*Приложение УВР-ДВО*

**Условия за възстановяване на разходите по процедура BG05SFPR001-3.003 „Достъп на уязвими групи и непедагогически персонал до висше образование“**

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 наети лица; допълнителни обучения на ученици; занимания по интереси на ученици; изпълнение на договори от външни изпълнители, 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.

**Микроданни участници (ЕСФ),** подадени в ИСУН

* Участието на целевите групи, заложени в административния договор, се доказва с попълването на Обобщен списък на участниците – Микроданни участници (ЕСФ), в който се попълват **данните за всички участници в проекта**. Данните в документа Микроданни участници (ЕСФ) трябва да са обвързани с отчетения напредък и постигнатите резултати и индикатори, посочени в документа Технически отчет.

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

* При попълването на **секция „Опис – документи“** всеки отчетен пряк разход за възнаграждения се обвързва с един или повече бюджетни редове и с една или повече проектни дейности.
* Разходи, отчетени в бюджетен ред Непреки разходи (единна ставка 11 % за проекти от 400 001 до 750 000 лв. или 12% за проекти до 400 000 лв.) **се обвързват** с дейност 1.

**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.
* Удостоверение за начислените лихви по банковата сметка на проекта, по която е постъпило авансовото плащане (ако е приложимо) – само при окончателно плащане – сканиран оригинал или извлечение от електронно банкиране.

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) 2021/1060, 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, съответния показател (обучение; участие в дейност; извършена работа) не се верифицира и приложимият единичен разход не се възстановява на бенефициента.

**II.1. Единични разходи за идентифициране на лица от целевата група**

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на лицата, които са започнали участието си в допълнително обучение за ученици от уязвими групи по Дейност 2, поддейност 2.1. или в обучения на лица и младежи от уязвими групи със завършено средно образование за опресняване на знанията им по учебни предмети, с които ще кандидатстват във висше училище по Дейност 2, поддейност 2.2,* се умножи по единичния разход за идентифициране на 1 участник. Задължително условие за верифициране на разходите за идентифициране е представяне на **списък на лицата, които са започнали участието си в обучение по поддейност 2.1 или 2.2**, подписана от директора на училището.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Списък на лицата, които са започнали участието** си в допълнително обучение за ученици от уязвими групи по Дейност 2, поддейност 2.1, или в обучения на лица и младежи от уязвими групи със завършено средно образование за опресняване на знанията им по учебни предмети, с които ще кандидатстват във висше училище по Дейност 2, поддейност 2.2,с посочване на име, ЕГН, поддейност 2.1 или 2.2, име на родител, с когото е работено (за поддейност 2.1).

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

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

**II.2. Единични разходи за мотивиране на лица от целевата група**

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на лицата, които са започнали участието си в допълнително обучение за ученици от уязвими групи по Дейност 2, поддейност 2.1. или в обучения на лица и младежи от уязвими групи със завършено средно образование за опресняване на знанията им по учебни предмети, с които ще кандидатстват във висше училище по Дейност 2, поддейност 2.2,* се умножи по приложимия единичен разход за мотивиране на 1 участник.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Списък на лицата, които са участвали** в обучение по Дейност 2, поддейност 2.1 или 2.2, но са отпаднали след първия месец,с посочване на име, ЕГН, поддейност 2.1 или 2.2, дата на отпадане.
* **Списък на лицата, които са участвали** в обучение по Дейност 2, поддейност 2.1, завършили са обучението с присъствия в най-малко 80 % от всички учебни часове и са се явили на ДЗИ,с посочване на име, ЕГН, учебен предмет, оценка от ДЗИ.
* **Списък на лицата, които са участвали** в обучение по Дейност 2, поддейност 2.1, и са **кандидатствали** във висше училище (чрез признаване на оценка от ДЗИ или кандидат-студентски изпит), но не са се записали първи курс на обучение във висше училище,с посочване на име, ЕГН, учебен предмет, с който е кандидатствано. За всяко лице се представя **служебна бележка** от висшето училище, в което лицето е кандидатствало.
* **Списък на лицата, които са участвали** в обучение по Дейност 2, поддейност 2.1, **кандидатствали** **са** във висше училище (чрез признаване на оценка от ДЗИ или кандидат-студентски изпит), и **са се записали** за обучение във висше училище,с посочване на име, ЕГН, висше училище, специалност. За всяко лице се представя **служебна бележка** от висшето училище, в което лицето се е записало за обучение.
* **Списък на лицата, които са участвали** в обучение по Дейност 2, поддейност 2.2, след приключване на обучението са се явили на **кандидат-студентски изпит**, но не са се записали за обучение във висше училище,с посочване на име, ЕГН, учебен предмет, оценка от кандидат-студентски изпит. За всяко лице се представя **служебна бележка** от висшето училище, в което лицето е кандидатствало.
* **Списък на лицата, които са участвали** в обучение по Дейност 2, поддейност 2.2, след приключване на обучението са се явили на кандидат-студентски изпит, и **са се записали** за обучение във висше училище,с посочване на име, ЕГН, висше училище, специалност. За всяко лице се представя **служебна бележка** от висшето училище, в което лицето се е записало за обучение.

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

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

**II.3. Единични разходи за допълнителни обучения по учебни предмети за полагане на ДЗИ и кандидатстване във ВУ**

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на лицата, които са участвали в допълнително обучение за ученици от уязвими групи по Дейност 2, поддейност 2.1 и са се явили на ДЗИ,* се умножи по приложимия единичен разход за допълнително обучение на 1 участник.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Списък на лицата, които са участвали** в обучение по Дейност 2, поддейност 2.1, с продължителност от 10-60 учебни часа по 1 учебен предмет и са се явили на ДЗИ, с посочване на име, ЕГН, учебен предмет, брой учебни часове (10-60), оценка от ДЗИ. За всяко лице се представя **служебна бележка** от висшето училище, в което лицето е кандидатствало..

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

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

**II.4. Единични разходи за индивидуална помощ за един участник в обучение за опресняване на знанията и актуализация на компетентностите на лица, включени в Поддейност 2.2. или дейност 4**

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на лицата, които са участвали в допълнително обучение по Дейност 2, поддейност 2.2, или Дейност 4 и са положили кандидат-студентски изпит във ВУ,* се умножи по приложимия единичен разход за допълнително обучение на 1 участник.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Списък на лицата, които са участвали** в обучение по Дейност 2, поддейност 2.2 или Дейност 4, с продължителност от 30 или 60 учебни часа по 1 учебен предмет и са се явили на кандидат-студентски изпит във ВУ, с посочване на име, ЕГН, учебен предмет, брой учебни часове (30 или 60), оценка от кандидат-студентски изпит. За всяко лице се представя **служебна бележка** от висшето училище, в което лицето е кандидатствало.

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

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

**II.5. Единични разходи за индивидуална помощ за един участник за участие в кандидат-студентска кампания по Дейност 2 или дейност 4**

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на лицата, които са участвали в кандидат-студентска кампания по Дейност 2 или Дейност 4,* се умножи по приложимия единичен разход за участие в кандидат-студентска кампания на 1 участник.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Списък на лицата, които са участвали** в кандидат-студентска кампания чрез признаване на оценка/и от ДЗИ във ВУ, което се намира в населеното място или общината на участника или в което е възможно дистанционно подаване на КС документи (независимо от местоположението на ВУ), с посочване на име, ЕГН, учебен предмет, специалност, ВУ. За всяко лице се представя **индивидуален документ** (уверение/удостоверение/друг подходящ документ) за участие, издаден от съответното висше училище, посочващ името на участника, признати оценки от ДЗИ, с които е кандидатствал за приемане за обучение във ВУ.
* **Списък на лицата, които са участвали** в кандидат-студентска кампания чрез признаване на оценка/и от ДЗИ във ВУ, което не се намира в населеното място или общината на участника или в което не е възможно дистанционно подаване на КС документи (независимо от местоположението на ВУ), с посочване на име, ЕГН, учебен предмет, специалност, ВУ. За всяко лице се представя **индивидуален документ** (уверение/удостоверение/друг подходящ документ) за участие, издаден от съответното висше училище, посочващ името на участника, признати оценки от ДЗИ, с които е кандидатствал за приемане за обучение във ВУ.
* **Списък на лицата, които са участвали** в кандидат-студентска кампания чрез полагане на изпит/и във ВУ, което се намира в населеното място или общината на участника, с посочване на име, ЕГН, учебен предмет, специалност, ВУ. За всяко лице се представя **индивидуален документ** (уверение/удостоверение/ друг подходящ документ) за участие, издаден от съответното висше училище, посочващ името на участника, кандидат-студентските изпити, в които е участвал, дата на провеждане и адресите, на които са проведени.
* **Списък на лицата, които са участвали** в кандидат-студентска кампания чрез полагане на изпит/и по професионално направление, по което се извършва обучение във ВУ, което се намира в административната област на участника и е на разстояние от 10 до 99 км (изчислено съгласно калкулатора на ЕК) от местоживеенето на участника, с посочване на име, ЕГН, учебен предмет, специалност, ВУ. За всяко лице се представя **индивидуален документ** (уверение/удостоверение/ друг подходящ документ) за участие, издаден от съответното висше училище, посочващ името на участника, кандидат-студентските изпити, в които е участвал, дата на провеждане и адресите, на които са проведени.
* **Списък на лицата, които са участвали** в кандидат-студентска кампания чрез полагане на изпит/и по професионално направление, по което се извършва обучение във ВУ, което се намира извън административната област на участника и е на разстояние от 10 до 99 км (изчислено съгласно калкулатора на ЕК) от местоживеенето на участника, с посочване на име, ЕГН, учебен предмет, специалност, ВУ. За всяко лице се представя **индивидуален документ** (уверение/удостоверение/ друг подходящ документ) за участие, издаден от съответното висше училище, посочващ името на участника, кандидат-студентските изпити, в които е участвал, дата на провеждане и адресите, на които са проведени.
* **Списък на лицата, които са участвали** в кандидат-студентска кампания чрез полагане на изпит/и по професионално направление, по което се извършва обучение във ВУ, което се намира на разстояние от 100 до 499 км (изчислено съгласно калкулатора на ЕК) от местоживеенето на участника, с посочване на име, ЕГН, учебен предмет, специалност, ВУ. За всяко лице се представя **индивидуален документ** (уверение/удостоверение/ друг подходящ документ) за участие, издаден от съответното висше училище, посочващ името на участника, кандидат-студентските изпити, в които е участвал, дата на провеждане и адресите, на които са проведени.
* **Списък на лицата, които са участвали успешно** в кандидат-студентска кампания и са се записали за обучение във ВУ, което се намира на разстояние от 10 до 99 км (изчислено съгласно калкулатора на ЕК) от местоживеенето на участника, с посочване на име, ЕГН, специалност, ВУ. За всяко лице се представя **удостоверение/служебна бележка за записване за обучение във ВУ.**
* **Списък на лицата, които са участвали успешно** в кандидат-студентска кампания и са се записали за обучение във ВУ, което се намира на разстояние от 100 до 499 км (изчислено съгласно калкулатора на ЕК) от местоживеенето на участника, с посочване на име, ЕГН, специалност, ВУ. За всяко лице се представя **удостоверение/служебна бележка за записване за обучение във ВУ.**

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

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

**II.6. Единични разходи за индивидуална помощ за менторство за студенти от уязвими групи в първи курс и/или втори курс по Дейност 3**

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на студентите от уязвими групи, на които е предоставена менторска подкрепа по Дейност 3,* се умножи по броя на предоставените часове и приложимия единичен разход според вида на ментора.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Отчет за отработените от ментора часове** (приложение *3-Справка-ОЧ*) за съответния период на предоставяне на подкрепата.
* **Доказателство** (например, служебна бележка или разпечатка от профила на студента в информационната система на ВУ),че студентът продължава обучението си във ВУ.

Възстановяването на разходите за предоставяне на индивидуална помощ за менторство за студенти от уязвими групи в първи курс и втори курс по дейност 3 се извършва на три транша за всяка от първите две академични години в рамките на изпълнението на проекта:

- **I транш** при отработени до 12 часа менторство и се изплаща за период от 3 месеца до края на месец декември от първата/втората академична година в размер съобразно отработените часове и посочените часови ставки за възнаграждения;

- **II транш** след първия семестър на първата/втората академична година на обучение във ВУ в размер до 12 часа менторство за период от 3 месеца (от месец януари до месец март на първи семестър от първата/втората академична година), в размер съобразно отработените часове и посочените часови ставки за възнаграждения;

- **III транш** при отработени да 16 часа менторство за оставащите 4 месеца от първи/втори курс на академичната година и след записване във втори/трети курс на студента от уязвими групи, получил менторство по дейност 3 след приключването на първата/втората академична година, в размер съобразно отработените часове и посочените часови ставки за възнаграждения.

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

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

**II.7. Единични разходи за индивидуална помощ за годишни такси за обучение на студенти първи и/или втори курс във ВУ по Дейност 3**

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на студентите от уязвими групи, на които е предоставена индивидуална помощ за годишни такси за обучение на студенти по Дейност 3,* се умножи по приложимия единичен разход за съответната област на висше образование за редовна или задочна форма на обучение.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Списък на студенти от уязвими групи,** обучаващи се в първи или втори курс, с посочване на име, ЕГН, специалност, форма на обучение, приложим единичен разход. Първата половина от индивидуалната помощ се възстановява след представянето на индивидуален документ (уверение/удостоверение/друг подходящ документ) от съответното висше училище за **записан първи семестър**. Втората половина от индивидуалната помощ се възстановява след представянето на индивидуален документ (уверение/удостоверение/друг подходящ документ) от съответното висше училище за **записан втори семестър**.
* За студенти, **участвали в дейност 4**, индивидуалната помощ за годишна такса за обучение се възстановява, само ако студентът е записан в специалност от област на висше образование „Педагогически науки“ и в задочна форма на обучение.

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

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

**II.8. Единични разходи за индивидуална помощ за наем за настаняване на студенти в първи и/или втори курс на обучение във ВУ**

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на студентите от уязвими групи, на които е предоставена индивидуална помощ за наем за настаняване за първата/втората академична година,* се умножи по приложимия единичен разход.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Списък на студенти от уязвими групи, настанени в общежитие** и обучаващи се в първи или втори курс, с посочване на име, ЕГН, специалност, форма на обучение, приложим единичен разход. Първата половина от индивидуалната помощ се възстановява след представянето на индивидуален документ (служебна бележка/друг подходящ документ) от съответното общежитие или висше училище, че студентът е настанен в общежитие и **не дължи наеми** за ползване на студентско общежитие **за първи семестър**. Втората половина от индивидуалната помощ се възстановява след представянето на индивидуален документ (служебна бележка/друг подходящ документ) от съответното общежитие или висше училище, че студентът е настанен в общежитие и **не дължи наеми** за ползване на студентско общежитие **за втори семестър**.

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

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

**III. 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) 2021/1060, 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. Непреки разходи**

Размерът на допустимите непреки разходи се определя като *единната ставка в размер на 11 % или 12 %* се приложи към допустимите преки разходи за изпълнение на Дейности 1-4.

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 5-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-Справка-ОЧ*

*Приложение 4-Декларация-ЕР*

*Приложение 4а-Декларация-ЕР пример*

*Приложение 5-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)