за тях. Кандидатът следва да посочи източниците на информация, въз основа на които са определени планираните стойности на разходите - оферти за услуги и/или проучвания в интернет от минимум два източника за доказване съответствието на планираните разходи с пазарните цени за съответния вид услуга.

**В случай на необходимост, в таблица Бюджетен ред 4. *Разходи за организиране на събития и обучения* в работен лист *Поддейност 2.3* може да се добавят допълнителни редове. Отговорност на кандидата е да се увери, че информацията в добавените редове не е изключена от формулите, които изчисляват съответната стойност на общия разход в работен лист Бюджет ИСУН.**

5. Попълване на работен лист *Поддейност 2.4.*

В работен лист *Поддейност 2.4* се въвежда информация в *колона „Брой обучения“ и колона „Единична стойност“*.

Чрез заложените формули в *колона „Общо“* автоматично се определя общият размер на допустимите разходи за организиране и логистика на обучения за целите на изпълнението на поддейност 2.4.

В *колона „Обосновка“* кандидатът следва да обоснове планирания брой обучения в рамките на поддейност 2.4 и разходите за тях. Кандидатът следва да посочи източниците на информация, въз основа на които са определени планираните стойности на разходите - оферти за услуги и/или проучвания в интернет от минимум два източника за доказване съответствието на планираните разходи с пазарните цени за съответния вид услуга.

**В случай на необходимост, в таблица Бюджетен ред 4. *Разходи за организиране на събития и обучения* в работен лист *Поддейност 2.4* може да се добавят допълнителни редове. Отговорност на кандидата е да се увери, че информацията в добавените редове не е изключена от формулите, които изчисляват съответната стойност на общия разход в работен лист Бюджет ИСУН.**

6. Попълване на работен лист *Поддейност 2.5.*

В работен лист *Поддейност 2.5* се въвежда информация в *колона „Брой събития/обучения“ и колона „Единична стойност“*.

Чрез заложените формули в *колона „Общо“* автоматично се определя общият размер на допустимите разходи за организиране и логистика на събития/обучения за целите на изпълнението на поддейност 2.5.

В *колона „Обосновка“* кандидатът следва да обоснове планирания брой събития/обучения в рамките на поддейност 2.5 и разходите за тях. Кандидатът следва да посочи източниците на информация, въз основа на които са определени планираните стойности на разходите - оферти за услуги и/или проучвания в интернет от минимум два източника за доказване съответствието на планираните разходи с пазарните цени за съответния вид услуга.

**В случай на необходимост, в таблица Бюджетен ред 4. *Разходи за организиране на събития и обучения* в работен лист *Поддейност 2.5* може да се добавят допълнителни редове. Отговорност на кандидата е да се увери, че информацията в добавените редове не е изключена от формулите, които изчисляват съответната стойност на общия разход в работен лист Бюджет ИСУН.**

7. Попълване на работен лист *Преки разходи за персонал*

Преки разходи за персонал се планират за следните поддейности от Дейност 2:

* **Поддейност 2.1 –** възнаграждения за **систематизиране и актуализиране на резултати** от проведените проучвания на международен опит в рамките на ЕС; осигуряване на **актуални данни за нагласите на бизнеса** и ВУ в страната за въвеждане на дуална форма за обучение във ВО; изготвяне на проект на **нормативни документи и на методики, ръководства, обучителни материали, образци на споразумения** между висши училища, работодатели и обучаеми за провеждане на дуално обучение във висшето образование с участието на работодатели;
* **Поддейност 2.2 –** възнаграждения за разработване и въвеждане на учебни планове и учебни програми за дуално обучение на студенти; за обучение на преподаватели и наставници за дуално обучение на студенти; възнаграждения за провеждане на информационни кампании за популяризиране на дуалната система на обучение сред представители на бизнеса и академичната общност (в т.ч. студенти);
* **Поддейност 2.3 –** възнаграждения за подкрепа на студенти в клубове за социално предприемачество и иновации; възнаграждения за провеждане на различни форми на събития с участието на студенти, абсолвенти и професионалисти от различни области за решаване на бизнес предизвикателства, генериране на бизнес идеи, разработване на бизнес планове и т.н. и за провеждане на кампании за популяризиране на възможностите за финансиране на стартиращ бизнес; възнаграждения за допълнителни обучения на студенти за формиране на предприемачески нагласи, умения и компетентност, вкл. допълнителни обучения по финансова грамотност и др;
* **Поддейност 2.4** – възнаграждения за обучения на преподаватели във висши училища за повишаване на проектната компетентност и култура за работа в европейски и други проекти и мрежи, вкл. в мултикултурна и многоезикова среда, обучения за въвеждане на образователни програми за насърчаване на предприемачеството и уменията за работа на студентите, обучения за преподаване на съдържание по финансова грамотност и управление на личните финанси; възнаграждения за обучения на преподаватели, кариерни консултанти, експерти по осигуряването на качество и други служители във висшите училища за прилагане на механизми за валидиране на резултатите от предходно учене, използване на микрокредити и др.
* **Поддейност 2.5** – възнаграждения за внедряване на система за проследяване на завършилите висше образование в България и чужбина.

**В таблица *Бюджетен ред 5. Преки разходи за персонал***

Допустимият размер на преките разходи за персонал се изчислява автоматично чрез заложените формули в колона „Общо“.

**Общата стойност на преките разходи за персонал трябва да е равна на 15% от общия размер на планираните разходи в таблици Бюджетен ред 1, Бюджетен ред 2 и Бюджетен ред 3.**

В *колона „Обосновка“* кандидатът следва да посочи информация за дейностите и броя на представителите на целевите групи, които ще бъдат финансирани с разходи за персонал.

8. Попълване на работен лист *Бюджет в ИСУН*

В работен лист *Бюджет ИСУН* Управляващият орган е създал примерен бюджет на проекта в ИСУН. *Таблица Примерен бюджет на проекта в ИСУН* представя структурата на бюджета, която кандидатът следва да въведе в ИСУН. Не се допуска промяна на разделите и на бюджетните редове от страна на кандидата, както и добавяне на нови типове разходи (бюджетни редове[[1]](#footnote-1)).

Разходите по всеки бюджетен ред трябва да бъдат планирани от кандидата спрямо различните категории региони за планиране от ниво NUTS 2, съответно Регион в преход и По-слабо развитие региони.

За улеснение на кандидата, Управляващият орган е въвел примерно процентно разпределение на разходите по региони на планиране за всички преки разходи и за непреките разходи, съобразно планираното разпределение на средствата в Програма „Образование“. Конкретното процентно съотношение, което кандидатът ще приложи при разпределение на средствата по региони на планиране е по негова преценка. То трябва е да бъде съобразено със спецификата и обхвата на планираните дейности, като задължително трябва да бъде спазено ограничението **към категория Регион в преход да бъдат планирани максимум 63 283 595 лв. от общата стойност на проектното предложение**.

**Кандидатът трябва да разпредели по региони на планиране всички преки и непреки разходи по проекта.**

**Сумите по бюджетни редове от *работен лист Бюджет ИСУН* се въвеждат в ИСУН.**

За улеснение, в *работен лист Бюджет ИСУН* е добавена и информация за връзката на всеки един от бюджетните редове с кодовете по измерение: Допълнителни вторични тематични области във връзка с ЕСФ+, с индикаторите и с дейностите по процедурата, които следва да бъдат посочени в поле „Детайли“ по съответния бюджет ред в ИСУН.

В *колона „Връзка с вторични кодове“* е посочена връзката на всеки един бюджетен ред със съответния код по измерение: Допълнителни вторични тематични области във връзка с ЕСФ+, която трябва да бъде посочена в поле „Детайли“ при попълване на бюджета в ИСУН.

В *колона „Връзка с индикатори“* е посочена връзката на всеки един бюджетен ред със съответните индикатори по процедурата, която трябва да бъде посочена в поле „Детайли“ при попълване на бюджета в ИСУН.

В *колона „Връзка с дейности“* е посочена връзката на всеки един бюджетен ред с дейност/поддейност по процедурата, която трябва да бъде посочена в поле „Детайли“ при попълване на бюджета в ИСУН, съобразно функционалностите на ИСУН. Обръщаме внимание, че информацията в колона „Връзка с дейности“ на Таблица Примерен бюджет на проекта в ИСУН трябва да се използва от кандидата единствено за целите на попълване на бюджета на проектното предложение в ИСУН.

1. Бюджетните редове по процедурата са: Бюджетен ред 1. Разходи за допълнително практическо обучение на студенти, Бюджетен ред 2. Разходи за проучване на международния опит (мобилност на персонал), Бюджетен ред 3. Разходи за апробиране на дуално обучение, Бюджетен ред 4. Разходи за организиране и логистика на събития и обучения, Бюджетен ред 5. Преки разходи за персонал и Бюджетен ред 6. Непреки разходи. [↑](#footnote-ref-1)