*Приложение УВР-ЦВП-ПОО*

**Условия за възстановяване на разходите по процедура**

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

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/реализираните форми по Дейност 1: например разработени/актуализирани училищни учебни планове и програми за професионална подготовка; обучения, срещи за обмен на опит и събития в мрежа по Дейност 2 (обучения на учители и преподаватели по професионална подготовка, създаване и поддържане на професионални учещи се общности от преподаватели по професионална подготовка на регионално ниво; регулярни работни срещи и семинари между ЦВП в ПОО за обмяна на опит и добри практики, работни срещи, обмени на педагогически практики и споделени уроци с посещения на учители в ЦВП в ПОО от други професионални гимназии и училища с професионални паралелки); допълнителни учебни дейности на високо ниво на практическо обучение по Дейност 3; въвеждане на механизми за осигуряване на качеството и проследяване на завършилите в ЦВП в ПОО ученици по Дейност 4; участия в международни конференции, състезания, шампионати, работни срещи и мобилност на учители, преподаватели по професионална подготовка, сътрудничество с други ЦВП в ПОО от ЕС по Дейност 5; участия в събития и инициативи по Дейност 6: демонстрационни събития, училищни, регионални и национални състезания по професии, конкурси за умения, Седмица на професионалните умения, дни по „отворените врати“ в компании, дни на професиите за представяне на успешни примери от практиката и др. 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 със съответния бюджетен ред и дейност.
* Разходи, отчетени в бюджетен ред Други преки и непреки разходи (единна ставка 40 %) **се обвързват** с една 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.
* 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 възнаграждения** **на наетите експерти по Дейност 1**

Допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за изпълнение на Дейност 1 *(разработване и актуализиране на училищни учебни планове и програми за професионална подготовка, развиване на мрежа и методическа подкрепа, вкл. обучения, осъществявани от ЦВП в ПОО на професионални гимназии и училища с паралелки за професионална подготовка за разработване на учебно съдържание, училищни учебни планове и програми, разработване/адаптиране на учебни помагала и материали)* се възстановяват под формата на единичен разход за възнаграждения. Размерите на единичните разходи за отделните форми на дейности по Дейност 1 се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите педагогически специалисти и експерти образователни дейности се умножи по броя на отработените астрономически часове, а за лектори за провеждане на обучения на педагогически специалисти – по броя на проведените академични часове. Задължително условие за верифициране на разходите за проведено събитие/създаден продукт е представяне на **справка за отработените часове**, подписана от работодателя.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Опис** наразработените/актуализираните училищни учебни планове и програми за професионална подготовка, разработените/адаптираните учебни помагала и материали с посочване на тип/наименование на продукта, брой отработени часове от педагогически специалисти, брой отработени часове от експерти образователни дейности, допустими разходи и номер на справката за отработени часове (или наименование на файла).
* **Опис** на проведените събития за развиване на мрежа и методическа подкрепа, вкл. обучения по Дейност 1, с посочване на вид събитие/тема на обучението; дата/период на провеждане; обучител/лектор; брой участници, които са получили удостоверения; брой проведени академични часове; допустими разходи и номер на справката за отработени часове (или наименование на файла).
* Представяне на разработените/актуализираните училищни учебни планове и програми за професионална подготовка, разработените/адаптираните учебни помагала и материали.
* За всички обучени лица се прилагат **Удостоверения/сертификати** за проведени обучения **без присъждане на кредити**.
* **Справка за отработените часове от всички наети лица** за всеки продукт/форма/събитие по Дейност 1 (съгласно приложения опис), подписана от работодателя– *приложение 3-Справка-ОЧ*.

**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 възнаграждения на наетите експерти по Дейност 2**

**II.2.1.** **Обучения на учители и преподаватели по професионална подготовка в ЦВП в ПОО, вкл. провеждане на формати „бизнесът обучава“, майсторски класове с топ-преподаватели, бизнес и научни академии с изявени специалисти**

Допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за провеждане на обучения на учители и преподаватели по професионална подготовка по Дейност 2 се възстановяват под формата на единични разходи за възнаграждения за всяко проведено обучение. Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на лекторите по Дейност 2 се определя като броят на проведените академични часове за едно обучение за всяка отчетена група обучаеми се умножи по съответния единичен разход за 1 академичен час. Задължително условие за верифициране на разходите за възнаграждения на лекторите/обучителите от проведено обучение е представяне на **Удостоверение/Сертификат** за проведено обучение без присъждане на кредити или **Удостоверение** за проведено обучение **и присъждане на квалификационни кредити** съгласно Приложение № 14 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. (за обученията с присъждане на кредити) за всички обучени лица.

За верифициране на единичните разходи за почасово възнаграждение на лектори/обучители по Дейност 2 се прилагат следните доказателства:

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

* **Опис на проведените обучения на учители и преподаватели по професионална подготовка по Дейност 2** с посочване на тема на обучението; вид (с квалификационни кредити илибез присъждане на кредити); обучител/обучителна организация; група; брой участници, които са получили удостоверения/сертификати; брой проведени академични часове; допустими разходи и номер на справката за отработени часове (или наименование на файла).
* **Справка за отработените часове** от всички наети лица **за всяко проведено обучение** по Дейност 2 (съгласно приложения опис), подписана от работодателя – приложение *3-Справка-ОЧ*;
* За всички обучени лица се прилагат **Удостоверения/сертификати** за проведени обучения без присъждане на кредити, съответно **удостоверения** за проведени обучения **и присъждане на квалификационни кредити** съгласно Приложение № 14 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.;
* За всяка група обучаеми се прилагат **присъствени списъци**.

**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.2.2.** **Участия в срещи и събития за изграждане на мрежи от професионални гимназии и училища с паралелки по професионална подготовка на секторно и регионално ниво, създаване и поддържане на професионални учещи се общности от преподаватели по професионална подготовка на регионално ниво, регулярни работни срещи и семинари между ЦВП в ПОО за обмяна на опит и добри практики, както и работни срещи, обмени на педагогически практики и споделени уроци с посещения на учители в ЦВП в ПОО от други професионални гимназии и училища с професионални паралелки, срещи с представители на Секторните съвети на уменията на регионално ниво от ЦВП в ПОО (за осъществяване на обмен, работни групи и др.).**

Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за участие срещи за обмен на опит и събития в мрежа по Дейност 2 като работни срещи, семинари, срещи за обмен на опит, добри практики, обмени на педагогически практики и споделени уроци с посещения на учители в ЦВП в ПОО от други професионални гимназии и училища с професионални паралелки се възстановяват под формата на единичен разход за възнаграждения. Размерите на единичните разходи за възнаграждения по Дейност 2, се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности се умножи по броя на отработените астрономически часове. Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на учители/преподаватели по професионална подготовка за обмени на педагогически практики и споделени уроци с посещения на учители в ЦВП в ПОО от други професионални гимназии и училища с професионални паралелки се определя като броят на проведените учебни часове за всеки учител/преподавател (гост-преподавател) се умножи по единичния разход за възнаграждение за учебен час. Задължително условие за верифициране на разходите за проведено събитие е представяне на **справка за отработените часове**, подписана от работодателя.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Опис на проведените срещи за обмен на опит и събития в мрежа** по Дейност 2, с посочване на вида на конкретното събитие/среща/обмен, дата/период на провеждане, брой на участниците и от коя целева група са, брой отработени астрономически часове на педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности, брой отработени учебни часове на педагогически специалисти като гост-преподаватели за обмени на педагогически практики и споделени уроци, допустими разходи и номер на справката за отработени часове (или наименование на файла).
* **Справка за отработените часове от всички наети лица** за всяко проведено събитие/среща по Дейност 2 (съгласно приложения опис), подписана от работодателя– *приложение 3-Справка-ОЧ*.

**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 надбавки на участниците в обучения в България**

Допустимите разходи за надбавки на участниците в обучения в България се възстановяват под формата на единични разходи за всяко проведено обучение.

Единичните разходи за пътни, дневни и квартирни за 1 участник се изчисляват въз основа на продължителността на съответното обучение (брой дни, умножено по съответния единичен разход за ден), като се спазват следните правила:

**При обучения без нощувки:** Дневни и пътни се определят за броя на дните на присъственото обучение (1 ден при еднодневни обучения или обучения с присъждане на 1 квалификационен кредит; 2 дни при двудневни обучения или обучения с 2 КК; 3 дни при тридневни обучения или обучения с 3 КК).

**При обучения с нощувки:** Определя се един единичен разход за пътни за 1 изнесено обучение независимо от продължителността; Дневни се определят за броя на дните на присъственото обучение плюс едно (3 дни при двудневни обучения или обучения с 2 КК; 4 дни при тридневни обучения или обучения с 3 КК); Разходи за нощувки се определят за броя на дните на присъственото обучение (2 нощувки при двудневни обучения или обучения с 2 КК; 3 нощувки при тридневни обучения или обучения с 3 КК).

Задължително условие за верифициране на разходите за надбавки на участниците в обучения в България е представяне на **Удостоверение/Сертификат** за проведено обучение без присъждане на кредити или **Удостоверение** за проведено обучение **и присъждане на квалификационни кредити** съгласно Приложение № 14 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Опис на участниците в обучения, които получават надбавки** по Дейност 2 с посочване на име на обучаемия, тема на обучението, дата/период на провеждане, форма на обучението (на място или с нощувки), приложим разход за надбавки.
* За всички обучени лица се прилагат **Удостоверения/сертификати** за проведени обучения без присъждане на кредити, съответно **удостоверения** за проведени обучения **и присъждане на квалификационни кредити** съгласно Приложение № 14 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.

**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 възнаграждения на наетите експерти по Дейност 3**

Допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за провеждане на допълнителни учебни дейности на високо ниво на практическо обучение, вкл. допълнителна практическа подготовка в учебна среда в ЦВП в ПОО по Дейност 3 се възстановяват под формата на единичен разход за възнаграждения за всяка допълнителна учебна дейност. Размерите на единичните разходи за отделните занимания се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности се умножи по броя на проведените учебни часове. Задължително условие за верифициране на разходите за допълнителни учебни дейности е представяне на **справка за отработените часове**, подписана от работодателя и представяне на **Удостоверение/сертификат** за участие в учебни дейности на високо ниво на практическо обучение.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Опис на проведените допълнителни занимания с ученици** по Дейност 3 с посочване на клас/група, брой участници, вид на заниманието, дата/период на провеждане, брой учебни часове, приложим единичен разход и номер на справката за отработени часове (наименование на файла);
* При първо отчитане за съответния учебен срок се прилага утвърдена **Програма** за изпълнението на Дейност 3, с която се определят конкретните допълнителни учебни дейности на учениците от съответната образователна институция, посочват се ръководителите на допълнителни учебни дейности (ако е известно към момента) и броя на възложените учебни часове. Прилагат се и всички последващи промени в срочната Програма, както и Програмите за следващите учебни срокове;
* **Присъствени списъци на участващи ученици** в допълнителни учебни дейности на високо ниво на практическо обучение;
* **Сертификат/удостоверение** за преминати допълнителни учебни дейности на високо ниво на практическо обучение;
* **Справка за отработените часове от всички наети лица** за всяко проведено занимание по Дейност 3 (съгласно приложения опис), подписана от работодателя– *приложение 3-Справка-ОЧ*.

**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 възнаграждения на наетите експерти по Дейност 4**

Допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за провеждане на Дейност 4 се възстановяват под формата на единичен разход за възнаграждения. Размерите на единичните разходи за възнаграждения на наетите експерти за изпълнение на Дейност 4 се определя като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности се умножи по броя на отработените астрономически часове. Задължително условие за верифициране на разходите за допълнителни учебни дейности е представяне на **справка за отработените часове**, подписана от работодателя.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Опис/протоколи от проведените срещи, доклад-анализ** заидентифициране на местно и регионално ниво на нуждите от умения и потребностите на пазара на труда за проектиране на качествени и базирани на доказателства училищни програми, с посочване на брой отработени астрономически часове на педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности, допустими разходи и номер на справката за отработени часове (или наименование на файла).
* **Опис на проведените срещи/събития** за повишаване на капацитета на училищата, различни от ЦВП в ПОО за провеждане на анкетни проучвания, умения за събиране и използване на даннипо Дейност 4, с посочване на вида на конкретното събитие/среща, дата/период на провеждане, брой на участниците и от коя целева група/училище са, брой отработени астрономически часове на педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности, допустими разходи и номер на справката за отработени часове (или наименование на файла).
* **Утвърден план-прием** в ЦВП в ПОО.
* Проведени анкетни проучвания за проследяване на прехода на учениците към висше образование и/или към пазара на труда;
* **Справка за отработените часове от всички наети лица** (съгласно приложения опис), подписана от работодателя– *приложение 3-Справка-ОЧ*.

**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 международно сътрудничество, мобилност на учители и преподаватели по професионална подготовка и участие на ученици в международни състезания и шампионати по Дейност 5**

Единичният разход за пътуване при провеждане на международно сътрудничество, мобилност на учители и преподаватели по професионална подготовка и участие на ученици в международни състезания и шампионати по Дейност 5 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 по Дейност 5 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 събитието и един ден за пътуване след събитието, 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, състезание, шампионат и т.н.).
* **Доклад** за проведената мобилност с посочване на обсъжданите теми и конкретни предложения за прилагане в ЦВП в ПОО.
* **Договор за финансиране**/Заповед за участие в мобилност или друг подходящ документ, подписан от ръководителя на проекта. В документа следва да са посочени името на участника, темата на обучението/събитието/обмена, както и изчисление за размера на единичния разход за пътуване и единичния разход за индивидуална подкрепа.

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

* Декларация за извършените мобилности, които се финансират чрез единични разходи – *приложение 5-Декларация-мобилности*. Декларацията може да е електронна и да се попълва в ИСУН.

**II.7. Единични разходи за възнаграждения на наетите експерти по Дейност 6**

Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за провеждане на информационни кампании и събития за популяризиране на ЦВП в ПОО и представяне на високите постижения в областта на ПОО по Дейност 6 се възстановява под формата на единичен разход за възнаграждения за всяко проведено събитие. Размерите на единичните разходи за отделните събития се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности се умножи по броя на отработените астрономически часове. Задължително условие за верифициране на разходите е представяне на **справка за отработените часове**, подписана от работодателя.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* **Опис на проведените информационни/демонстрационни събития** по Дейност 6 с посочване на вид на събитието, дата/период на провеждане, брой отработени часове, приложим единичен разход и номер на справката за отработени часове (наименование на файла);
* **Справка за отработените часове от всички наети лица** за всяко проведено събитие по Дейност 6 (съгласно приложения опис), подписана от работодателя– *приложение 3-Справка-ОЧ*.

**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. Други преки и непреки разходи**

Размерът на допустимите други преки и непреки разходи за изпълнението на проекта се определя като *единната ставка в размер на 40 %* (съгласно чл. 56, параграф 1 от Регламент (ЕС) 2021/1060) се приложи към допустимите преки разходи за персонал (предоставяни чрез единични разходи за възнаграждения, както е описано в раздели II.1, II.2, II.4, II.6 на настоящия документ).

Сумата, изчислена чрез прилагане на единна ставка от 40 %, се използва за покриване на всички необходими разходи, които са различни от преките разходи за персонал (разходите за възнаграждения на наетите лица по Дейност 1, Дейност 2, Дейност 3, Дейност 4 и Дейност 6).

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 Други преки и непреки разходи може да бъде намален чрез извършване на финансова корекция съгласно чл. 70 от ЗУСЕФСУ.

За верифициране на другите преки и непреки 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 конкретни **дейности или резултати**, посочени в описанието на дейностите по проекта, които се финансират чрез единна ставка 40 %, **вкл. мониторинг на резултатите от дейностите по проекта, в т.ч. мониторинг на образователните резултати на учениците и удовлетвореност.**
* Документи, които доказват изпълнението на индикатори, резултати, продукти, които се финансират чрез прилагането на единна ставка 40 % .
* 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 другите преки и непреки разходи** за изпълнение на дейностите по проекта, *приложение 6-Декларация-ДПНР*, в която се посочва общата сума и извършените или планирани други преки и непреки разходи по съответната дейност. 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 5-Декларация-мобилности*

*Приложение 6-Декларация-ДПНР*

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)