Ниво на конфиденциалност
[TLP-GREEN]

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 – Допълнителна информация, свързана с допустимостта на разходите

1. Единични суми

не е приложимо

1.1 Пътуване

не е приложимо

1.2 Джобни пари

не е приложимо

1.3 Организационна подкрепа

не е приложимо

1.4 Разходи за управление

а) Изчисляване на общата единична сума:

Общата единична сума се изчислява, като броят на месеците за всеки проект се умножи по приложимата единична сума, посочена в Приложение 3 към Споразумението.

б) Условие за признаване на разходите:

Разходите за управление на проекта са допустими само ако групата младежи действително е изпълнила проекта в рамките на посочения период.

в) Подкрепящи документи:

Подкрепящият документ е описание на тези дейности в крайния отчет.

г) Отчитане:

Център за развитие на човешките ресурси
гр. София 1000, ул. „Граф Игнатиев“ № 15, ет. 4
тел.: +359 2 915 50 10, факс: +359 2 915 50 49
e-mail: hrdc@hrdc.bg, URL: https://www.hrdc.bg

Бенефициерът трябва да отчете всички дейности, осъществени по проекта, в инструмента за отчитане и управление по програма „Европейски корпус за солидарност“ Beneficiary module (BM).

Бенефициерът трябва да поиска от участниците да попълнят стандартния онлайн въпросник, предоставен от Европейската комисия (отчет на участника).

1.5 Разходи за наставничество

а) Изчисляване на общата единична сума:

Общата единична сума се изчислява, като работните дни на наставника се умножат по приложимата единична сума за съответната държава, посочена в Приложение 3 към Споразумението. Горната граница, ограничаваща сумата, отпускана за разходи за наставничество, се определя на максимум 12 дни за всеки проект.

б) Условие за признаване на разходите:

Разходите за наставничество са допустими само ако бенефициерът е използвал услугите на наставник за целите, описани в Приложение 3 към Споразумението.

в) Подкрепящи документи:

Доказателството за участието на наставника в проекта се представя под формата на описание на предприетите дейности в крайния отчет.

Доказателството за отделеното от наставника време за работа по проекта се представя под формата на надлежно подписана от наставника и законния представител на бенефициера справка за отработеното време, съдържаща името на наставника, датите и общия брой работни дни на наставника по проекта.

г) Отчитане:

Бенефициерът отчита в крайния отчет ролята/участието на наставника в проекта и включва информация за броя на дните, през които е получено наставничество.

1.6 Подкрепа за приобщаване

Не е приложимо

Център за развитие на човешките ресурси
гр. София 1000, ул. „Граф Игнатиев“ № 15, ет. 4
тел.: +359 2 915 50 10, факс: +359 2 915 50 49
e-mail: hrdc@hrdc.bg, URL: https://www.hrdc.bg

1.7 **Подкрепа за езиково обучение**

Не е приложимо

1.8 Подготвителни посещения

Не е приложимо

2 Реални разходи

2.1. Извънредни разходи

а) Изчисляване на размера на безвъзмездните средства:

Безвъзмездните средства представляват възстановяване на 100% от реално извършените допустими разходи за участие на хора с по-малко възможности (членове на групата, изпълняваща проекта, или/и целевата група на проекта).

б) Допустими разходи:

Разходи за подкрепа на участието на хора с по-малко възможности или със специални потребности при равни условия с останалите (членове на групата, изпълняваща проекта, или/и целевата група на проекта).

в) Подкрепящи документи:

За разходи за подкрепа на участието на хора с по-малко възможности (членове на групата, изпълняваща проекта, и/или на целевата група на проекта): доказателство за плащане на съответните разходи на базата на фактури, в които се посочват името и адресът на органа, издаващ фактурата, сумата и валутата, както и датата на фактурата.

г) Отчитане

За всеки извънреден разход, бенефициерът трябва да отчете вида и реалния размер на извършените разходи .

Бенефициерът отчита проекта за солидарност и предоставя информация за вида на разходите, свързани с участието на хора с по-малко възможности (членове на групата, изпълняваща проекта, и/или целевата група на проекта), както и за реалния размер на съответните извършените разходи.

Център за развитие на човешките ресурси
гр. София 1000, ул. „Граф Игнатиев“ № 15, ет. 4
тел.: +359 2 915 50 10, факс: +359 2 915 50 49
e-mail: hrdc@hrdc.bg, URL: https://www.hrdc.bg