*Приложение УВР-КМ*

**Условия за възстановяване на разходите по процедура BG05SFPR001-2.001**

**„Подобряване на качеството на общото образование чрез ефективно прилагане на компетентностен модел“**

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 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.

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 г., 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 допустимост на проекта (от 01.01.2024 г. до 31.12.2029 г.), и са свързани с дейности, които не са физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на формуляра за кандидатстване от кандидата, независимо дали всички свързани плащания са извършени от него, освен в случаите на чл. 59а от ЗУСЕФСУ.

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 (интелектуален продукт; обучение; участие в дейност; извършена работа) не се верифицира и приложимият единичен разход не се възстановява на бенефициента.

**II.1. Единични разходи за изпълнение на Работен пакет 1**

Възстановяването на отчетените разходи се извършва след като изпълнението на проектните дейности или съответният етап от изпълнението на проектните дейности е изцяло завършено, отчетено и верифицирано от УО.

При изпълнението на РП 1 за всеки отчетен и верифициран краен продукт (група продукти) се възстановява сума, която се изчислява въз основа на броя на отработените часове от наетите експерти по следната формула:

**Сума = (Брой часове х ЕкспертЕС + Брой часове х ЕР 3.28) х 1,4**

Сумата, която може да се възстанови при изпълнение на заложените етапни цели се определя в зависимост от отчетените и верифицирани разходи за възнаграждения, други преки и непреки разходи и надбавки на участниците в обучения като се прилагат правилата, описани в Условията за възстановяване на разходите.

За всеки отчетен период в **работен лист РП 1** от Приложение IV\_Помощна-таблица-КМ са планирани етапни цели (последната етапна цел е равна на крайната цел), които показват целеви стойности за девет показатели, които са основание за извършване на плащане**. Всяка етапна цел се определя с натрупване** от началото на проекта до момента на отчитане и се планира да бъде постигната към 1 февруари или съответно, към 1 септември, на съответната календарна година, а крайната цел се отчита с окончателния отчет. Етапната цел за всеки един показател за съответния отчетен период, е определена от кандидата при подаване на проектното предложение (или е определена служебно от оценителната комисия при определени случаи) и е записана в работен лист РП 1 от Приложение IV\_Помощна-таблица-КМ, което е част от административния договор.

Съответният етап от изпълнението на проектните дейности се верифицира от Управляващия орган, ако **са изпълнени етапните цели** за деветте показатели, посочени в работен лист РП 1 от Приложение IV\_Помощна-таблица-КМ.

За верифициране на всяка една от етапните или крайните цели се прилагат следните доказателства:

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

* **Справка за отработените часове за създаване на даден краен продукт (група продукти), подписана от работодателя – *Приложение 4-Справка-ОЧ*. Представя се за всеки един от показателите.**
* За индикатор **„SOI 2.5 Участници, които са завършили обучение за подобряване на уменията за работа в образователната система“** – Обобщен списък на отчетените обучени педагогически специалисти и други експерти за отчетния период – *Приложение 2-лист SOI 2.5.*
* За индикатор **„SOI 2.4 Участници, придобили умения за преподаване в STEM среда“** – Обобщен списък на отчетените обучени педагогически специалисти за отчетния период – *Приложение 2-лист SOI 2.4*.
* За показател **„Утвърдена банка с индикативно 350 ментори (минимална стойност 280 ментори)“** – Заповед или друг подходящ документ за утвърждаване на банка с ментори.
* За показател **„Разработена методология за менторство и коучинг“** – Методология за менторство и коучинг, публикувана на сайта на проекта.
* За показател **„Разработени 5 базови модули за обучение** на педагогически специалисти за разработване и прилагане на МПРКК и за изпълнение на дейности по него“ – Заповед или друг подходящ документ за утвърждаване на разработените 5 базови модули за обучение.
* За показател **„Продължаваща подкрепа на екипа за методическа подкрепа на менторите (за първа, втора и трета година)“** – Доклади за проведените работни срещи (онлайн или присъствено); споделена банка от ресурси за работата на менторите и други подготвени материали.
* За показател **„Обучени 350 ментори (на всеки ментор се предоставя средно по 72 академични часа присъствено обучение)“** – Обобщен списък на отчетените обучени ментори за отчетния период – *Приложение 2-лист Ментори*. За всяко обучено лице се прилага Удостоверение/Сертификат, които може да са налични и в информационна система, поддържана от бенефициента, до която е осигурен неограничен достъп за експертите от Управляващия орган.
* За показател **„Проведени обучителни семинари** – индикативно тридневни обучения с 1883 обучаеми (директори, ментори, регионални експерти по образование и обучение, екип за методическа подкрепа на ментори)“ – Обобщен списък на отчетените обучителни семинари за отчетния период – *Приложение 2-лист Семинари*. Обобщен списък на отчетените обучаеми за отчетния период – *Приложение 2-лист Семинари-обучаеми*. За всяко обучено лице се прилага Удостоверение/Сертификат, които може да са налични и в информационна система, поддържана от бенефициента, до която е осигурен неограничен достъп за експертите от Управляващия орган.
* За показател **„Обучени 6000 педагогически специалисти** (на всеки ПС се предоставя средно по 40 академични часа синхронно обучение от разстояние в електронна среда)“ – Обобщен списък на проведените обучения за отчетния период – *Приложение 2-лист Обучения*. Обобщен списък на отчетените обучени педагогически специалисти за отчетния период – *Приложение 2-лист Обучения-ПС*. За всяко обучено лице се прилага Удостоверение/Сертификат, които може да са налични и в информационна 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 дейности при изпълнението на РП 1 – *Приложение 5-Декларация-РП1.*

**II.2. Единични разходи за изпълнение на Работен пакет 2**

Одобрените суми за изпълнението на типовите училищни РП 2 се възстановяват на 2 междинни отчетни периода, съответстващи на двата учебни срока, които ще бъдат обхванати от изпълнението на съответния типов РП 2. В приложение *Помощна-таблица-КМ* (Приложение IV към Условията за кандидатстване) се описват крайните продукти, които трябва да бъдат постигнати при изпълнението на всеки тип училищен МПРКК. Зададените стойности са на ниво група училища, т.е. отнасят се за всички училища, които изпълняват съответния типов РП 2, а **конкретните стойности на ниво училище/а се определят в разработения и изпълняван МПРКК.** Първият отчетен период обхваща времето до 1 февруари, а вторият отчетен период е до 1 септември на съответната календарна година. Постигането на зададените от КБ-МОН и училищата, участващи в проекта, целеви стойности е основание за извършване на плащане.

Бенефициентът (училището, което изпълнява съответния МПРКК) може да подаде отчет и да поиска възстановяване на разходи и преди изтичане на индикативния отчетен период, ако е постигнал съответните етапни цели. Планираните дейности следва да са разпределени сравнително равномерно между двата учебни срока.

Първият етап от изпълнението на проектните дейности се верифицира от Управляващия орган след като бенефициентът **представи разработен и утвърден МПРКК, в който са описани етапните цели на ниво училище/училища** за показателите, посочени в работен лист РП 2 от Приложение IV\_Помощна-таблица-КМ.

За верифициране на всяка една от етапните или крайните цели се прилагат следните доказателства:

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

• Справка за отработените часове за създаване на даден краен продукт (група продукти), подписана от работодателя – *Приложение 4-Справка-ОЧ*. Представя се за всеки един от показателите.

* За индикатор **„SOI 2.2 Брой училища, въвели методически планове за действие за развитие на ключови компетентности“** – Обобщен списък на училищата, въвели МПРКК, за отчетния период – *Приложение 3-лист SOI 2.2*. Прилагат се и всички утвърдени МПРКК, в които задължително трябва да са описани етапните цели на ниво училище/училища за показателите, посочени в работен лист РП 2 от Приложение IV\_Помощна-таблица-КМ*.*
* За индикатор **„SOI 2.7 Брой подкрепени деца и ученици“** – Обобщен списък на отчетените подкрепени деца и ученици за отчетния период – *Приложение 3-лист SOI 2.7*.
* За показателите, свързани с **провеждането на уроци с учениците** – Отчет за изпълнението на МПРКК, в който са описани всички проведени занимания с ученици. Отчетът трябва да бъде в съответствие с Обобщения списък на подкрепени деца и ученици за отчетния период – *Приложение 3-лист SOI 2.7*.
* За показател **„Предоставена менторска подкрепа на учители“** – Отчет от ментора/ите, в който са описани извършените консултации, срещи, съвместна работа с подкрепените учители. Прилагат се и създадените компетентностно базирани ресурси и други обучителни материали.

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

* Декларация за извършените дейности при изпълнението на РП 2– *Приложение 6-Декларация-РП2.* Декларацията съдържа опис на всички училищни МПРКК, които се отчитат, с посочване на броя на отработените часове от наетите педагогически специалисти и ментори.

**II.3. Разходи за крайни продукти при изпълнението на РП 3 – РП 5**

Размерът на допустимите разходи за крайни продукти (учебни програми и дескриптори към тях; банка от задачи и казуси за вътрешно оценяване; банка от задачи и казуси за външно оценяване), създадени при изпълнението на РП 3 – РП 5, се определя въз основа на броя на отработените часове от наетите експерти по следната формула:

**Сума краен продукт = (Брой часове х ЕР 3.27 + Брой часове х ЕР 3.28) х 1,4**

Полученото число се закръглява до най-близкото цяло число като се прилагат актуалните стойности на единичен разход *3.27. Възнаграждение на педагогически специалисти за 1 отработен час* и единичен разход *3.28. Възнаграждение на експерт образователни дейности за 1 отработен час*.

Задължително условие за верифициране на разходите за даден краен продукт (група продукти) е представяне на **създаден и утвърден (когато е приложимо) продукт** (група продукти), както е посочено в работни листа РП 3, РП 4 и РП 5 на приложение Помощна-таблица-КМ (Приложение IV към Условията за кандидатстване).

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* Прилагат се всички **създадени и утвърдени крайни продукти** (ако се утвърждават с отделен документ, той също се прилага). Крайните продукти може да са налични и в информационна система, поддържана от бенефициента, до която е осигурен неограничен достъп за експертите от Управляващия орган.
* **Справка за отработените часове** за създаване на даден краен продукт (група продукти), подписана от работодателя– *Приложение 4-Справка-ОЧ*.

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

* Декларация за изпълнението на **РП 3 с опис на отчитаните крайни продукти** с посочване на тип/наименование на продукта, брой отработени часове от педагогически специалисти, брой отработени часове от експерти образователни дейности, допустими разходи – *Приложение 7-Декларация-РП3*. Декларацията може да е електронна и да се попълва в ИСУН.
* Декларация за изпълнението на **РП 4 с опис на отчитаните крайни продукти** с посочване на тип/наименование на продукта, брой отработени часове от педагогически специалисти, брой отработени часове от експерти образователни дейности, допустими разходи – *Приложение 8-Декларация-РП4*.
* Декларация за изпълнението на **РП 5 с опис на отчитаните крайни продукти** с посочване на тип/наименование на продукта, брой отработени часове от педагогически специалисти, брой отработени часове от експерти образователни дейности, допустими разходи – *Приложение 9-Декларация-РП5*.

**II.4. Разходи за обучения в България при изпълнението на РП 1 – РП 6**

Размерът на допустимите разходи се определя в съответствие с чл. 56 от Регламент (ЕС) 2021/1060, както следва:

1. Изчисляват се разходите за възнаграждения като броят на академичните часове за проведените обучения се умножи по актуалната стойност на единичен разход 3.29.

2. Към определената сума за възнаграждения на лекторите се прилага единна ставка от 40 %, с което се определят другите допустими преки и непреки разходи за проведените обучения.

3. Изчисляват се допустимите разходи за надбавки за участниците в обученията, ако е приложимо, като броят на обучените педагогически специалисти и други експерти се умножи по съответния единичен разход за надбавки.

За обучения в България на педагогически специалисти и други експерти при изпълнението на РП 1 – РП 6, се възстановява сума за 1 група обучаеми, която е изчислена като се използват актуалните размери на единичен разход 3.29 и разходите за надбавки на участниците, обосновани в раздел 4 на документа *ТЕРЕС-КМ* (Приложение IX. *Таблица на единичните разходи и еднократните суми* към Условията за кандидатстване). Сумата включва всички необходими разходи, включително и други преки и непреки разходи.

Задължително условие за верифициране на обучението е представяне на **Удостоверение/сертификат** за проведени обучения.

За верифициране на обученията се прилагат следните доказателства:

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

* **Справка за отработени часове** за проведените обучения - *Приложение 4.1-Справка-ОЧ\_обучения*.
* **Опис** на представените удостоверения с посочване на име, ЕГН, номер на удостоверението, вид/тип обучение, група обучаеми и приложим разход за надбавки на участника (сума от приложимите единични разходи за пътни разходи, дневни разходи и разходи за нощувки).
* За всички обучени лица се прилагат **Удостоверения/сертификати** за проведени 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.
* За всяко обучение се прилагат **Присъствени списъци** (за всеки ден, с посочен точен адрес на залата за обучение). Присъствените списъци може да са налични и в информационна 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 изпълнението на **РП 3 с опис на отчитаните обучения** с посочване на вид на обучението, брой групи, приложим разход за надбавки на участниците (сума от приложимите единични разходи за пътни разходи, дневни разходи и разходи за нощувки), брой обучени лица, допустими разходи – *Приложение 7-Декларация-РП3*. Декларацията може да е електронна и да се попълва в ИСУН.
* Декларация за изпълнението на **РП 5 с опис на отчитаните обучения** с посочване на вид на обучението, брой групи, приложим разход за надбавки на участниците (сума от приложимите единични разходи за пътни разходи, дневни разходи и разходи за нощувки), брой обучени лица, допустими разходи – *Приложение 9-Декларация-РП5*. Декларацията може да е електронна и да се попълва в ИСУН.
* Декларация за изпълнението на **РП 6 с опис на отчитаните обучения** с посочване на вид на обучението, брой групи, приложим разход за надбавки на участниците (сума от приложимите единични разходи за пътни разходи, дневни разходи и разходи за нощувки), брой обучени лица, допустими разходи – *Приложение 10-Декларация-РП6*. Декларацията може да е електронна и да се попълва в ИСУН.

**II.5. Единични разходи за надбавки при пътуване в/от чужбина**

Единичният разход за пътуване в/от чужбина при изпълнението на РП 1, РП 5 или РП 6 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 в чужбина или в България (за експерти от чужбина) се изчислява въз основа на продължителността на престоя на участника в съответната държава (брой дни, умножено по съответния единичен разход за ден плюс брой нощувки, умножено по съответния единичен разход за нощувка). 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. Броят на нощувките се определя от дните на престой като се отчита и времето за пътуване.

Размерът на индивидуалната подкрепа за дневни разходи или разходи за нощувки, която ще бъде предоставена на обучаемия/обучаващия, се определя по следната формула: *Дни на престой (съответно брой нощувки) в чужбина или в България 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 обучение в чужбина на педагогически специалисти и за обучение, практически семинари, работни срещи и други форми за укрепване на капацитета на МОН, ИО и РУО е представяне на **индивидуален документ за участие (удостоверение/сертификат/служебна бележка).**

Задължително условие за верифициране на единичните разходи за експерти от ЕС, които участват в работни срещи и обучения в България, е представяне на **Договор за финансиране**/Споразумение за провеждане на присъствено обучение или друг подходящ документ, подписан от експертите от ЕС и ръководителя на проекта.

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 – при обучения в чужбина.
* **Програма** на събитието(конференция, семинар, научен конгрес и т.н.), подготвени презентации/постери или научни съобщения/доклади.
* **Договор за финансиране**/Заповед за участие в обучение, практически семинари, работни срещи и други форми за укрепване на капацитета на служителите на МОН, ИО и РУО 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 (дневни разходи и разходи за нощувки).
* **Договор за финансиране**/Споразумение за провеждане на присъствено обучение или друг подходящ документ, подписан от гостуващите експерти от ЕС и ръководителя на проекта. В документа следва да са посочени името на експерта от ЕС, темата на обучението/работната среща, както и изчисление за размера на единичния разход за пътуване и единичния разход за индивидуална подкрепа (дневни разходи и разходи за нощувки).

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

* Декларация за надбавките на участниците при изпълнението на РП 1, РП 5 или РП 6, които се финансират чрез единични разходи – *Приложение 11-Декларация-Надбавки*.

**Приложения:**

*Приложение 1-ДДР*

*Приложение 2-Списъци-РП1*

*Приложение 3-Списъци-РП2*

*Приложение 4-Справка-ОЧ*

*Приложение 4.1-Справка-ОЧ\_ обучения*

*Приложение 5-Декларация-РП1*

*Приложение 6-Декларация-РП2*

*Приложение 7-Декларация-РП3*

*Приложение 8-Декларация-РП4*

*Приложение 9-Декларация-РП5*

*Приложение 10-Декларация-РП6*

*Приложение 11-Декларация-Надбавки*

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/info/calculate-unit-costs-eligible-travel-costs_en> [↑](#footnote-ref-2)