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

**BG05SFPR001-3.009 „Подкрепа за Центровете за високи постижения в ПОО“**

Бюджетът на проектното предложение по процедура BG05SFPR001-3.009 „Подкрепа за Центровете за високи постижения в ПОО“ се изготвя с помощта на Помощна таблица за изготвяне на бюджет в ИСУН от Приложение II 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 следната информация:

* **В таблица Бюджетен ред 1. Преки разходи за персонал** се попълва информация в следните колони:

1. *Колона „Брой часове“*

В тази колона се посочва броят на часовете, които се планира да бъдат отработени от педагогически специалисти/експерти образователни дейности/лектори за провеждане на обучения на педагогически специалисти за изпълнението на Дейност 1.

1. *Колона „Обосновка на планираните разходи“*

В тази колона се обосновават броят на лицата и броят на часовете, които са планирани от кандидата за изпълнението на Дейност 1.

В *колона „Единичен разход“* предварително са въведени размерите на единичните разходи за възнаграждение на педагогически специалисти за 1 отработен астрономически час, за възнаграждение на експерти образователни дейности за 1 отработен астрономически час и за възнаграждение на лектори за провеждане на обучения на педагогически специалисти за 1 отработен академичен час. Чрез заложената формула в *колона „Общо“* автоматично се определя размерът на преките разходи за персонал.

Чрез заложената формула в *колона „Индексиран общ разход“* се изчислява индексираният общ разход за преки разходи за персонал, като е приложен следния подход:

1) Определени са необходимите разходи в бюджетен ред 1, въз основа на посочения размер на единичните разходи за възнаграждение на педагогически специалисти за 1 отработен астрономически час, за възнаграждение на експерти образователни дейности за 1 отработен астрономически час и за възнаграждение на лектори за провеждане на обучения на педагогически специалисти за 1 отработен академичен час;

2) Изчислената в т. 1 стойност е умножена с коефициент 1,25 (т.е. извършва се средно индексиране с 25 %), за да се отрази очакваната актуализация на единичните разходи.

**Посочената процедура се повтаря за партньора/ите (когато е приложимо).**

**В случай на необходимост, в таблиците на работен лист *Дейност 1* 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.**

2. Попълване на работен лист *Дейност 2*

В работен лист *Дейност 2* се въвежда следната информация:

* **В таблица Бюджетен ред 1. Преки разходи за персонал** се попълва информация в следните колони:

1. *Колона „Брой часове“*

В тази колона се посочва броят на часовете, които се планира да бъдат отработени от педагогически специалисти/експерти образователни дейности/лектори за провеждане на обучения на педагогически специалисти за изпълнението на Дейност 2.

1. *Колона „Обосновка на планираните разходи“*

В тази колона се обосновават броят на лицата и броят на часовете, които са планирани от кандидата за изпълнението на Дейност 2.

В *колона „Единичен разход“* предварително са въведени размерите на единичните разходи за възнаграждение на педагогически специалисти за 1 отработен астрономически час, за възнаграждение на експерти образователни дейности за 1 отработен астрономически час, възнаграждение на педагогически специалисти за 1 проведен учебен час и за възнаграждения на лектори за провеждане на обучения на педагогически специалисти за 1 отработен академичен час. Чрез заложената формула в *колона „Общо“* автоматично се определя размерът на преките разходи за персонал по Дейност 2.

Чрез заложената формула в *колона „Индексиран общ разход“* се изчислява индексираният общ разход за преки разходи за персонал по Дейност 2, като е приложен следния подход:

1) Определени са необходимите разходи в бюджетен ред 1, въз основа на посочения размер на единичните разходи за възнаграждение на педагогически специалисти за 1 отработен астрономически час, за възнаграждение на експерти образователни дейности за 1 отработен астрономически час, възнаграждение на педагогически специалисти за 1 проведен учебен час и за възнаграждения на лектори за провеждане на обучения на педагогически специалисти за 1 отработен академичен час;

2) Изчислената в т. 1 стойност е умножена с коефициент 1,25 (т.е. извършва се средно индексиране с 25 %), за да се отрази очакваната актуализация на единичните разходи.

**Посочената процедура се повтаря за партньора/ите (когато е приложимо).**

* **В таблица Бюджетен ред 2.1. Разходи за надбавки на участниците в обучения** се попълва информация в следните колони:

1. *Колона „Брой“*

В *редове „Пътни за 1 човек (отиване и връщане) - изнесено обучение (разстояние 10-99 км)“*, *„Пътни за 1 човек, 1 ден - обучение на място“, „Дневни при обучения в България - с нощувки“, „Дневни при обучения в България - без нощувки“, „Квартирни при обучения в България“* се посочва броят на лицата, участници в обучения по Дейност 2.

В *колона „Единичен разход“* предварително са въведени размерите на единичните разходи за надбавки на участниците в обучения по Дейност 2. Чрез заложената формула в *колона „Общо“* автоматично се определя размерът на разходите за надбавки на участниците в обученията.

*2. Колона „Обосновка на планираните разходи“*

В тази колона се обосновават броят на лицата, за които са планирани надбавки за участие в обучения по Дейност 2.

**В случай на необходимост, в таблиците на работен лист *Дейност 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.**

3. Попълване на работен лист *Дейност 3*

В работен лист *Дейност 3* се въвежда следната информация:

* **В таблица Бюджетен ред 1. Преки разходи за персонал** се попълва информация в следните колони:

1. *Колона „Брой часове“*

В тази колона се посочва броят на часовете, които се планира да бъдат отработени от педагогически специалисти/експерти образователни дейности за изпълнението на Дейност 3.

1. *Колона „Обосновка на планираните разходи“*

В тази колона се обосновават броят на лицата и броят на часовете, които са планирани от кандидата за изпълнението на Дейност 3.

В *колона „Единичен разход“* предварително са въведени размерите на единичните разходи за възнаграждение на педагогически специалисти за 1 проведен учебен час и за възнаграждение на експерти образователни дейности за 1 проведен учебен час. Чрез заложената формула в *колона „Общо“* автоматично се определя размерът на преките разходи за персонал по Дейност 3.

Чрез заложената формула в *колона „Индексиран общ разход“* се изчислява индексираният общ разход за преки разходи за персонал по Дейност 3, като е приложен следния подход:

1) Определени са необходимите разходи в бюджетен ред 1, въз основа на посочения размер на единичните разходи за възнаграждение на педагогически специалисти за 1 проведен учебен час и за възнаграждение на експерти образователни дейности за 1 проведен учебен час;

2) Изчислената в т. 1 стойност е умножена с коефициент 1,25 (т.е. извършва се средно индексиране с 25 %), за да се отрази очакваната актуализация на единичните разходи.

**Посочената процедура се повтаря за партньора/ите (когато е приложимо).**

**В случай на необходимост, в таблиците на работен лист *Дейност 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.**

4. Попълване на работен лист *Дейност 4.*

В работен лист *Дейност 4* се въвежда следната информация:

**В таблица Бюджетен ред 1. Преки разходи за персонал** се попълва информация в следните колони:

1. *Колона „Брой часове“*

В тази колона се посочва броят на часовете, които се планира да бъдат отработени от педагогически специалисти/експерти образователни дейности за изпълнението на Дейност 4.

1. *Колона „Обосновка на планираните разходи“*

В тази колона се обосновават броят на лицата и броят на часовете, които са планирани от кандидата за изпълнението на Дейност 4.

В *колона „Единичен разход“* предварително са въведени размерите на единичните разходи за възнаграждение на педагогически специалисти за 1 отработен астрономически час и за възнаграждение на експерти образователни дейности за 1 отработен астрономически час. Чрез заложената формула в *колона „Общо“* автоматично се определя размерът на преките разходи за персонал по Дейност 4.

Чрез заложената формула в *колона „Индексиран общ разход“* се изчислява индексираният общ разход за преки разходи за персонал по Дейност 4, като е приложен следния подход:

1) Определени са необходимите разходи в бюджетен ред 1, въз основа на посочения размер на единичните разходи за възнаграждение на педагогически специалисти за 1 отработен астрономически час и за възнаграждение на експерти образователни дейности за 1 отработен астрономически час;

2) Изчислената в т. 1 стойност е умножена с коефициент 1,25 (т.е. извършва се средно индексиране с 25 %), за да се отрази очакваната актуализация на единичните разходи.

**Посочената процедура се повтаря за партньора/ите (когато е приложимо).**

**В случай на необходимост, в таблиците на работен лист Дейност 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.**

5. Попълване на работен лист *Дейност 5.*

В работен лист *Дейност 5* се въвежда следната информация:

* В **таблицаБюджетен ред 3.1. Разходи за надбавки за международно сътрудничество и мобилност на учители и преподаватели по професионална подготовка** се попълва информация в следните колони:

*1. Колона „Обща информация“*

1.1. В ред „Индивидуална подкрепа за престой“ се добавя планирана продължителност на дейностите за международно сътрудничество като участие в международни конференции, работни срещи, мобилност на учители, преподаватели по професионална подготовка, държавата и града, в която се планира да бъде проведени дейностите;

1.2. 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.

Единичният разход за пътуване се изчислява с помощта на поддържания от Европейската комисия калкулатор на разстояния[[1]](#footnote-1). В калкулатора се въвежда мястото на тръгване и мястото на пристигане. С единичния разход се покриват разходите за пътуване в двете посоки.

*2. Колона „Брой“*

2.1. 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;

2.2. 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.

*3. Колона „Разход“*

В тази колона се попълва стойността на разхода, който съответства на избраната продължителност и на планираното разстояние в съответствие с размерите на разходите, посочени от Управляващия орган в документ 3.009-Актуализиране ЦВП в ПОО.xls (Приложение X от Условията за кандидатстване).

*4. Колона „Обосновка на планираните разходи“*

В тази колона се обосновават броят на лицата, избраната продължителност и мястото/местата на дейностите за международно сътрудничество/мобилност, които са планирани от кандидата.

5. Въз основа на попълнената информация, чрез заложените формули в *ред „Общо разходи за международно сътрудничество и мобилност – Кандидат“*, *колона* „*Общо*“ автоматично се изчисляват общите размери на допустимите разходи за надбавки за международно сътрудничество и мобилност на учители и преподаватели по професионална подготовка по Дейност 5.

* В **таблицаБюджетен ред 3.2. Разходи за надбавки за участие на ученици в международни състезания и шампионати** се попълва информация в следните колони:

*1. Колона „Обща информация“*

1.1. В редове „Индивидуална подкрепа за престой“ се добавя планирана продължителност, държавата и града, в която се планира да бъде проведени дейностите за участие в международни състезания и шампионати;

1.2. 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.

Единичният разход за пътуване 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. С единичния разход се покриват разходите за пътуване в двете посоки.

*2. Колона „Брой“*

2.1. В редове „Индивидуална подкрепа за престой“ се посочва броят на лицата със съответната продължителност и от съответните държава и град, посочени в колона „Обща информация“ за същия ред;

2.2. 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.

*3. Колона „Разход“*

В тази колона се попълва стойността на разхода, който съответства на избраната продължителност и на планираното разстояние в съответствие с размерите на разходите, посочени от Управляващия орган в документ 3.009-Актуализиране ЦВП в ПОО.xls (Приложение X от Условията за кандидатстване).

*4. Колона „Обосновка на планираните разходи“*

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

1. Въз основа на попълнената информация, чрез заложените формули в *ред „Общо разходи за надбавки за участие на ученици в международни състезания и шампионати-Кандидат“, колона „Общо“* автоматично се изчисляват общите размери на допустимите разходи за участие на ученици в международни състезания и шампионати по Дейност 5.

**В случай на обоснована необходимост от провеждане на дейностите за международно сътрудничество/мобилност с различна продължителност и/или в различни държави/градове, 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.**

6. Попълване на работен лист Д*ейност 6.*

В работен лист *Дейност 6* се въвежда следната информация:

* **В таблица Бюджетен ред 1. Преки разходи за персонал** се попълва информация в следните колони:

1. *Колона „Брой часове“*

В тази колона се посочва броят на часовете, които се планира да бъдат отработени от педагогически специалисти/експерти образователни дейности за изпълнението на Дейност 6.

1. *Колона „Обосновка на планираните разходи“*

В тази колона се обосновават броят на лицата и броят на часовете, които са планирани от кандидата за изпълнението на Дейност 6.

В *колона „Единичен разход“* предварително са въведени размерите на единичните разходи за възнаграждение на педагогически специалисти за 1 отработен астрономически час и за възнаграждение на експерти образователни дейности за 1 отработен астрономически час. Чрез заложената формула в *колона „Общо“* автоматично се определя размерът на преките разходи за персонал по Дейност 6.

Чрез заложената формула в *колона „Индексиран общ разход“* се изчислява индексираният общ разход за преки разходи за персонал по Дейност 6, като е приложен следния подход:

1) Определени са необходимите разходи в бюджетен ред 1, въз основа на посочения размер на единичните разходи за възнаграждение на педагогически специалисти за 1 отработен астрономически час и за възнаграждение на експерти образователни дейности за 1 отработен астрономически час;

2) Изчислената в т. 1 стойност е умножена с коефициент 1,25 (т.е. извършва се средно индексиране с 25 %), за да се отрази очакваната актуализация на единичните разходи.

**Посочената процедура се повтаря за партньора/ите (когато е приложимо).**

**В случай на необходимост, в таблиците на работен лист Дейност 6 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.**

**8. Попълване на работен лист *Единна ставка***

В тази таблица не се въвежда информация. Чрез заложените формули в *колона „Общо“* автоматично се определя допустимият размер на Други преки и непреки разходи за всяка една от участващите организации.

**9. Попълване на работен лист *De minimis***

Работен лист „*De minimis*” се попълва за партньор/и национално представителни организации на работодателите и на работниците и на служителите.

1. В работен лист „De minimis”, чрез заложените формули в *колона „Общо“* автоматично се визуализират Общо разходи за възнаграждения по дейности и Други преки и непреки разходи (единна ставка 40 % от разходите за възнаграждения за Дейност 1 - Дейност 6).

2. За всеки бюджетен ред в колона „*В режим de minimis*“ и колона „*В режим „непомощ““*, оцветени в жълто, се посочва сумата, за която ще се прилага режим de minimis и/или режим „непомощ“, съгласно посоченото в т. 16 от Условията за кандидатстване и представените за целта декларации.

10. 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[[3]](#footnote-3)).

**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: Области на интервенция, 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.

1. <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources/distance-calculator_bg> [↑](#footnote-ref-1)
2. Единичният разход за пътуване се изчислява с помощта на поддържания от Европейската комисия калкулатор на разстояния . [↑](#footnote-ref-2)
3. Бюджетните редове по процедурата са: Бюджетен ред 1. Преки разходи за персонал, Бюджетен ред 2. Разходи за надбавки на участници в обучения в България, Бюджетен ред 3. Разходи за надбавки на участниците при мобилност в чужбина и Бюджетен ред 4. Други преки и непреки разходи (40 % от бюджетен ред 1. Преки разходи за персонал). [↑](#footnote-ref-3)