*Приложение УВР-ВО*

**Условия за възстановяване на разходите по процедура BG05SFPR001-3.006**

**„Модернизация на висшите училища 2.0“**

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 (Работен пакет за съответното приоритетно направление) се дава обобщена информация за изпълнените конкретни дейности от 1 до 6 съгласно УК 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 (Работни пакети за съответните приоритетни направления).
* 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 преподаватели, административен персонал на висшите училища; допълнителни обучения на студенти; 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. снимков и видео материал) по преценка на бенефициента, които доказват отчетения напредък на проектните дейности (Работните пакети за съответните приоритетни направления) или се прилага списък на връзки към сайтове, на които може да се достъпят съответните документи или приложения.
* В секция 7. „Екип“ следва да бъде въведена информация за всички лица, които получават възнаграждения от проекта. Попълват се раздели „Позиция по проекта/споразумението“, „Тип на ангажимента“, „Дата“, „Отработени часове“, „Извършена дейност“ и „Конкретни резултати“. За всяко лице се въвежда един запис за всеки месец – в поле „Дата“ се посочва 01.месец.година, съответно в поле „Отработени часове“ се въвежда броят на отработените часове за съответния месец. В поле „Извършена дейност“ се посочва конкретен РП (за екипа за изпълнение на проекта) или „непреки дейности“ (за екипа за управление на проекта). В поле „Конкретни резултати“ се посочва „Съгласно одобрен отчет“.

**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.

**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.
* Обобщена справка за разпределението на отчетените разходи между водещия партньор и партньорите в подаденото искане за междинно/окончателно плащане, подписана от ръководителя на проекта или ръководителя на бенефициента.

**Заключителен пакет с отчетни документи (ЗПОД)**

В периода на изпълнение на проектите, всяко участващо висше училище трябва да постигне и следните хоризонтални резултати за професионалните направления, с които висшето училище участва в съответното проектно предложение:

* Разширяване на бакалавърски и магистърски програми с компетентностни профили;
* Поне 50% от оценките на студентите да се формират от текущо оценяване;
* Създаване и прилагане на система за текущо възлагане на задачи за самостоятелна подготовка на студентите.

В тази връзка при представянето на ЗПОД по проекта, в Техническия отчет следва да бъдат представени доказателствени документи за изпълнението на посочените резултати, както следва:

* **Обобщен списък** на разширените бакалавърски и магистърски програми с компетентностни профили съдържащ наименование на програмата, професионално направление, факултет, висше училище и междинен пакет с отчетни документи, към който е отчетено нейното създаване.
* **Обобщена справка** или друг приложим документ от висшето училище по негова преценка, доказващ, че 50% от оценките на студентите, които се обучават в професионалното направление, с което висшето училище участва в конкретното проектно предложение, се формират от текущо оценяване.
* Доказателства за създадената и прилагаща се **система за текущо възлагане на задачи** за самостоятелна подготовка на студентите, които се обучават в професионалното направление, с което висшето училище участва в конкретното проектно предложение – документ за утвърждаване и въвеждане на системата; линк с осигурен достъп към създадената система, ако е приложимо и други.

**II. Възстановяване на единични разходи**

При подаване на искане за възстановяване на средства 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 проектите (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.

**III.1. Разходи за крайни продукти при изпълнението на РП (за съответното професионално направление)**

Размерът на допустимите разходи за крайни продукти (ресурси за обучение, курсове, учебни програми), създадени при изпълнението на съответния РП, се определя въз основа на броя на отработените часове от наетите експерти по следната формула:

**ЕР краен продукт = (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 *3.28. 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 листове РП 1, РП 2, РП 3 и РП 4 на Помощната таблица (Приложение V към Условията за кандидатстване).

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

* За всички **създадени и утвърдени крайни продукти, се прилагат следните документи:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Продукт, който е основание за възстановяване на разходите** | **Доказателствен документ** |
| Разработена ИС за дистанционно кандидатстване | 1) Заповед на ректора или друг приложим документ, доказващ въвеждането на ИС като инструмент за кандидатстване.  2) Линк с осигурен достъп към създадената ИС.  3) Справка за отработените часове за създаване на даден краен продукт (група продукти), подписана от работодателя – *приложение 3-Справка-ОЧ.* |
| Разработени ресурси за дистанционно обучение, с интерактивен достъп и виртуални аудитории, вкл. и на чужд език | 1) Списък на разработените ресурси, за дистанционно обучение съдържащ: наименование на съответния продукт; линк с осигурен достъп към информационната система, в която е наличен; имена на специалиста/ите създали продукта.  2) Документ за утвърждаване на разработените ресурси.  3) Справка за отработените часове за създаване на даден краен продукт (група продукти), подписана от работодателя – *приложение 3-Справка-ОЧ.* |
| Разработени дистанционни курсове (MOOCs) с отворен достъп от български преподаватели на английски език | 1) Списък на разработените дистанционни курсове (MOOCs), съдържащ: наименование на съответния курс; линк с осигурен достъп към информационната система, в която е наличен съответния продукт; имена на специалиста/ите създали продукта.  2) Програма на създадения курс.  3) Справка за отработените часове за създаване на даден краен продукт (група продукти), подписана от работодателя – *приложение 3-Справка-ОЧ.* |
| Разработени нови ресурси за обучение на студенти, вкл. за STEM обучение | 1) Списък на разработените нови ресурси за обучение на студенти, вкл. за STEM обучение, съдържащ: наименование на съответния ресурс; линк с осигурен достъп към информационната система, в която е наличен съответния продукт (ако е приложимо); имена на специалиста/ите създали продукта.  2) Разработените нови ресурси за обучение, ако не са достъпни в онлайн среда.  3) Документ за утвърждаване на разработените ресурси.  4) Справка за отработените часове за създаване на даден краен продукт (група продукти), подписана от работодателя – *приложение 3-Справка-ОЧ.* |
| Разработени нови курсове, вкл. за интердисциплинарно и STEM обучение на студенти и разширяване на бакалавърски и магистърски програми с компетентностни профили, вкл. разработване на нови програми | 1) Списък на разработени нови курсове, вкл. за интердисциплинарно и STEM обучение, съдържащ: наименование на курса и имена на специалиста/ите създали продукта.  2) Документ за утвърждаване на разработените нови курсове.  3) Учебна програма на разработените нови курсове.  4) Списък на разширените бакалавърски и магистърски програми с компетентностни профили, съдържащ: наименование на програмата; вид на компетентностния профил и имена на специалиста/ите създали продукта.  5) Утвърдени учебни планове на разширените бакалавърски и магистърски програми с компетентностни профили.  6) Списък на разработените нови бакалавърски и магистърски програми, съдържащ наименование на програмата и имена на специалиста/ите създали продукта.  7) Утвърдените нови бакалавърски и магистърски програми.  8) Справка за отработените часове за създаване на даден краен продукт (група продукти), подписана от работодателя – *приложение 3-Справка-ОЧ.* |
| Специалисти с богат практически опит, които преподават във висши училища | 1) Списък на специалистите съдържащ: три имена на лицето; курсове, които преподава лицето, наименование на бакалавърската или магистърската програма, факултет и висше училище.  2) Автобиография на лицето, доказваща наличието на богат практически опит.  3) Удостоверение/Служебна бележка или друг документ доказващ, че лицето преподава в съответното висше училище.  4) Отчет/ доклад за извършената дейност от лицето. |
| Споделени преподаватели | 1) Списък на споделените преподаватели: три имена на лицето; висше училище, от което е изпратено лицето; курсове, които преподава лицето, наименование на бакалавърската или магистърската програма, факултет и висше училище в качеството си на споделен преподавател.  2) Удостоверение/Служебна бележка или друг документ доказващ, че лицето преподава в съответното висше училище като споделен преподавател.  3) Отчет/ доклад за извършената дейност от лицето. |
| Допълнителни спортни дейности за студенти в академичната среда | 1) Списък на проведените спортни събития/дейности съдържащ: наименование на дейността; дата/период на провеждане; място на провеждане.  2) Програма на проведените допълнителни спортни дейности.  3) Справка за отработените часове за провеждане на допълнителните спортни дейности, подписана от работодателя – *приложение 3-Справка-ОЧ.* |
| Създадени /надградени системи за оценка и контрол на качеството в обучението на студенти | 1) Списък на създадените системи за оценка и контрол на качеството в обучението на студенти, съдържащ: наименование на разработената система; специалности, за които е приложима; висше училище; имена на специалиста/ите създали продукта.  2) Списък на надградените системи за оценка и контрол на качеството в обучението на студенти, съдържащ: наименование на разработената система; специалности, за които е приложима; висше училище; имена на специалиста/ите създали продукта.  3) Документ утвърждаващ създадените/надградените системи.  4) Справка за отработените часове за създаване на даден краен продукт (група продукти), подписана от работодателя – *приложение 3-Справка-ОЧ.* |

Разработените ресурси, курсове и програми в рамките на описаните в таблицата следва да бъдат въведени в обучението на студенти в рамките на периода на изпълнение на проекта.

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

* Декларация за изпълнението на съответния **РП с опис на отчитаните крайни продукти** с посочване на тип/наименование на продукта, брой отработени часове от експерти образователни дейности, допустими разходи – *приложение 4-Декларация-РП*.

**III.2. Разходи за обучения в България при изпълнението на РП**

Размерът на допустимите разходи се определя в съответствие с чл. 56 от Регламент (ЕС) 2021/1060 въз основа на броя на отработените часове от наетите експерти по следната формула:

**ЕР краен продукт = (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 *3.28. Възнаграждение на експерт образователни дейности за 1 отработен час*.

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 отработените часове от всички наети лица за всяко проведено обучение по Дейност 2, 3, 4 или 5 (съгласно приложения опис), подписана от работодателя – п*риложение 5-Справка-ОЧ\_обучения*
* Документ за възлагане за извършване на обученията по Дейност 2, 3, 4 или 5.
* За показателите „Обучения на студенти“, „Обучения на преподаватели“, „Обучения на служители на администрацията на ВУ“ – Обобщен списък на проведените обучения за отчетния период – п*риложение 6. Списъци* *-* *лист Обучения – студенти, лист Обучения-преподаватели, лист Обучения - администрация*.
* За всички обучени лица се прилагат **Удостоверение/Сертификат** за проведени обучения, които съдържат информация за темата на обучението, обучителя/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 всяка група обучаеми се прилагат **Присъствени списъци** (за всеки ден с посочен точен адрес на залата за обучение) или линк към виртуална класна стая или онлайн среща.

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

* Декларация за изпълнението на съответния **РП с опис на отчитаните обучения** с посочване на вид на обучението, брой отработени часове от експерти образователни дейности, допустими разходи – *приложение 4-Декларация-РП*.

**III.3. Единични разходи за надбавки при пътуване в/от чужбина**

Единичният разход за пътуване в/от чужбина при изпълнението на съответния РП 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/преподаватели 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 входяща мобилност на преподаватели, изходяща мобилност на студенти, изходяща мобилност на преподаватели и за мобилности за студентски борси в чужбина 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“:**

* **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, студентски борси 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).

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

* Декларация за надбавките на участниците при изпълнението на РП, които се финансират чрез единични разходи – *приложение 7-Декларация-Надбавки*.

**III.4. Единични разходи за надбавки на участници (стипендии)**

Допустимите разходи за стипендии на студенти, които участват в организирането на информационни събития от студенти за ученици (дни на отворените врати) и на студенти, които предоставят менторска подкрепа на студенти се възстановяват под формата на единичен разход за еднократна стипендия в размер, определен съгласно чл. 4, ал. 11 от ПМС № 90/26.05.2000 г.

Размерът на допустимите разходи се определя като *броят на студентите, участвали в организирането на информационни събития за ученици и броят на студентите, предоставили менторска подкрепа за студенти,* се умножи по размера на единичния разход. Задължително условие за верифициране на резултата е представяне на **заповед или друг подходящ документ**, потвърждаващ участието или менторската подкрепа от студентите, придружен със списък на студентите, на които следва да се изплати еднократна стипендия.

За верифициране на единичните разходи за стипендии се прилагат следните доказателства:

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

* **Списък** на студентите получили еднократна стипендии с посочени три имена, ЕГН, информационно събитие, тема на събитието, дата/период на провеждане – за изпълнението на Дейност 6 (Информационни събития от студенти за ученици) – п*риложение 8* *Списък студенти* *-* *лист Студенти за ученици;*
* Документ за възлагане за извършване на менторска подкрепа или популяризиране на българските висши училища.
* **Заповед** на Ректора за определяне размера на стипендиите.
* **Списък** на студентите извършили менторска подкрепа от студенти за студенти (поддейност 1.12), които са получили еднократна стипендии с посочени три имена, ЕГН – п*риложение 8 Списък студенти - лист Студенти ментори на студенти,* както и отчет/справка във връзка с извършената дейност от студента.
* **Информационни, снимкови и/или видео материали** във връзка с изпълнение на поддейност 1.12 или посочване на линк към сайт, където са отразени проведените събития.

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

* Декларация за надбавките на участниците при изпълнението на РП, които се финансират чрез единични разходи – *приложение 7- Декларация-Надбавки*.

**Приложения:**

*Приложение 1-ДДР*

*Приложение 2- ФИФ*

*Приложение 3 – Справка отработени часове*

*Приложение 4 - Декларация-РП*

*Приложение 5 - Справка-ОЧ\_обучения*

*Приложение 6 - Списъци*

*Приложение 7- Декларация-Надбавки*

*Приложение 8 – Списък студенти*

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)