*Приложение УВР-Агресия*

**Условия за възстановяване на разходите по процедура BG05SFPR001-1.010 „Превенция и предотвратяване на тормоза и насилието и намаляване агресията в училищата“**

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/реализираните форми по Дейност 1: например участия в конференции, кръгли маси, др. подобни, учебни посещения в други училища, дейности/събития на звено „Медиация“, разработване/актуализиране на училищен план/програма за превенция на тормоза и агресията и обучения на педагогически специалисти и непедагогически персонал; събития и инициативи по Дейност 2: групови и индивидуални консултации с родители, родителски клубове, образователно-мотивационни сбирки, семинари, информационни кампании и др. за ангажиране на местните общности и заинтересовани страни; провеждане на работилници и др. подобни, междуучилищни дейности, допълнителни занимания и занимания по интереси на ученици по Дейност 3; 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. снимки и видео) по преценка на бенефициента, които доказват отчетения напредък на проектните дейности, вкл. изработен/актуализиран училищен план/програма за превенция и справяне с тормоза, насилието и агресията с механизъм за мониторинг/оценка 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 за възнаграждения се обвързва с един или повече бюджетни редове и с една или повече проектни дейности.
* Разходи, отчетени в бюджетен ред Други преки и непреки разходи (единна ставка 40 %) **се обвързват** с Дейност 3.

**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, 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****/специалисти, вкл. образователни медиатори по Дейност 1, включваща:**

* 1. **Участие в конференции, кръгли маси, дискусионни форми, учебни посещения в други училища**

Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за провеждане на участия в конференции, кръгли маси, дискусионни форуми, учебни посещения в други училища по Дейност 1се възстановява под формата на единичен разход за възнаграждения за всяко проведено събитие/посещение от изброените по Дейност 1, описани в Условията за кандидатстване. Размерите на единичните разходи за възнаграждения за отделните форми на дейности по Дейност 1 от изброените по т.1.1., се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности се умножи по броя на отработените астрономически часове. Задължително условие за верифициране на разходите за проведено събитие 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 събития/форми на дейности по т.1.1.** по Дейност 1, с посочване на вида на конкретното събитие/форма/дейност, брой на участниците и от коя целева група са, брой отработени астрономически часове, приложим единичен разход и номер на справката за отработени часове (или наименование на файла).
* **Справка за отработените часове от всички наети лица** за всяко проведено събитие/форма по т.1.1. по Дейност 1 (съгласно приложения опис), подписана от работодателя– *приложение 3-Справка-ОЧ*.
  1. **Разработване /актуализиране на училищен план/програма за превенция на тормоза и агресията с механизъм за мониторинг/оценка за прилагане на училищен подход**

Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за

разработване/актуализиране на училищен план/програма за превенция на тормоза и агресията с механизъм за мониторинг/оценка за прилагане на училищен подход по т. 1.2. по Дейност 1 се възстановява под формата на единични разходи за възнаграждения за разработване/актуализиране на всеки училищен план/програма с механизъм, описани в Условията за кандидатстване. Размерите на единичните разходи за възнаграждения за разработване/актуализиране на училищен план/програма с механизъм по т.1.2. по Дейност 1 се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности се умножи по броя на отработените астрономически часове. Задължително условие за верифициране на разходите по т.1.2 по Дейност 1 е представяне на справка за отработените часове, подписана от работодателя и разработената/актуализирана училищна програма/план за превенция на тормоза и агресията.

За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:

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

• Представяне на разработената/актуализирана училищна програма/план за превенция на тормоза и агресията, вкл. адаптирани готови програми и добри практики. В секция „Изпълнение по дейности“ на Техническия отчет се описва на процесът на разработване или актуализиране на училищен план/програма с механизъм по т.1.2. по Дейност 1, с конкретна информация за ситуацията в училището и кои представители на целевите групи адресира.

• Справка за отработените часове от всички наети лица за разработването/актуализирането на училищния план/програма по т.1.2. по Дейност 1, подписана от работодателя – приложение 3-Справка-ОЧ.

* 1. **Обучения на педагогически специалисти и на непедагогически училищен персонал**

Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица – лектори, обучители за провеждане на обучения на педагогически специалисти и/или непедагогически училищен персонал по т.1.3. по Дейност 1, се възстановява под формата на единичен разход за възнаграждения спрямо проведените академични часове за всяко проведено обучение. Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на лекторите/обучителите по т.1..3 по Дейност 1, се определя като броят на академичните часове на едно обучение за всяка отчетена група обучаеми се умножи по съответния единичен разход за 1 академичен час. Задължително условие за верифициране на разходите за възнаграждения на лекторите/обучителите от проведено обучение е представяне на **Удостоверение** 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) или **Удостоверение/Сертификат** за проведено обучение **без присъждане на кредити.**

За верифициране на единичните разходи за почасово възнаграждение на лектори/обучители по Дейност 1 (т.1.3.), се прилагат следните доказателства:

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

* **Опис на проведените обучения на педагогически специалисти и/или непедагогически училищен персонал по Дейност 1** (т.1..3**),** с посочване на тема на обучението; вид (с квалификационни кредити илибез присъждане на кредити); обучител/обучителна организация; група; брой участници, които са получили удостоверения; брой отработени академични часове от лектора/обучителя; приложим единичен разход за почасово възнаграждение.
* Справка за отработените часове от всички наети лица за **всяко проведено обучение** по Дейност 1 ( т.1..3), (съгласно приложения опис), подписана от работодателя – приложение *3-Справка-ОЧ*;
* За всички обучени лица се прилагат **Удостоверения** за проведени обучения и присъждане на квалификационни кредити съгласно Приложение № 14 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г., съответно Удостоверения/сертификати за проведени обучения без присъждане на кредити.
* За всяка група обучаеми се прилагат **присъствени списъци**.

При отчетени обучения на групи **с по-малко от 8 педагогически специалисти/ обучаеми** не се възстановяват разходи за възнаграждения на лекторите/обучителите.

**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. **. Подобряване на условията за сигурна училищна среда чрез формиране на звено „Медиация“ в училище**

Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за провеждане на дейности и събития на училищното ниво на звено Медиация, вкл. формирането му, Дейност 1 ( т.1.4.), се възстановява под формата на единичен разход за възнаграждения за всяко събитие/дейност на звено „Медиация“, описани в Условията за кандидатстване. Размерите на единичните разходи за работата на звено „Медиация“ по Дейност 1 ( т.1.4.), се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности се умножи по броя на отработените астрономически часове. Задължително условие за верифициране на разходите за проведено събитие/дейност на звено „Медиация“ 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 събития/форми на дейности, проведени от училищно звено „Медиация“** по Дейност 1 (т.1.4.), , с посочване на вида на конкретното събитие/форма/дейност, брой на участниците и от коя целева група са, брой отработени астрономически часове, приложим единичен разход и номер на справката за отработени часове (или наименование на файла).
* **Справка за отработените часове от всички наети лица** за всяко проведено събитие/форма за работата на звено „Медиация“ 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.

**1.5. Единични разходи за възнаграждения на наетите образователни медиатори, социални работници**

Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на наетите образователни медиатори, социални работници се залага в бюджета на проекта по Дейност 1 като същите участват в изпълнението на всички допустими за тях дейности и се отчитат както следва::

* Броят на наетите лица - **образователни медиатори** и др. със заетост от **4 часа на ден** за пълен месец от работни дни, се умножи по съответния единичен месечен разход. За наети лица с по-малка заетост или когато трудовото правоотношение не обхваща всички работни дни през съответния месец, се възстановява единичен месечен разход, **който е намален пропорционално**. Задължително условие за верифициране на постигнатия резултат е наличието на **Трудов договор** (допълнително споразумение към ТД) и представяне на **Месечен отчет/справка** от наетото лице и утвърдена от директора на училището, в която се съдържа кратка информация за извършената дейност през съответния месец. При отсъствие от работа, поради майчинство, бащинство, родителски отпуск, отпуск по болест или специален отпуск, за период, по-дълъг от 30 последователни дни, не се представят месечни отчети, а документи съгласно националното законодателство, които доказват ползването на майчинство, бащинство, родителски отпуск, отпуск по болест или специален отпуск с продължителност повече от 30 последователни дни. Въз основа на представените документи се определя единичният разход при дългосрочно отсъствие, който може да се възстанови на бенефициента.

За верифициране на единичните разходи за възнаграждения на образователните медиатори, социални работници се прилагат следните доказателства:

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

* За всеки нает образователен медиатор/социален работник в училище, за който е определен единичен разход за месечно възнаграждение, се прилага **Месечен отчет/справка** от наетото лице и утвърдена от директора на училището, в която се съдържа кратка информация за извършената дейност през съответния месец (обем не повече от 1 страница). За образователни медиатори, които са участвалите в обучения без присъждане на квалификационни кредити по Дейност 1 в отчетите по проекта следва да се представя информация за прилагане на усвоеното от обученията и прилагано от образователния медиатор в дейностите по проекта – например в звено Медиация, в училищните дейности и т.н.
* За всеки нает образователен медиатор/социален работник при първо отчитане се прилага **Трудов договор** (допълнително споразумение към ТД), в който е посочена среднодневната заетост по проекта. Прилагат се и всички последващи промени в ТД (които се отнасят до среднодневната заетост по проекта) или сключени нови ТД по проекта.
* **Опис на лица от целевите групи, с които образователният медиатор/социалният работник е работил или участвал в събития, дискусионни форуми и др. подобни, в училищни инициативи, училищни дейности на ученици, родители, работата на звено „Медиация“, консултации на родители, информационни кампании и др. подобни,**  когато е приложимо с посочване на име и ЕГН на родители; име и ЕГН на ученици.

**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 възнаграждения на наетите експерти/специалисти по Дейност 2, включваща: 2.1.** **Групова интензивна работа с родители**

Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности за групова интензивна работа с родители по Дейност 2 (т.2.1.) се определя като броят на отработените астрономически часове за 1 учебен срок от **педагогическите специалисти/експерти образователна дейност**, работещи по различните форми за реализиране на Дейност 2 при груповата работа с родители, се умножи по единичния разход за почасово възнаграждение. Задължително условие за верифициране на разходите за работа с родители по Дейност 2 (т.2.1.), 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 форми за групова работа с родители по Дейност 2** (сбирки, тематични беседи, дискусии, родителски клубове, групови и индивидуални консултации с родители, училищни инициативи и др. подобни; информационни и други кампании на местно и училищно ниво със заинтересовани страни и т.н.)с посочване на конкретното събитие/форма/дейност, брой отработени астрономически часове, приложим единичен разход, номер на справката за отработени часове (наименование на файла)и брой участващи родители.
* За всеки педагогически специалист/експерт образователна дейност, работещ по Дейност 2 (т.2.1.), се представя **Справка за отработените часове** – приложение *3-Справка ОЧ*, подписана от работодателя.
* **Опис на отчетените родители** с посочване на име, ЕГН на родителя, име на ученик, училище и клас.

**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.

**2.2. Ангажиране на местните общности и заинтересованите страни за превенция на тормоза и насилието в училище и намаляване на агресията чрез информационни кампании, провеждане на местни и училищни събития**

Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за провеждане на информационни кампании, провеждане на местни и училищни събития с участието на местни общности и заинтересовани страни по Дейност 2(т.2.2.) , се възстановява под формата на единичен разход за възнаграждения за всяко проведено събитие. Размерите на единичните разходи за отделните събития/кампании 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 за проведеното събитие или кампания 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 кампании/събития** по Дейност 2 (т.2.2.), , с посочване на вид/тема на събитието/кампанията, 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/кампания по Дейност 2 (т.2.2.), (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.3. Единични разходи за възнаграждения на наетите експерти по Дейност 3**

Размерът на допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за провеждане на работилници, дискусии за психологическа и социално-комуникативна подкрепа на учениците в клас, допълнителни занимания по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно възпитание, занимания по интереси и междуучилищни дейности (МУД) се възстановява под формата на единичен разход за възнаграждения за всяко от проведените занимания/събития по **Дейност 3.** Размеритена единичните разходи за МУД и занимания по интереси се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности се умножи по броя на отработените астрономически часове.Размерите на единичните разходи за: проведените дискусии, дебати, работилници и други дейности свързани с развиване на социално-емоционалните умения на учениците, провеждани в клас; за допълнителни занимания по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование; за занимания по интереси се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите педагогически специалисти и/или експерти образователни дейности се умножи по броя на проведените учебни часове.

**За верифициране на единичните разходи се прилагат следните доказателства:**

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

* **Опис на самостоятелните групи,** участвалив МУД, училищни работилници, дебати, дискусии, , занимания по интереси, допълнителни занимания и други свързани с развиване на социално-емоционалните умения на учениците провеждани **по Дейност 3** с посочване на вида на събитието/заниманието/дейността,дата/период на провеждане, име на ръководителя на групата, , наименование на групата, брой отработени астрономически часове (при МУД) или проведени учебни часове (при провеждане на работилници и др. подобни училищни дейности, при занимания по интереси и при допълнителни занимания в училищна среда), приложим единичен разход и номер на справката за отработени часове (наименование на файла).
* **Справка за отработените часове от всички наети лица** за всяка МУД, работилница и др. подобни училищни дейности, занимания по интереси, допълнителни занимания илидруго по Дейност 3 (съгласно приложения опис), **подписана от работодателя –** *приложение 3-Справка-ОЧ*.
* Грамоти, сертификати, снимки и др. документи за проведената междуучилищна дейност, работилници, клубовете по дебати, дискусии и занимания по интереси, допълнителни занимания, ако е приложимо.

**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.

**III. 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) 2021/1060, 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 раздел II.на настоящия документ).

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 3).

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 конкретни **дейности или резултати**, посочени в описанието на дейностите по проекта, които се финансират чрез единна ставка 40 %, **вкл. мониторинг на образователните и възпитателните резултати и удовлетвореност**.
* 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)