***Приложение X***

**Практически указания за попълване на Помощна таблица и изготвяне на бюджета на проектното предложение при кандидатстване по процедура**

**BG05SFPR001-1.010 „Превенция и предотвратяване на тормоза и насилието и намаляване агресията в училищата“**

Бюджетът се изготвя с помощта на следните документи:

1. Анализ - Декларация по образец за планирания индикативен брой отработени часове за работа с учениците от целевата група, подписана от директора училището – кандидат по проекта (Приложение VII).
2. Помощна таблица – Приложение V.
3. Съгласно Условия за кандидатстване – т.13, т.14, т.16, Приложение XI ТЕРЕС Агресия, Приложение IX – Указания за попълване на електронен формуляр за кандидатстване, Формуляр за кандидатстване – секция „План за изпълнение/Дейности по проекта“, секция „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“.

1. Попълване на данни за планирания индикативен брой отработени часове при изпълнение на дейностите

Данните от Анализ – Декларация от директорите на всякo училище– кандидат по проекта се отразяват в Помощната таблица за всяка дейност, която кандидатът е предвидил за изпълнение, като се представят на ниво един учебен срок, ако няма друго изискване. Съгласно Приложение XI ТЕРЕС Агресия според спецификата на всяка от допустимите дейности се прилагат единични разходи за отработен астрономически час от педагогически специалисти, вкл. директори и от експерти образователни дейности, единичен разход за отработен учебен час от педагогически специалисти или експерти образователни дейности, единичен разход за отработен академичен час от лектор при обученията на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал, вкл. училищна администрация, както и единичен месечен разход за 4 - часова дневна заетост на образователни медиатори по проекта. За всички други преки и непреки разходи се прилага единна ставка 40% върху разходите за възнаграждения на персонал по реда на чл. 56 от Регламент (ЕС) 2021/1060. В рамките на единната ставка за другите преки и непреки разходи се включват преки разходи, като напр. за консумативи и материали, за образователни пособия, за транспорт, за услуги, за информираност и публичност на конкретни събития по дейностите, както и непреки разходи, като напр. за организация и управление на проекта, за мониторинг на образователните резултати и удовлетвореност на участниците, за комуникация и видимост на проекта, и т.н.

За целите на процедурата и в съответствие с приложимата нормативната уредба в сферата на образованието, се планират и изплащат възнаграждения на следните видове специалисти/експерти:

- ***педагогически специалисти (ПС)*** - учителите, директорите, както и заместник-директорите, ръководителите на направление ИКТ, възпитателите, психолозите, педагогическите съветници, логопедите, рехабилитаторите на слуха и говора, корепетиторите, хореографите и треньорите по вид спорт и др. съгласно чл. 211 от ЗПУО;

- ***непедагогически персонал*** – наетите/назначените в образователната система *образователни медиатори, социални работници*, помощник учители, когато е приложимо; *служители на училищната администрация*, с професионална компетентност и/или функции в процеса осигуряване на подкрепяща образователна среда, според спецификата на конкретната дейност, за която са ангажирани;

- ***експерти образователни дейности (ЕОД)*** - други специалисти като: *външни за училищата експерти* като социолози, психолози, консултанти за личностно развитие, независими групови посредници/комуникатори/медиатори, анализатори, специалисти връзки с обществеността, лектори, модератори, специалисти информационни кампании и събития, организатори, координатори, икономисти, юристи, както и местни, регионални, национални авторитети, изявени личностни от научните и образователните среди, от сферата на спорта, изкуствата и културата, администрацията, от различни професионални направления (например полицаи, съдии, пожарникари, лекари, инженери, ИТ специалисти, журналисти, бизнесмени, и др.), когато е приложимо, според спецификата на конкретната дейност по процедурата, за която са ангажирани.

**ВАЖНО!!! При проектно предложение, в което разходите се планират и залагат в два режима на помощ - съгласно т. 16 от Условията за кандидатстване, приложимо за частни училища, моля следвайте конкретните инструкции за всеки работен лист.**

2. Попълване на Помощната таблица – работен лист *Дейност 1*

**Въвеждат се данни в полетата, оцветени в жълто!**

1. Въвеждат се данните съгласно Анализ-Декларация на училището - кандидат.
2. За допустими разходи за възнаграждения на педагогически специалисти и експерти образователни дейности (ЕОД) за всички видове дейности/форми по Дейност 1 се попълва планираният брой астрономически часове в жълтите полета в таблицата. За целта в колона C се въвеждат данните за планираните астрономически часове за един учебен срок за планираните педагогически специалисти и експерти образователни дейности. Всички допустими разходи за възнаграждения с планирания брой астрономически часове по Дейност 1 се планират за 1/един/учебен срок.
3. Въвеждат се данни за планирания брой образователни медиатори, социални работници, наети в училище – кандидат, участващи в дейности по проекта съгласно Анализ-декларация на директора на училището. Посочва се брой човекомесеци за планирания брой медиатори за 1/един/ учебен срок.
4. Чрез заложена формула общата сума на планираните разходи за възнаграждения по Дейност 1 за 1/един/учебен срок автоматично се изчислява в клетка Е19.
5. Въвежда се броят на планираните учебни срокове за Дейност 1 в рамките на заложената продължителност на проекта – клетка Е20, оцветена в жълто.
6. Чрез заложената формула автоматично се определят общо разходите за възнаграждения по Дейност 1 (клетка Е21, оцветена в синьо).
7. Чрез заложената формула сумата на общо допустимите разходи за възнаграждения за Дейност 1 автоматично се индексира в клетка Е22, оцветена в сиво.
8. Приложимият режим за държавни помощи по Дейност 1 е „непомощ“ за общинско/държавно училище, а за частно училище се определя съгласно посоченото в т. 16. от Условията за кандидатстване („непомощ“ и/или de minimis), като се отразява при попълването на работен лист De minimis от Помощната таблица.

***!!! Образователни медиатори, социални работници участват във всички допустими за тях дейности, но се планират в бюджета само по Дейност 1.***

3. Попълване на Помощната таблица – работен лист *Дейност 1 обучения*

**Въвеждат се данни в полетата, оцветени в жълто!**

1. Въвеждат се данните за броя на педагогическите специалисти и непедагогическия персонал от училището съгласно Анализ-Декларацията на директора на училището.
2. Въвеждат се данни за броя на лицата от училището, планиран за обучения по проекта.
3. За различните обучения се въвежда планираният брой на групите за обучения за всеки ред с броя на академичните часове (16/32/48) на обученията за 1 учебен срок.
4. За обучения с присъждане на квалификационни кредити се планират само педагогически специалисти в групи от минимум 8 обучаеми съгласно т.13 от Условията за кандидатстване и Приложение XI ТЕРЕС Агресия, в съответствие с Анализ-Декларация на директора на училището.
5. За обучения без квалификационни кредити се планират образователни медиатори, социални работници, назначени в училище/община, лица от училищната администрация, както и педагогически специалисти, ако е приложимо. Образователни медиатори, социални работници и училищна администрация се планират в съответствие с Анализ-Декларацията на директора на училището, когато е приложимо.
6. Чрез заложената формула автоматично се определят общо разходите за възнаграждения за обучения за един учебен срок (клетка Е21). Обученията по Дейност 1 се планират само за един учебен срок – попълнената клетка Е22, и автоматично се изчислява в клетка Е23 (поле, оцветено в синьо).
7. Чрез заложената формула сумата на общо допустимите разходи за възнаграждения за обучения по Дейност 1 (Е23) автоматично се индексира в полето в сиво (клетка Е24).
8. Приложимият режим за държавни помощи („непомощ“ и/или *de minimis*) се определя съгласно посоченото в т. 16. от Условията за кандидатстване като се отразява при попълването на работен лист De minimis от Помощната таблица.

**!!! Всички обучения по Дейност 1 се планират само за 1 един учебен срок в Помощната таблица, независимо кога ще се реализират в рамките на продължителността на проекта.**

4. Попълване на Помощната таблица – работен лист *Дейност 2*

**Въвеждат се данни в полетата, оцветени в жълто!**

1. Въвеждат се данните съгласно Анализ-Декларация на училището - кандидат.
2. За допустими разходи за възнаграждения на педагогически специалисти и експертите образователни дейности (ЕОД) за всички видове дейности/форми по Дейност 2 се попълва планираният брой астрономически часове в жълтите полета в таблицата.
3. Въвеждат се данните за планираните педагогически специалисти и експерти образователни дейности и планираните астрономически часове за един учебен срок. Всички допустими разходи за възнаграждения с планирания брой астрономически часове по Дейност 2 се планират за 1/един/учебен срок.
4. Въвежда се броят на планираните учебни срокове за Дейност 2 в рамките на заложената продължителност на проекта в клетка Е18.
5. Чрез заложените формули автоматично се определят общо допустимите разходи за възнаграждения за Дейност 2 (поле, оцветено в синьо – клетка Е19).
6. Чрез заложената формула сумата на общо допустимите разходи за възнаграждения за Дейност 2 автоматично се индексира в полето в сиво (клетка Е20).
7. Приложимият режим за държавни помощи („непомощ“ и/или de minimis) се определя съгласно посоченото в т. 16. от Условията за кандидатстване като се отразява при попълването на работен лист De minimis от Помощната таблица .

5. Попълване на Помощната таблица – работен лист *Дейност 3*

**Въвеждат се данни в полетата, оцветени в жълто!**

1. Въвеждат се данни за планирания брой астрономически часове за провеждане на МУД за 1/един/учебен срок – за брой астрономически часове за ПС и/или брой астрономически часове за ЕОД, ръководители/придружители на групите ученици, в съответствие с Анализ-Декларацията на директора на училището, т.13 от Условията за кандидатстване и Приложение XI ТЕРЕС Агресия.
2. Въвеждат се данни за планиран брой учебни часове за ПС и за ЕОД за 1 /един/ учебен срок за работилници и др. подобни училищни дейности, за допълнителни занимания по гражданското, здравното, екологичното и интеркултурно образование, както и за занимания по интереси, в съответствие с Анализ-Декларацията на директора на училището, т.13 от Условията за кандидатстване и Приложение XI ТЕРЕС Агресия.
3. Въвежда се броят на планираните учебни срокове по Дейност 3 (клетка Е19)
4. Чрез заложените формули автоматично се определят общо допустимите разходи за възнаграждения по Дейност 3 (поле, оцветено в синьо – клетка Е20).
5. Чрез заложената формула сумата на общо допустимите разходи за възнаграждения за Дейност 3 автоматично се индексира в полето в сиво (клетка Е21).
6. Приложимият режим за държавни помощи („непомощ“ и/или *de minimis*) се определя съгласно посоченото в т. 16. от Условията за кандидатстване като се отразява при попълването на работен лист De minimis от Помощната таблица .

6. Попълване на Помощната таблица – работен лист *Единна ставка*

**Въвеждат се данни само в полетата, оцветени в жълто!**

1. След попълване на данните в работни листа по дейности Дейност 1 – Дейност 3 в този работен лист автоматично се зареждат *Другите преки и непреки разходи* (изчисляват се като процентна ставка в размер на 40 % от въведените разходи за възнаграждения за Дейност 1 – Дейност 3).

7. Попълване на Помощната таблица – работен лист *De minimis*

**Този работен лист се попълва, само ако кандидатът е частно училище, и съгласно представените декларации.**

**Въвеждат се данни само в оцветените полетата, в синьо и жълто!**

1. След попълване на данните в работни листа по дейности Дейност 1 – Дейност 3 в този работен лист разходите за частно училище се въвеждат в колона B, оцветена в синьо. Въвеждат се индексираните суми.
2. За всеки ред за всяка дейност в колони C и D, в клетките оцветени в жълто, се посочва сумата, за която ще се прилага режим *de minimis* и/или режим непомощ, съгласно посоченото в т.16 от Условията за кандидатстване и представените за целта декларации. Въвеждат се индексирани суми.

8. Попълване на лист *Пример* *бюджет ИСУН*

Този работен лист се попълва съгласно въведените данни в работните листа по дейностите, в зависимост от типа на училището кандидат (общинско/държавно или частно) и планираните дейности, отчитайки приложимите режими на държавни помощи („непомощ“ или *de minimis*) като в ***колона В*** разходите за бюджетен ред 1.1. са обвързани с Общо разходи за възнаграждения по Дейност 1 – Дейност 3 от работен лист Единна ставка. В случай на два режима на помощ за частно училище при разходи за възнаграждения се попълват два бюджетни реда – б.р. 1.1. за режим непомощ и б.р. 1.2. за режим de minmis като сумите се вземат и изчисляват от работен лист De minimis.

Същият подход се прилага за бюджетни редове 2.1 и 2.2.

За улеснение на кандидатите в този лист е посочен примерен бюджет като всеки бюджетен ред се посочва в приложимия режим на помощ. В самия работен лист е дадена инструкция за обвързването и изчисленията на сумите в колона В се правят от кандидата при приложимите условия според режима на помощ.

В тази връзка този работен лист следва да съдържа само релевантните бюджетни редове от трето ниво в ИСУН (т.е. 1.1., 1.2.,2.1., 2.2..), в зависимост от параметрите на проектното предложение.

Кандидатът следва да въведе в ИСУН бюджетните редове от трето ниво със съответните стойности от този работен лист.

В колона C и в колона D е показано обвързването на разходите с индикаторите и дейностите за целите на попълване на проектното предложение в ИСУН. В тази връзка в Приложение IX Указания за попълване на електронен формуляр за кандидатстване е дадена подробна информация.