*Приложение XVII УВР*

**Условия за възстановяване на разходите по процедура BG05SFPR001-3.005**

**„Развитие на дуалната система на обучение в ПОО**

**(чрез прилагане на подхода ИТИ)“**

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 целевата група, пробни стажувания и практически обучения в реална работна среда, 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.
* Разходи, отчетени в бюджетен ред Други преки и непреки разходи (единна ставка 40 %) **се обвързват** с дейност 1.

**Искане за плащане (ИП),** подадено в ИСУН, **секция „Опис – документи“**

* Декларация за допустимите разходи, подписана от ръководителя на проекта или ръководителя на бенефициента – *приложение 1-ДДР*. Декларацията може да е електронна и да се попълва в ИСУН.
* Финансова идентификационна форма – *приложение 2-ФИФ*, заверена от съответната банка и подписана от представляващия бенефициента – сканиран оригинал. В случай, че такъв документ е представен при предишно искане за плащане и не е настъпила промяна, това се отразява при попълването на Искането за плащане.
* Удостоверение за начислените лихви по банковата сметка на проекта, по която е постъпило авансовото плащане (ако е приложимо) – само при окончателно плащане – сканиран оригинал или извлечение от електронно банкиране.

1. **Възстановяване на единични разходи**

При подаване на искане за възстановяване на средства, които се предоставят под формата на единични разходи в съответствие с член 53, параграф 1, буква б) от Регламент (ЕС) № 2021/1060 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 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 провеждане на „пробно стажуване“, провеждане на допълнителни занимания по професионална подготовка или чужд език, провеждане на практическо обучение в реална работна среда по Дейност 1 се възстановяват под формата на единичен разход за възнаграждения за всяко проведено обучение. Размерите на единичните разходи за отделните занимания/обучения се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите специалисти се умножи по броя на отработените учебни/астрономически часове. Задължително условие за верифициране на разходите за проведеното обучение или проведено „пробно стажуване“ или проведено практическо обучение в реална работна среда 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 занимания с ученици** по Дейност 1 с посочване на клас/група, брой участници, вид на обучението („пробно стажуване“; професионална подготовка или чужд език; практическо обучение), дата/период на провеждане, брой отработени часове, приложим единичен разход;
* При първо отчитане за съответния учебен срок се прилага утвърдена **Програма** за изпълнението на Дейност 1, с която се определят конкретните занимания („пробно стажуване“; професионална подготовка или чужд език; практическо обучение) на учениците от съответната образователна институция, посочват се ръководителите на заниманията/пробните стажувания/практически обучения (ако е известно към момента) и броя на възложените учебни/астрономически часове. Прилагат се и всички последващи промени в срочната Програма, както и Програмите за следващите учебни срокове;
* **Удостоверение/справка за всеки наставник**, издадено от партниращото предприятие, в което се посочва периодът на „пробно стажуване“ или практическо обучение и учениците, за които е отговарял наставникът;
* **Списък на учениците** (по групи),които са участвали в допълнителни занимания по професионална подготовка или чужд език;
* Сертификат/удостоверение за преминато обучение по професионална подготовка или чужд език;
* **Списък на учениците** (по групи),които са участвали в „пробно стажуване“ или практическо обучение в реална работна среда;
* **Справка за отработените часове от всички наети лица** за всяко проведено занимание 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 надбавка за стипендия за учениците от първи гимназиален етап, участвали в „пробно стажуване“**

Допустимите разходи за стипендии за учениците от първи гимназиален етап, участвали в „пробно стажуване“ по Дейност 1, се възстановяват под формата на единичен разход за стипендия за участие. Размерите на индивидуалните стипендии за всеки участник се определят като единичният разход за стипендия за 1 ден се умножи по броя на дните, в които е проведено „пробно стажуване“. Задължително условие за верифициране на разходите за стипендии при проведено „пробно стажуване“ е представяне на **сертификат/удостоверение за участие в „пробно стажуване“**, в който е посочена неговата продължителност.

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

* Сертификат/удостоверение за всеки ученик, участвал в „пробно стажуване“, в който е посочена неговата продължителност.

**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 възнаграждения на експертите, ангажирани с изпълнението на Дейност 2**

Допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за провеждане на обучения на учители по професионална подготовка и учители-методици, обучения на наставници и за провеждане на смесени обучения и/или супервизия по Дейност 2 се възстановяват под формата на единични разходи за възнаграждения за всяко проведено обучение. Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на лекторите/обучителите 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. Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на учители и наставници от проведена взаимна супервизия се определя като броят на проведените учебни часове при проведената супервизия се умножи по съответния единичен разход за 1 учебен 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 илиУдостоверение 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. Задължително условие за верифициране на разходите за възнаграждения на учители и наставници от проведена взаимна супервизия е представяне на **Карта за проведена супервизия**.

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 по Дейност 2** с посочване на тема на обучението; вид (обучения на учители; обучения на наставници; смесени обучения); обучител/обучителна организация; група; брой участници, които са получили удостоверение; брой проведени академични часове; приложим единичен разход.
* **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, съответноудостоверения за проведени обучения и присъждане на квалификационни кредити съгласно Приложение № 14 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г.;
* **Карта за всяка проведена супервизия,** в която са посочени: участниците; датата за провеждане на супервизия в училището и броят на проведените учебни часове; датата за провеждане на супервизия в предприятието и броят на проведените учебни часове; препоръки за подобрение на работата.

**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 4**

Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за провеждане на информационни кампании и възнаграждения на кариерни консултанти по Дейност 4 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 специалисти 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 събития** по Дейност 4 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 информационно събитие по Дейност 4 (съгласно приложения опис), подписана от работодателя– *приложение 3-Справка-ОЧ*.
* **Опис на проведените кариерни консултации** по Дейност 4 за всеки кариерен консултант с посочване на вид на консултацията (индивидуална/групова), дата/период на провеждане, брой отработени часове, приложим единичен разход и номер на справката за отработени часове (наименование на файла);
* **Списък на учениците,** които са участвали в дейности по кариерно ориентиране;
* **Справка за отработените часове от всеки кариерен консултант** по Дейност 4 (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.

1. **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) № 2021/1060г., 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 т. (II.1, II.3., II.4).

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 и Дейност 4).

При неизпълнение на задължителните мерки за видимост, прозрачност и комуникация или неизпълнението на индикатори, резултати, продукти, посочени в описанието на непреките дейности, размерът на допустимите 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 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 5-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-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)