

Процедура BG05M20P001-2.016 „Модернизация на висшите училища“

Изпълнение и **опростено
отчитане** на проектните
дейности от бенефициентите.

Подаване на технически отчет
в ИСУН 2020, отчитане на
индикатори и изготвяне на
Обобщен списък на
участниците.



Указания и нормативни документи

Ръководство за изпълнение на договори, съфинансирани от ЕСФ по приоритетни оси 2, 3 и 5 на ОП НОИР

<http://opnoir.bg/?go=page&pageId=139>

Секция „Документи“, рубрика **„Ръководства и указания на УО“**

Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове

ПМС № 189/28.07.2016 за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г.

Указания и нормативни документи

Закон за висшето образование

(изм. и доп., ДВ, бр. 17 от **25.02.2020 г.**)

Закон за държавните помощи

(обн., ДВ, бр. 85 от **24.10.2017 г.**)

Закон за обществените поръчки

(изм. и доп., ДВ, бр. 107 от **18.12.2020 г.**)

Правилник за прилагане на ЗОП

(изм. и доп., ДВ, бр. 35 от **27.04.2021 г.**)

Наредба за посочване на нередности, представляващи основания
за извършване на финансови корекции, и процентните
показатели за определяне размера на финансовите корекции по
реда на ЗУСЕСИФ (изм. и допълнения, ДВ, бр. 19, от **06.03.2020**)

Общи принципи

Възстановяват се разходи само за **допустими целеви групи**

- Студенти, докторанти, постдокторанти, специализанти, млади учени, изследователи, учени, преподаватели
- **Професионални направления, към които е насочен проектът**
 - Общият индикатор за резултат измерва увеличението на коефициентите на включените в проекта професионални направления за участващите висши училища, спрямо коефициентите на същите професионални направления към момента на стартиране на проекта. Планираната стойност на индикатора за резултат, на ниво проектно предложение, трябва да отразява средната стойност на очакваното процентно увеличение на всички включени в проекта професионални направления на участващите висши училища

Общи принципи

Изпълнение на **заложените индикатори, записани в ИСУН**

- Брой въведени **съвместни учебни програми** с партниращи български висши училища – минимална целева **стойност 2**
- Брой въведени **нови програми с дигитално образователно съдържание**, вкл. за дистанционно обучение – минимална **стойност 2**
- **Неизпълнение** на одобрени индикатори, които са свързани с постигането на целите на програмата – финансова корекция от
 - 5 % (изпълнение между 80 и 89 на сто)
 - 10 % (изпълнение между 70 и 79 на сто)
 - 15 % (изпълнение между 60 и 69 на сто)
 - 20 % (изпълнение между 50 и 59 на сто)
 - 25 % (изпълнение между 45 и 49 на сто)

Общи принципи

Размер на получената **минимална помощ**

- Установява се след **проверка** на начина, по който **действително** са разходвани **всички предоставени средства** за изпълнение на дейността, която се финансира като „минимална помощ“ и „непомощ“
- Режим **„непомощ“** – когато има доказателства, че външният изпълнител е избран чрез прозрачна, публична и **състезателна процедура**
- **Всички непреки разходи**, които е планирано да се разходват от партньор – национално представителна организация на работодателите и на работниците и служителите, се предоставят в режим „минимална помощ“ – **не се извършва проверка**
- **Част или всички непреки разходи**, които е планирано да се разходват от НПО, се предоставят в режим „непомощ“ – извършва се **проверка** на начина, по който **действително** са разходвани всички непреки разходи

ПРЕКИ разходи за персонал – единна ставка 20 %

Възнаграждения за разработване на интелектуални продукти или преподаване

От одобрения проект трябва да може да се определи **общата стойност** на съответния интелектуален продукт, който ще бъде финансиран от бюджетен ред 17.1 (при режим „непомощ“) или 18.1 (при режим de minimis)

Общата стойност на даден интелектуален продукт е **максималната сума**, която може да се възстанови от УО при представяне и верифициране на съответния интелектуален продукт

1. Общата сума на ПР за персонал трябва да е равна на разходите за всички планирани интелектуални продукти

$$\text{Бюджет}_{\text{ПРперсонал}} = \text{Разход}_{\text{ип1}} + \text{Разход}_{\text{ип2}} + \dots + \text{Разход}_{\text{ипn}}$$

2. Във всяко искане за плащане се включва сума, равна на 20 % от отчетените преки разходи, различни от разходите за персонал по проекта (20 % от разходите по бюджетни редове 1-15)

3. При финалния отчет се извършва преизчисляване на общите допустими преки разходи за персонал (20 %)

4. При намаление на общата сума пропорционално се намалява планираната сума за всеки интелектуален продукт

5. При непредставяне или неверифициране на даден интелектуален продукт **целият планиран разход** за този интелектуален продукт не се възстановява на бенефициента – чл. 4.6 от административния договор

УО проверява единствено дали съответният интелектуален продукт е реализиран!

Разходи за ЕДИНИЦА ПРОДУКТ

Обучения на преподаватели в България – само присъствено

- Интензивни обучения (24 академични часа, средно 5 участници) – **144 лв.**
- Интензивни обучения с **външен лектор** (24 академични часа, средно 5 участници) – **186 лв.**
 - ✓ доказателство за **местоработата** на лектора (да работи извън общината, в която е проведено обучението)

Обучения на преподаватели в България – присъствено или дистанционно, когато това е възможно

- Продължаващи обучения (80 академични часа, средно 5 участници) – **360 лв.**
- Продължаващи обучения (160 академични часа, средно 5 участници) – **720 лв.**

Допълнителни обучения на студенти в България – присъствено или дистанционно, когато това е възможно

- Обучения за предприемачески умения и др. (40 академични часа, средно 10 участници) – **60 лв.**

Удостоверения/сертификати – период на обучението, брой проведени часове, тема, обучител

Доказателство за принадлежност към целевата група – *списък с посочване на конкретни данни за всеки участник, подписан от ръководителя на проекта или друго длъжностно лице; други подходящи документи – заповеди за зачисляване; за възлагане на часове и т.н.*

Разходи за ЕДИНИЦА ПРОДУКТ

Мобилности на представители на целевата група в чужбина

- **Краткосрочни специализации** (2 седмици, 1 месец или 2 месеца) в асоциираните партньори (**минимум 4 часа преподаване седмично**) – пътни разходи; индивидуална подкрепа
 - ✓ **индивидуален** документ (удостоверение/сертификат) за участие, подписан от приемащата страна, посочващ името на участника, целта на дейността, както и началната и крайната дата на дейността
- **Изходяща мобилност за обучение** на студенти и докторанти (**3, 4 или 5 месеца**) – пътни разходи; индивидуална подкрепа
 - ✓ **индивидуален** документ (удостоверение/сертификат) за мобилност, подписан от приемащата страна, посочващ името на участника, целта на дейността, както и началната и крайната дата на дейността – *например, академична справка при мобилност с цел обучение*. Придобитите от студента **кредити**, в резултат на проведената мобилност за обучение, следва да бъдат признати от изпращащото висше училище – *академична справка или друг документ, издаден от ВУ*
- **Изходяща мобилност за обучение, преподаване и научноизследователска дейност** на пост-докторанти, специализанти, млади учени, изследователи и учени (**3, 4 или 5 месеца**) – пътни разходи; индивидуална подкрепа
 - ✓ **индивидуален** документ (удостоверение/сертификат) за участие, подписан от приемащата страна, посочващ името на участника, целта на дейността, както и началната и крайната дата на дейността

Разходи за ЕДИНИЦА ПРОДУКТ

Входяща мобилност на преподаватели от чужбина

- 3, 4 или 5 месеца – пътни разходи; индивидуална подкрепа
- ✓ **90 часа преподаване** при 3-месечна мобилност
- ✓ **120 часа преподаване** при 4-месечна мобилност
- ✓ **150 часа преподаване** при 5-месечна мобилност
- ✓ **индивидуален** сертификат за участие, подписан от приемащата организация (българско висше училище бенефициент/партньор), посочващ името на участника, целта на дейността, както и началната и крайната дата на дейността
- ✓ **документ**, в който е посочен броят на **проведените часове за преподаване** на студенти в България
- ✓ В случай на **прекъсване** по време на престоя, периодът на прекъсване не се взема предвид при определяне на размера на индивидуалната подкрепа

За поканени **служители от предприятия** няма изискване за минимален брой преподавателски часове

Чуждестранните преподаватели **не трябва** да имат постоянно пребиваване в България (ако са български граждани – не трябва да имат настоящ адрес в България)

Разходи за ЕДИНИЦА ПРОДУКТ

Смесена (виртуална и физическа мобилност)

За всички физически мобилности се предоставят съответните **единични разходи за пътуване**

Вариант 1

- **Д 2.2 – Краткосрочни специализации** (2 седмици, 1 месец или 2 месеца) в асоциираните партньори
- **Д 3.5А – Изходяща мобилност за обучение** на студенти и докторанти (3, 4 или 5 месеца)
- ✓ Индивидуална подкрепа се предоставя **само за периода на физическа мобилност** в приемащата държава. Период на виртуална мобилност – без средства за индивидуална подкрепа.

Вариант 2

- **Д 3.5Б – Изходяща мобилност за обучение, преподаване и научноизследователска дейност** на пост-докторанти, специализанти, млади учени, изследователи и учени (3, 4 или 5 месеца)
- **Д 3.6 – Входяща мобилност на преподаватели** от чужбина (3, 4 или 5 месеца)
- ✓ Индивидуална подкрепа се предоставя **и за двата периода**. Период на физическа мобилност – пълен размер. Период на виртуална мобилност – 15 % от определения единичен разход на ден

Отчитане на разходи за ЕДИНИЦА ПРОДУКТ

✓ Декларация по образец

- ✓ Посочва се броят на преподавателите и студентите, участвали в интензивни или продължаващи обучения в България
- ✓ Посочва се броят на подкрепените участници в различните форми на мобилност – прилагат се съответните единични разходи; при смесена мобилност чрез формулата се изчислява индивидуалната подкрепа
 - ✓ **Доказателства за проведените обучения/мобилности**
 - ✓ **Удостоверения** на всички участвали преподаватели/студенти
 - ✓ **Доказателства** за принадлежност към целевата група
 - ✓ **Присъствия** (присъствени списъци – за обученията в България)
 - ✓ **Теми на обучението** (отразени в издадените удостоверения или друг документ)
 - ✓ Документ за броя на проведените **часове преподаване**
 - ✓ Снимки от проведените обучения

Разходване на НЕПРЕКИТЕ средства от бенефициента

Разходване на **бюджет, формиран чрез единна ставка**

- **Вариант 1.** Определяне на размера на непреките разходи за всяка от участващите институции по предварително зададени правила.
Добра практика – правилата се определят съвместно от бенефициента и партньорите
 - Самостоятелно разходване от участващите институции на определения бюджет за организация и управление
- **Вариант 2.** Всички непреки разходи се извършват от бенефициента
- Бенефициентът разходва средствата като се съобразява с нуждите на партньорите – екипи за управление; материали и консумативи за администриране на проекта; разходи за публичност и т.н.

Екипи за УПРАВЛЕНИЕ – непреки разходи

Служители на бенефициента/партньорите – не е допустимо сключването на граждански договори

В съответствие с чл. 49, ал. 3 от ЗУСЕСИФ Управляващият орган изисква възлагането на работа по проекти по ОП НОИР на служители на бенефициента/партньорите да се извършва в рамките на Кодекса на труда/ЗДСл чрез сключване на основен трудов договор, на допълнително споразумение към основен трудов договор или на втори трудов договор (съответно издаване на заповед за служителите в администрацията)

✓ Възнагражденията не се отчитат пред УО

Размерът на възнагражденията, правилата за възлагане на работа, заплащане и отчитане се определят съвместно от бенефициента и партньорите при спазване на нормативните изисквания и обичайните нива на възнаграждения.

- ✓ Документацията се съхранява при бенефициента и партньорите и следва да бъде представена при проверка на място

Отчитане – НЕПРЕКИ разходи

✓ Декларация по образец

Посочва се общата сума и конкретните дейности, за които са извършени или планирани непреките разходи

- ✓ Възнаграждения на екипите за управление, мерки за публичност, командировки, работни срещи, материали, консумативи...

✓ Изпълнение на мерките за публичност

Пресконференции, публикации, интервюта, снимки на табели, снимки от проведени обучения, на които се вижда информационна табела за проекта, линкове към сайтовете на висшите училища и партньорите

✓ Извлечение от счетоводната система

Поддържа се отделна аналитичност и извършените разходи са осчетоводени като разход по проекта

*Представя се задължително само при **окончателно** искане за плащане или след верификацията на последния (**окончателния**) пакет отчетни документи по проекта*

Възлагане и контрол на ВЪНШНИТЕ УСЛУГИ

- ✓ **Прозрачен избор на обучителните организации / експертите**
- ✓ Недопускане на дискриминация и неравно третиране на различните обучителни организации, съответно на различните експерти
 - ✓ При вътрешен подбор – **прозрачна** и недискриминационна процедура
 - ✓ Преди сключване на договора Възложителят (или упълномощеното лице) подписва **Декларация за липса на конфликт на интереси** – Приложение № 2
- ✓ Контрол върху изпълнението на сключения договор – при договори за доставка на ДМА/НМА задължително се проверява съответствието с офертата

✓ **Недопускане на КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

Безпристрастното и обективното изпълнение на функциите на което и да е лице, е опорочено по причини, свързани със семейния и емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интерес или всякакъв друг пряк или косвен личен интерес, които то има с друго лице (чл. 61 от Регламент № 2018/1046)

Опростени разходи и МИНИМАЛНА ПОМОЩ

- ✓ **Размерът на предоставената минимална помощ е определен в договора**
 - ✓ Сумата за всяко ЮЛ е записана в административния договор – чл. 2.3
 - ✓ Сумата на минималната помощ е записана в съответните бюджетни редове
 - ✓ **Не се верифицира** сумата, която **надхвърля** посочените размери
 - ✓ Реално извършените разходи в режим минимална помощ се посочват като размер и получател ЮЛ при подаване на пакет отчетни документи
- ✓ **УО проверява размера на действително получената минимална помощ**
 - ✓ Текущо – УО може да изиска представяне на разходооправдателни документи
 - ✓ След получаване на целия размер на минималната помощ – проверка на място
 - ✓ За всички преки и непреки разходи, които **се извършват пряко** от ЮЛНЦ (вкл. всички възнаграждения), се прилага режим „минимална помощ“
 - ✓ При надхвърляне на одобрените размери – извършва се финансова корекция

Отчитане на **индикатори** и изготвяне на Обобщен списък на участниците от бенефициента

Индикатори за изпълнение – отчитат се при всеки междинен ПОД

- Поле **Коментар**. Описва се как е получена отчетената стойност за периода
Например – по Дейност 1 е създадена нова учебна програма „Социални мрежи и оптимизиране на търсенето SEO...“; по Дейност 2 трима преподаватели са участвали в двуседмична специализация в Италия и т.н.

Микроданни участници (ЕСФ) – отчитат се с **натрупване** при всеки ПОД

- **Участници** – целеви групи: *Студенти, докторанти, постдокторанти, специализанти, млади учени, изследователи, учени, преподаватели*
- *Дейности със студенти/докторанти (ОП НОИР); Дейности с учени/изследователи (ОП НОИР)*
 - *Дейности с учители/преподаватели (ОП НОИР)*
 - *Дата на включване в дейности; Дата на напускане на дейности*

БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!

За контакт:

гр. София, 1113
бул. „Цариградско шосе“
№ 125, блок 5, ет. 1
Тел: +359 2 46 76 101

Динко Драганов
d.draganov@mon.bg

Тел. 0884 101 455



<http://opnoir.bg/>



facebook/sf.mon.bg/