



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 КЪМ НАСОКИТЕ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРОЦЕДУРА BG05SFOP001-2.009

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФИНАНСОВАТА ОБОСНОВКА НА БЮДЖЕТА НА ПРОЕКТА

При изготвянето на Бюджета на проекта във Формуляра за кандидатстване и Финансовата обосновка (ФО), кандидатът следва да планира разходите в съответствие с принципа на добро финансово управление, и по-специално в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност. Предвидените разходи следва да са в съответствие с обичайната практика на Кандидата и Партньора/ите.

Във ФО кандидатът следва да представи информация за планираните преки разходи, необходими за изпълнението на отделните дейности по проекта, както и за начина, по който са формирани прогнозните им стойности.

ВАЖНО!

При добавяне на допълнителни редове, ще бъде необходимо да промените заложената формула във ФО за калкулиране на ред „Общо преки разходи по проекта“ и да създадете нови формули за добавените дейности, по аналог на зададените формули за редове „Общо за дейност 1“, „Общо за дейност 2“ и „Общо за дейност 3“.

Информацията в колони „Разход“, „Бюджетен ред“ и „Стойност“ от ФО за конкретните преки разходи следва да е идентична с информацията за тези разходи в Раздел 5 Бюджет от ФК.

За всяка дейност в **колона „Разход“** се посочват разходите, необходими за нейното изпълнение, като всеки разход, съответстващ на конкретен пряк разход от ниво 3 на Раздел 5 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване (ФК) се залага на отделен ред и се наименува по начина, посочен в колона „Описание на конкретния разход“ в Раздел 5 „Бюджет“ от ФК.

В **колона „Бюджетен ред“** се посочва номерът на бюджетния ред от ниво 3, с който съответният разход е включен в колона „Описание на конкретния разход“ в Раздел 5 "Бюджет" от ФК. Например: 1.1.; 2.1.; 3.1. и т.н.

В **колона „Стойност“**, на ред за конкретен пряк разход, се посочва стойността на съответния пряк разход от ниво 3 на Раздел 5 „Бюджет“ от ФК.

В **колона „Стойност“** на ред „Общо за дейност X“ стойността на съответната дейност следва да съвпада със стойността, посочена в поле „Стойност“ за дейността, в Раздел 7 "План за изпълнение / Дейности по проекта" от ФК.

Общата стойност на проекта във ФО следва напълно да съвпада с обща стойност на проектното предложение, посочена в Раздел 5 „Бюджет“ и Раздел 6 „Финансова информация – източници на финансиране (в лева)“ от ФК.

В колона „Начин на формиране на стойността на разхода“ следва да се посочи начинът, по който е определена планираната стойност на конкретния разход.

В случай, че разходът е формиран от отделни елементи, кандидатът следва да ги посочи и да опише начина на изчисление на общата стойност, като представи план-сметка (количества и прогнозни единични цени).

В колона „Начин на формиране на стойността на разхода“ кандидатът следва да посочи и подходящи източници на информация, въз основа на които са определени планираните стойности на разходите или на отделните им елементи, за да докаже съответствието на планираните разходи с реалните пазарни цени.

ВАЖНО!

В източниците на информация, които се прикачват към формуляра за кандидатстване, личните данни следва да са заличени.

За всеки пряк разход кандидатът следва да посочи и да прикачи в Раздел 12 от ФК (когато е приложимо) поне един от следните източници на информация:

- **Договор** за доставки, услуги или дейности, сключен от кандидата или партньора/ите с физическо и/или юридическо лице.

Важно: Към договора следва да се приложат и техническа и ценова оферта, които са неразделна част от него, от които да е видно доколко е сходна договорената услуга/доставка/дейност.

- **Документ за наемане/назначаване на лице по трудово или служебно правоотношение от Кандидата/Партньор - трудов договор и анекси към него** (ако е приложимо) и/или заповед за назначаване;
- **Фактура или документ за извършено плащане (касов бон или платежно нареждане) от Кандидата/Партньора** за услуги или доставки, в случай че плащането не е извършено въз основа на сключен договор и при условие че от документа е видна конкретната услуга или доставка, за която е извършено плащането;
- **Оферта до Кандидата/Партньора от потенциален доставчик/изпълнител, от която да са ясни предмета на офертата, техническите характеристики/спецификации и ценовите параметри на предлаганите стоки или услуги;**
- **Хипервръзка (линк) към интернет страница на потенциален доставчик/изпълнител, съдържаща информация за техническите характеристики/спецификации и ценовите параметри на предлаганите стоки или услуги;**
- **Експертен анализ или официално становище, предоставени от държавни институции/съсловни организации/асоциации, извършващи услуги или изпълняващи дейности, аналогични или сходни на заложените в проекта, различни от кандидата и партньора/ите;**

ВАЖНО!

В разходите за персонал се включват само разходи за основни възнаграждения по основни правоотношения, изчислени на часова база, както и дължимите от работодателя/органа по назначаването разходи за социални и здравни осигурителни вноски, относими към планираните разходи за възнаграждения, за служители на Кандидата/Партньора. Разходите за персонал следва да бъдат планирани в съответствие с обичайната практика на Кандидата/Партньора.

Изчисляването на часовите ставки следва да се извърши по един от следните начини:

1. Изчисляването на часова ставка при определяне на преките разходи за персонал на служители на Кандидата/Партньора, се извършва по следната формула:

$$\text{Часова ставка} = \frac{\text{Годишен разход за основно възнаграждение на служителя}}{2000 \text{ часа}^1}$$

където Годишният разход за основно възнаграждение на служителя = $\sum$ основното възнаграждение на служителя за последните пълни 12 месеца, предхождащи подаването на проектното предложение.

2. В случай, че служител на Кандидата/Партньора е бил нает/назначен в рамките на последната година (но няма отработени пълни 12 месеца преди подаването на проектното предложение), часовата ставка следва да бъде изчислена по следната формула:

$$\text{Часова ставка} = \frac{\text{Разход за основно възнаграждение на служителя за } Y \text{ месеца}}{2000 \text{ ч./12 м.} \times Y \text{ месеца}}$$

където Y е броят на месеците, за които лицето е било наето/назначено.

3. В случай, че служителят е нает на непълно работно време, вместо 2000 ч. в горните 2 формули, съответните стойности следва да се заменят с: 250 x N, като 250 е осреднен брой работни дни на година, а N е предвидената дневна заетост в часове.

В случай, че за изпълнението на проекта Кандидатът/Партньорът ще наеме/назначи нови служители по трудово или служебно правоотношение, определянето на часова ставка, следва да се извърши по един от следните начини:

1. На база часовата ставка за служители на идентична/сходна позиция/длъжност, за която е налице информация в счетоводните отчети на Кандидатът/Партньора за последната година (определя се по начина, описан по-горе);

¹ 2000 работни часове са изчислени средноаритметично на базата на предходните две години 2016 и 2017, съответно 252 работни дни или 2016 работни часа за 2016 г. и 248 работни дни или 1984 работни часове за 2017 г.: $(2016+1984)/2 = 2000$ работни часа.

2. На база на данни от официалната статистика на НСИ за средна месечна заплата на наетите лица на национално ниво, за последното тримесечие преди подаване на проектното предложение, за което са публикувани данни за следните икономически дейности: **Професионални дейности и научни изследвания или Административни и спомагателни дейности**. Не е допустимо рефериране към други икономически дейности.

Данните се публикуват и са налични на следния адрес: <http://nsi.bg/>

При прилагането на този начин за определяне на часовата ставка следва да се използва следната формула:

$$\text{Часова ставка} = \frac{\text{Средната месечна заплата за последното тримесечие}}{2000 \text{ ч./12 м.}}$$

В колона „Начин на формиране на стойността на разхода“ на ФО описанието на приложимите източници на информация следва да се отнася и да е релевантно към съответните разходи описани в колона „Разход“. Кандидатът може да прикачи документите в раздел 12 „Прикачени електронно подписани документи“ от ФК или във ФО в колона „Начин на формиране на стойността на разхода“ да представи хипервръзка (линк) към съответния документ/ към интернет страница, където информацията е налична.

ВАЖНО!

При попълване на ФО, следва да се има предвид ограничението за размера на преките разходи за изграждане на капацитет (т. 14.1.7. Разходи за обучения на служителите на Кандидата/Партньора/ите (НПО и/или СИП) и 14.1.8. Разходи за участие на НПО в мрежи от Насоките, които следва да са максимум 10% от общо допустимите разходи по проекта (ред „Обща стойност на проекта“ във ФО).

Непреките разходи (разходите за организация и управление и разходите за информация и комуникация) се залагат в бюджета и ФО като стойност и следва да са в размер на **8% от преките разходи по проекта**². Във ФО Кандидатът не следва да попълва колона „Начин на формиране на стойността на разхода“ (колона D в образеца на ФО) за непреките разходи и съответно не следва да посочва/прилага източници на информация за тях.

Оценителната комисия има право да извърши служебна корекция на ФК и ФО, за да се осигури спазването на горепосочените изисквания.

В случай на несъответствие между общата стойност на проекта и/или стойностите на отделните дейности, посочени във ФК и стойностите, посочени във ФО, за вярна се приема стойността, посочена в Раздел 5 „Бюджет“ на ФК.

² В съответствие с Методологията за определяне на размерите на единна ставка за финансиране на дейности за организация и управление и информация и комуникация на проекти/ финансови планове по Оперативна програма „Добро управление“, одобрена от Ръководителя на УО на 05.04.2018 г.

