



ВЪВЕЖДАЩО ОБУЧЕНИЕ ПО ПРОЦЕДУРА BG05SFPR001- 1.004

**„Утвърждаване на
интеркултурното образование
чрез култура, наука и спорт“**

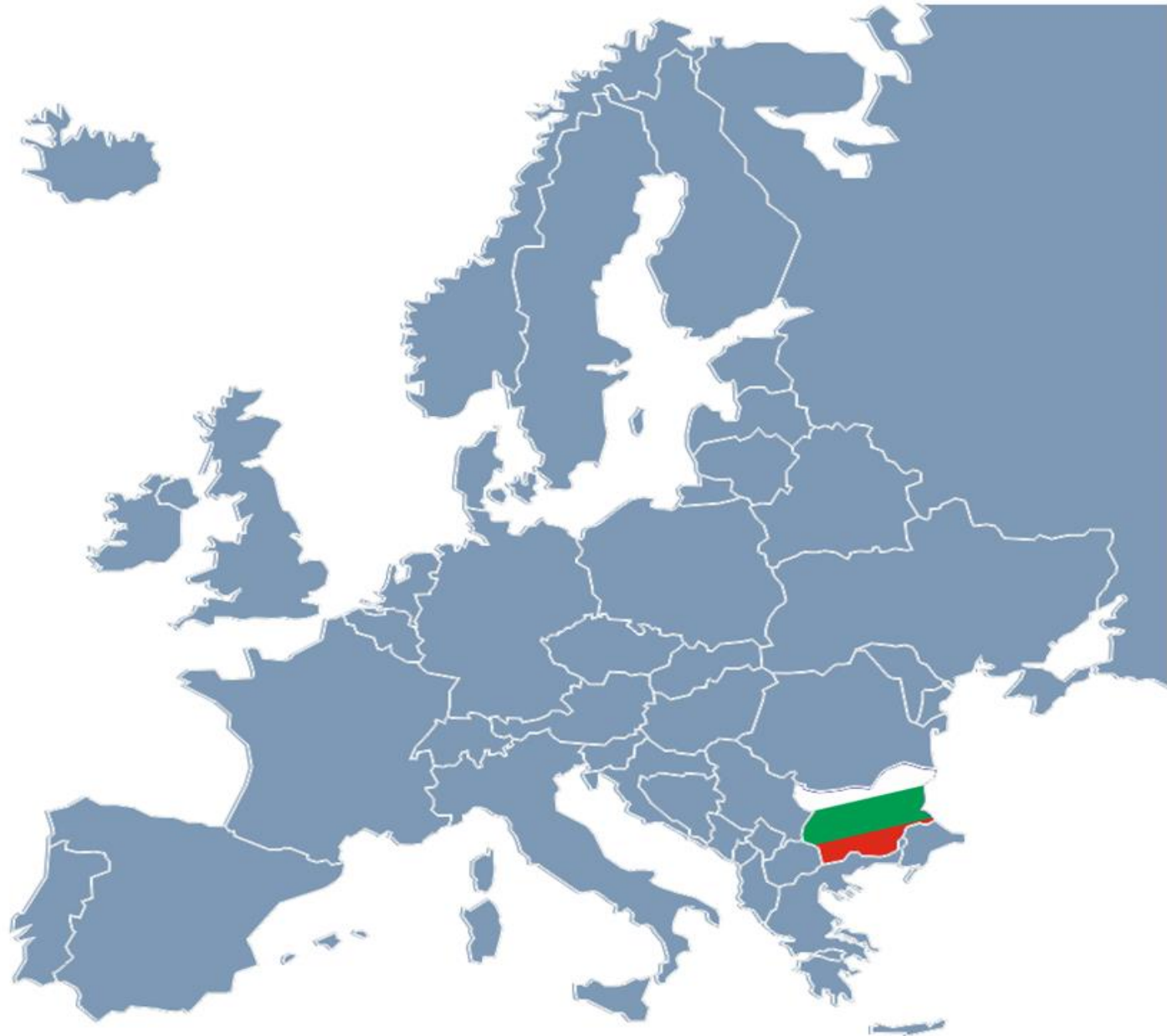
15.04.2025 г.



Процедура BG05SFPR001-1.004

**„Утвърждаване на
интеркултурното
образование чрез култура,
наука и спорт“**

Техническо и финансово
изпълнение, опростено
отчитане на проектните
дейности





Указания и нормативни документи

Условия за възстановяване на разходите

по процедура BG05SFPR001-1.004

„Утвърждаване на интеркултурното образование чрез култура, наука и спорт“

Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ)

ПМС № 86/01.06.2023 за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, финансирани от Европейските фондове при споделено управление, за програмен период 2021-2027 г.



Указания и нормативни документи

Закон за предучилищното и училищното образование

(последни изм. и доп., ДВ, бр. 26 от **27.03.2025 г.**)

Наредба за приобщаващото образование за училищното образование

(последни изм. и доп., ДВ, бр. 66 от **06.08.2024 г.**)

Наредба № 13 от 21 септември 2016 г. за гражданското, здравното, екологичното и интеркултурното образование

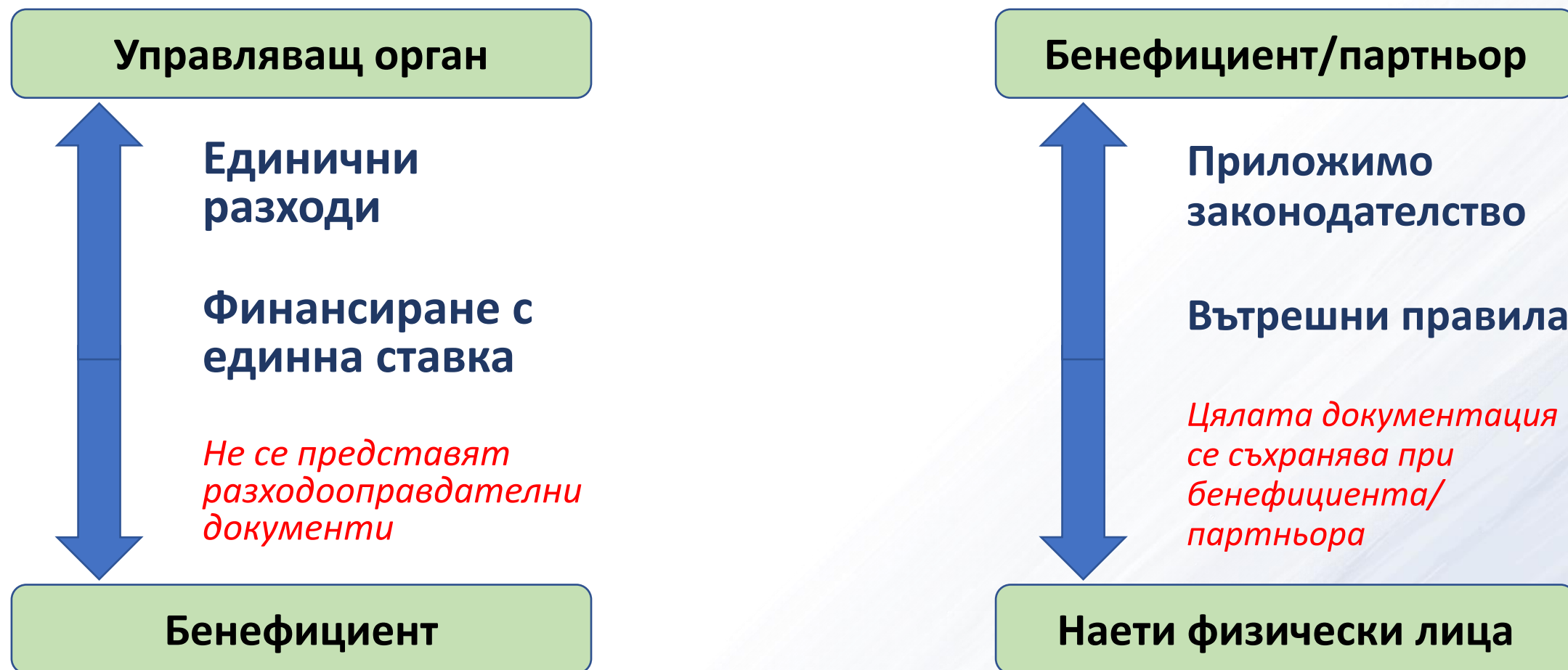
(последни изм. и доп., ДВ, бр. 80 от **01.09.2023 г.**)

Наредба № 15 от 22 юли 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти

(последни изм. и доп., ДВ, бр. 67 от **09.08.2024 г.**)



Различни правила в отношенията между Управляващия орган, бенефициентите/партньорите и наетите физически лица





Планиране и разходване на бюджет, формиран от единични разходи (ЕР) и единна ставка (ФЕС)

- ✓ **Постигнат резултат** – възстановява се определеният единичен разход
- ✓ Пред УО **не се отчитат** разходооправдателни документи; граждански договори; договори с външни изпълнители и т.н.
- ✓ С бюджета, формиран от единичните разходи за възнаграждения на наетите лица за Дейност 1, Дейност 2, Дейност 3 и Дейност 4, и допълнителната единна ставка от 40 %, се покриват всички необходими разходи за извършване на съответните конкретни дейности.
- ✓ Бенефициентът **самостоятелно определя** начина на изпълнението, вида и размера на разходите, които реално се извършват. Спазват се приложимите нормативни изисквания и вътрешните правила.



Единични разходи за възнаграждения на наетите експерти по Дейност 1

- ✓ **Размерите** на разходите за възнаграждения за отделните занимания се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите специалисти се умножи по **броя на отработените учебни/астрономически часове**.
- ✓ За верифициране на единичните разходи се прилагат следните **доказателства**:
 - **Опис на проведените допълнителни занимания** с деца/ученици в училищна и извънучилищна среда по Д1 с посочване на клас/група, вид на обучението, дата/период на провеждане, брой отработени часове, приложим единичен разход и номер на справка за отработени часове (наименование на файла). Всеки партньор, който отчита разходи, следва да представи свой опис.
 - При първо отчитане за съответния учебен срок се прилага утвърдена **Програма за интеркултурно образование за учебен срок**, с която се определят конкретните форми за интеркултурно образование с децата/учениците от съответната образователна институция, посочват се ръководителите на заниманията – като позиция (ПС или ЕОД) и име (ако е известно към момента) и броя на възложените учебни/астрономически часове. Прилагат се и всички последващи промени в срочната Програма, както и Програмите за следващите учебни срокове.
 - **Справка за отработените часове** от всички наети лица за **всяко проведено допълнително занимание по Д1** (съгласно приложения опис), подписана от работодателя – **приложение 3-Справка-ОЧ**.



Единични разходи за възнаграждения на наетите експерти по Дейност 2

✓ **Размерът** на допустимите разходи за възнаграждения на лекторите/обучителите по Д2 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**.

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

- **Опис на проведените обучения** на педагогически специалисти и/или медиатори по Д2 с посочване на тема на обучението; вид (с квалификационни кредити, едnodневно или полудневно); учител/учителна организация; група; бр. участници, които са получили удостоверение и бр. отработени академични часове от лектора/учителя съгласно единичен разход за почасово възнаграждение.
- **Справка за отработените часове** от всички наети лица за всяко проведено допълнително занимание по Д2 (съгласно приложения опис), подписана от работодателя – **приложение 3-Справка-ОЧ**;
 - **Документ за възлагане** за извършване на обученията по Д2;
- 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**.



Единични разходи за възнаграждения на наетите експерти по Дейност 3

- ✓ **Размерът** на допустимите разходи за възнаграждения на наетите лица за провеждане на занимания с родители по ДЗ **се определя както следва:**
 - **Броят на наетите лица** - образователни медиатори и др. **със заетост от 4 часа на ден** за пълен отчетен месец, се умножи по съответния единичен месечен разход. За наети лица с по-малка заетост се възстановява единичен месечен разход, който **е намален пропорционално**.
 - **Броят на отработените** астрономически часове за 1 учебен срок от педагогическите специалисти, работещи по ДЗ, се умножи по единичния разход за почасово възнаграждение.
- ✓ За верифициране на единичните разходи се прилагат следните **доказателства:**
 - За всяко наето лице, за което е определен единичен разход за месечно възнаграждение по ДЗ, 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 стр.).
 - За всяко наето лице по ДЗ 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 или сключени нови ТД по проекта.
 - За всеки педагогически специалист/експерт образователна дейност, работещ по ДЗ, се представя **Справка за отработените часове – приложение 3-Справка ОЧ**, подписана от работодателя.
 - **Опис на отчетените родители** от уязвими групи с посочване на име, ЕГН на родителя, име и клас на детето.



Единични разходи за възнаграждения на наетите експерти по Дейност 4

- ✓ **Размерите** на разходите за възнаграждения за отделните събития се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите специалисти се **умножи по броя на отработените астрономически часове**
- ✓ За верифициране на единичните разходи се прилагат следните **доказателства**:
 - **Опис на проведените информационни събития** по Дейност 4 с посочване на вид на събитието, дата/период на провеждане, брой отработени часове, приложим единичен разход и номер на справка за отработени часове (наименование на файла).
 - **Справка за отработените часове** от всички наети лица за всяко проведено информационно събитие по Дейност 4 (съгласно приложения опис), подписана от работодателя – **приложение 3-Справка-ОЧ**.



Единна ставка – 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 т. II.1- II.4).
- ✓ 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 4).



Отчитане на Други преки и непреките разходи –доказателства

- ✓ **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 %.
- ✓ 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.
- ✓ **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.



Разходи за възнаграждения – ЗУСЕФСУ, ПМС № 86/2023, Кодекс на труда

Служители на бенефициента – не е допустимо сключването на граждански договори

В съответствие с чл. 49, ал. 3 от ЗУСЕФСУ Управляващият орган **изисква възлагането на работа по проекти по Програма „Образование“ на служители на бенефициента/партньорите да се извършва в рамките на Кодекса на труда чрез сключване на основен трудов договор, на допълнително споразумение към основен трудов договор или на втори трудов договор**

✓ Възнагражденията не се отчитат пред УО

Размерът на възнагражденията, правилата за възлагане на работа, заплащане и отчитане се определят от бенефициента/партньора

- ✓ **Документацията се съхранява в съответната организация и следва да бъде представена при проверка на място**



Опростено отчитане на възнаграждения за работа по проекти

Регламент (ЕС) № 2021/1060 (Регламент за общоприложимите разпоредби)


✓ **чл. 55, параграф 5, Преки разходи за персонал**

ПМС № 86/2023, чл. 10, ал. 2

Допустимият размер на разходите за възнаграждения на служителите на бенефициентите/партньорите, които работят на непълно работно време по проекти, финансирани от Програма „Образование“ 2021 - 2027 г., може да се изчислява като **фиксиран процент от brutните разходи за труд** (brутната работна заплата и начислените осигуровки за сметка на работодателя) в съответствие с фиксиран процент часове за работа по проекта на месец. Фиксираният процент се определя в длъжностната характеристика и/или се посочва от работодателя във ведомостта за изплатените възнаграждения.



Спазване на хоризонталните принципи

- ✓ **Харта за основните права на ЕС и Конвенция на ООН за правата на хората с увреждания**
- ✓ Недопускане на дискриминация и неравно третиране на представителите на целевите групи
 - ✓ При вътрешен подбор – **прозрачна и недискриминационна процедура**
- ✓ **Механизъм за ефективно прилагане и изпълнение** по проекта на принципите на Хартата на основните права на ЕС и на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания.  **Контролен лист за проверка** на потенциално нарушение на ХОС и на КПХУ, разработен в съответствие с утвърдените Насоки:
<https://www.eufunds.bg/bg/node/8220>



Спазване на хоризонталните принципи

✓ 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 № 2024/2509*)



Отчитане на индикаторите за изпълнение

SOI 1.4. Брой деца и ученици от предучилищното и училищното образование от уязвими групи, получили подкрепа

Индикаторът измерва **броя на подкрепените деца и ученици** от уязвими групи, чийто майчин език не е български, **обучаващи се в мултикултурна среда** в предучилищното и училищното образование. Едно лице се брои **еднократно**, независимо в колко дейности е участвало. Индикатор SOI 1.4. е планиран по Д1.

ЕЕСО15 малцинства (включително маргинализирани общности като ромите)

Индикаторът измерва **броя на децата и ученици** от уязвими групи – чийто майчин език не е български и на техните родители (поне по 1 родител), реално участващи в дейности за утвърждаване на интеркултурното образование по операцията. Едно лице се брои **еднократно**, независимо в колко дейности е участвало. Индикатор ЕЕСО 15 е планиран по Д1 и Д3.

SOI 1.5. Педагогически специалисти и непедагогически персонал, обучени за работа с деца и ученици от уязвими групи

Индикаторът измерва **броя на обучените педагогически специалисти и образователни медиатори**, когато е приложимо, преминали и завършили успешно обучения за придобиване, развиване и прилагане на компетентности и умения за демократична култура съгласно Референтната рамка на компетенциите за демократична култура (<https://www.coe.int/en/web/reference-framework-of-competences-for-democratic-culture/rfcdc>). Индикатор SOI 1.5 е планиран по Д2.



Отчитане на микроиндикатори

Микроиндикатор ИП 1.11.3. Брой родители, обхванати и/или подкрепени в дейности по процедурата

Индикаторът измерва броя на родителите на деца и ученици, чийто майчин език не е български, както и броя на родителите на деца и ученици, чийто майчин език е български, участници в дейности по процедурата. Едно лице се брои еднократно, независимо в колко дейности е участвало. Индикаторът се планира по ДЗ.

Микроиндикатор ИП 1.4.1/2 Деца и ученици, чийто майчин език е български, участници в дейности по операцията - 12 170.

Индикаторът измерва броя на децата и учениците, чийто майчин език е български, участници в дейности по процедурата. Едно лице се брои еднократно, независимо в колко дейности е участвало. Индикаторът се планира по Д1.



Отчитане на индикатори за резултат

SRI 1.2. Брой деца и ученици от уязвими групи с подобрени образователни резултати 1 година след участие в операцията

*Индикаторът измерва **броя на децата и учениците** от уязвими групи, със затруднения в ученето, в риск от отпадане, вкл. със СОП, с хронични заболявания, в риск и с изявиени дарби в предучилищното и училищното образование **с подобрени образователни резултати след 1 година** участие в дейности по операцията.*

*В **предучилищното образование** индикаторът измерва броя на децата от уязвими групи, чийто майчин език не е български, получили обща подкрепа по операцията, останали в образование и подобрили уменията си след 1 година участие в операцията, отразени в детското портфолио чрез наблюдение върху физическата и двигателната сръчност, здравето, социалното, емоционалното, когнитивното, комуникативното развитие и ангажираност на децата в детската градина.*

*В **училищното образование** индикаторът измерва броя на учениците от уязвими групи, чийто майчин език не е български, получили обща подкрепа за личностно развитие, останали в образование и подобрили образователните си резултати и/или намалили броя на отсъствията и санкциите, както и получили награди, поощрения, и др. след 1 година участие в операцията.*

*При **определяне на стойността** на индикатор за резултат SRI 1.2. се използва индикаторът за изпълнение **SOI 1.4.**, като **SRI 1.2.** следва да е равен или по-малък от **SOI 1.4.***



Отчитане на индикатори за резултат

EECR03 участници, които при напускане на операцията получават квалификация

Индикаторът измерва броя на обучените и останали на работа в учебните заведения/в сферата на образованието след приключване на дейностите по операцията педагогически специалисти, получили 1 кредит след участие в квалификационни курсове, и които са повишили капацитета и уменията си за демократична култура при работа с деца и ученици от уязвими групи (за които българският език не е майчин, с отсъствия, с липса на мотивация, неблагоприятна домашна среда и т.н., вкл. деца със СОП, с хронични заболявания, в риск и с изявени дарби, в риск от отпадане от образование и работа с техните родители). Едно лице се брои еднократно, независимо в колко квалификационни обучения е участвало и колко квалификационни кредита е получило в рамките на изпълнение на операцията.

Индикаторът за резултат EECR03 е свързан с индикатор за изпълнение SOI 1.5. Педагогически специалисти и непедагогически персонал, обучени за работа с деца и ученици от уязвими групи и е планира по дейност 2. Индикаторът включва само педагогически специалисти, получили 1 кредит от обученията по проекта, по дейност 2. Индикаторът НЕ включва образователните медиатори и др., които са участвали в и са завършили успешно обучения за демократична култура.



Отчитане на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

- ✓ **Авансово искане за плащане** – от началната дата на сключване на договора до крайната дата посочена в административния договор за предоставяне на БФП
- ✓ **Първо междинно искане за плащане** – от началото на договора до датата на представяне на искането в ИСУН;
- ✓ **Следващи междинни искания за плащане** – от датата, следваща датата на представяне на предходното ИП, до датата на представяне на искането в ИСУН;
- ✓ **Окончателно искане за плащане** – от датата, следваща датата на представяне на предходното ИП, до датата на представяне на искането в ИСУН;
- ✓ Началната и крайната дата на периода на отчитане следва да бъде една и съща за всеки отделен елемент от **Пакета отчетни документи** – „Искане за плащане“, „Технически отчет“ и „Финансов отчет“.



Във всеки Технически отчет се отчитат:

- ✓ 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 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).
- ✓ Участието на целевите групи, заложи 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.
 - ✓ В секция **„Опис на документи“** се прилагат документи (вкл. снимки и видео) по преценка на бенефициента, които доказват отчетения напредък на проектните дейности или се прилага списък на връзки към сайтове, на които може да се достъпят съответните документи или снимки.



Подаване на Искане за авансово плащане в ИСУН

- ✓ Попълнено **Искане за авансово плащане** в ИСУН
- ✓ **Финансова идентификационна форма**, заверена от съответната банка и подписана от представляващия бенефициента – сканиран оригинал.
- ✓ Обезпечение за авансово плащане **не се изисква** от бенефициенти - разпоредители с бюджет по чл. 11, ал. 3 и 9 от Закона за публичните финанси (ЗПФ), от разпоредители с бюджет от по-ниска степен, от юридическите лица по чл. 13, ал. 4 от същия закон, с изключение на случаите по чл. 7, ал. 1, т. 3 на Наредба № Н-5 от 29.12.2022 г.
- ✓ Бенефициентите, попадащи в изключенията на чл. 8, ал. 2 от Наредба Н-5 от 29.12.2022 г., **представят обезпечение за авансово плащане**, покриващо пълния размер на исканата авансова сума под формата на банкова гаранция или застраховка „Гаранция за авансово плащане“. Представя се в **оригинал на хартиен носител** с придружително писмо в деловодството на УО.
 - ✓ Авансово плащане **в размер до 20 %** от стойността на договорената БФП.
- ✓ Авансовите плащания се извършват в **двуседмичен срок** от датата на постъпване на искането чрез ИСУН при наличие на разполагаем лимит.



Подаване на Искане за междинно/окончателно плащане в ИСУН

Пакети отчетни документи с искане за **междинно плащане** се представят на интервали **не по-дълги от 6 месеца**.

Пакетът отчетни документи с искане за **окончателно плащане** се представя в срок **до един месец** след изтичане срока на изпълнение на дейностите по проекта.

Общата сума на **авансовото и междинните** плащания **е до 80%** от стойността на предоставената БФП. При обезпечаване на авансовите плащания към бенефициентите **е до 95%** от стойността на финансовата подкрепа.

Размерът на **окончателното плащане** се изчислява, като от всички общо верифицирани разходи по проекта се приспаднат отпуснатите авансово и междинни плащания и лихвите, начислени по банковата сметка, използвана за целите на проекта.

След потвърждаване допустимостта на извършените разходи и при наличие на финансов и физически напредък по проекта, УО извършва плащане **в 80-дневен срок** от постъпване на искането за плащане на бенефициента.



Подаване на Искане за междинно/окончателно плащане в ИСУН

Попълнено Искане за междинно/окончателно плащане в ИСУН

Декларация за допустимите разходи, подписана от ръководителя на проекта или представляващия бенефициента – **Приложение 1-ДДР от УВР** (Условия за възстановяване на разходите)

Финансова идентификационна форма – **Приложение 2-ФИФ от УВР**, заверена от съответната банка и подписана от представляващия бенефициента – сканиран оригинал (при първо междинно искане за плащане и при промяна)

Удостоверение за начислените лихви по банковата сметка на проекта – само при окончателно плащане – сканиран оригинал или извлечение от електронно банкиране

Общата стойност на отчетените разходи трябва да съответства на **стойността на разходите във Финансовия отчет.**



Подаване на финансов отчет в ИСУН

Декларация за извършените преки дейности, които се финансират чрез единични разходи за възнаграждение – **Приложение 4-Декларация-ЕР** от УВР – **Дейност 1, Дейност 2, Дейност 3 и Дейност 4**

Декларация за другите преки и непреки разходи – **Приложение 5-Декларация-ДПНР** от УВР.

Декларациите следва да се обвържат със **съответния ред от бюджета, съответната дейност** по проекта, както и с **режим „минимална помощ“** или режим **„непомощ“**.

При отчитане на разходи в системата се избира издателят на отчетния документ **„Бенефициент“** или **„Партньор“**.



Недопустими разходи

- ✓ Разходи за **дълготрайни материални и нематериални активи.**
 - ✓ Разходи за **текущи ремонти.**
- ✓ Разходи за **възстановим ДДС** (съгласно чл. 8 и по смисъла на § 1, т. 2 от Допълнителните разпоредби на ПМС № 86/2023 г.).
- ✓ **Глоби, имуществени санкции** и разходи по правни спорове.
- ✓ Всички разходи, **които не попадат в обхвата на допустимите** дейности по настоящата процедура.
 - ✓ Други **недопустими разходи** посочени в т.14.3 от УК.



Финансово изпълнение на административния договор и споразумението за партньорство

- ✓ Бенефициентите следва да изпълняват проекта **съгласно одобреното проектно предложение** - Приложение II, който е неразделна част от договора, при спазване на българското и европейско законодателство, както и останалите приложения изброени в чл.7.1 от сключения административен договор.
- ✓ Партньорите участват в изпълнението на проекта и **техните разходи са допустими и подлежат на доказване** на същото основание, както и разходите, направени от Бенефициента.
- ✓ Разходването на средствата от бенефициента и партньорите следва да съответства на разписаното в **Споразумението за партньорство**.
- ✓ Бенефициентите и партньорите следва да водят **аналитична счетоводна отчетност**, която еднозначно да разграничава икономическата от неикономическата дейност.
- ✓ Върху разходооправдателните документи задължително следва **да е изписан номерът на договора** за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.



Режим на минимална помощ

- ✓ Размерът на предоставената **минимална помощ** е определен 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.
- ✓ След подаване на окончателно искане за плащане по проекти, УО извършва **проверка за действителния размер** на получената минимална помощ като за целта от бенефициента се изискват необходимите разходооправдателни и счетоводни документи, както и при проверка на място.



Спазване на правилата за видимост, прозрачност и комуникация

- ✓ Дейностите за **видимост, прозрачност и комуникация** следва да отговарят на: условията и изискванията, описани в Дял IV, глава III „Видимост, прозрачност и комуникация“ на Регламент (ЕС) 2021/1060;
- ✓ При дейностите за видимост, прозрачност и комуникация следва да се указва произхода на финансирането чрез поставяне на **емблемата на ЕС** в съответствие с посочените технически характеристики съгласно чл. 47 и Приложение IX от Регламент (ЕС) 2021/1060, налични на следния линк:
https://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/logos_downloadcenter/
- ✓ **Оперативни насоки** за използване на емблемата на ЕС за периода 2021-2027 г. можете да намерите тук:
https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_en.pdf



Срок за съхранение на документите

- ✓ Бенефициентът е длъжен **да съхранява цялата документацията** за срок от пет години, считано от 31 декември на годината, в която е извършено последното плащане от УО към бенефициента (чл. 82 от Регламент (ЕС) 2021/1060 и чл. 14.7 от Общите условия).
- ✓ Бенефициентът е длъжен **да съхранява документацията относно индивидуалните помощи de minimis** за период от 10 бюджетни години, считано от датата на тяхното предоставяне (чл. 14.8 от Общите условия).



Съфинансирано от
Европейския съюз

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ
„ПРОГРАМА ЗА ОБРАЗОВАНИЕ“



БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!

За контакт:

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



<http://opnoir.bg/>



<facebook/sf.mon.bg/>