



**Встъпително обучение за  
конкретните бенефициенти по процедура  
BG05SFPR001-1.002**

**„Достъп до образование за всяко дете“**

17 ноември 2025 г.  
София



Процедура BG05SFPR001-1.002

## „Достъп до образование за всяко дете“

Техническо и финансово  
изпълнение, опростено  
отчитане на проектните  
дейности





## Указания и нормативни документи

### **Условия за възстановяване на разходите** – Приложение XIV

Документи, с които се отчитат извършените дейности

### **Административен договор** – Приложение XI

Чл. 2.4. Възстановяването на част от еднократната сума (бюджет на проекта)

Чл. 2.5. Частично верифициране на еднократната сума (бюджет на проекта)

Приложение *Помощна-таблица, работен лист Етапи*

**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

**ПМС № 100/2018 г. за създаване и функциониране на механизъм за съвместна работа на институциите** по обхващане, включване и предотвратяване на отпадането от образователната система на деца и ученици в задължителна предучилищна и училищна възраст (загл. изм. и доп. - ДВ, бр. 82 от 2019 г.)

**Вътрешни правила** на РУО и партньорите

**Кодекс на труда**

**Закон за държавния служител**

**Закон за обществените поръчки**



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





## Планиране и разходване на бюджет, формиран от еднократни суми (ЕС)

- ✓ **Постигнат резултат** – възстановява се определеният процент от ЕС
- ✓ **Верифициран етап от изпълнението** – УО проверява дали са изпълнени условията за съответния етап съгласно работен лист **Етапи**
- ✓ Пред УО **не се отчитат** разходооправдателни и платежни документи; ведомости за заплати; договори с външни изпълнители и т.н.
- ✓ С еднократната сума, определена за всеки проект, 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.



## Разходване от бенефициента на бюджет, **формиран чрез еднократна сума**

- **Прогноза** за разходите, които ще бъдат възстановени от УО – в зависимост от изпълнението на етапните цели (работен лист **Етапи**)
  - График за плащане на необходимите **преки разходи** за всяка задача
  - Разходи за **видимост, прозрачност и комуникация** – **започват да се покриват от авансовото плащане** и продължават до края на проекта
- Определяне на възнагражденията на членовете на **екипа за управление на проекта** по прозрачен, обоснован и недискриминационен начин – добра практика е да се обвържат с плащанията, получени от УО
- **Не е необходимо да се отчитат отработени часове** или към УО да се подават каквито и да е документи, свързани с възлагането на работа и плащането на възнагражденията на **екипа за управление** или за извършването на други разходи, свързани с администрирането на проекта



## Как се определят допустимите разходи?

**1. Постигнати са всички заложи етапни цели**  
за съответния отчетен период.

Етапни стойности за **10** количествени показатели – работен лист **Етапи**

**2. Възстановява се процент от бюджета**

18 месеца – 20 % + 40 % + 40 %

24 месеца – 20 % + 27 % + 27 % + 26 %

30 месеца – 20 % + 20 % + 20 % + 20 % + 20 %

36 месеца – 20 % + 16 % + 16 % + 16 % + 16 % + 16 %



## Отчитане на административните договори за предоставяне на БФП

- ✓ **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 документ** от Пакета отчетни документи – Искане за плащане, Технически отчет и Финансов отчет.



## 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.
- ✓ 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, **ако са изпълнени заложените етапни цели за съответния отчетен период** – Технически отчет, Финансов отчет, Искане за плащане и Микроданни (ЕСФ)

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 95 %** от стойността на предоставената БФП.

Размерът на **окончателното плащане** се изчислява, като от всички общо верифицирани разходи по проекта се приспадат 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

Вид на документа – **друг**

Прикача се Декларация за постигнатите етапни цели –  
**Приложение 8-Декларация-Етапи** от УВР

*Еднократна сума за проекта, приложим процент за етапа, искана сума*

Декларациите се обвързват със **съответния ред от бюджета 1.1 или 2.1, дейност 1** по проекта, както и с режим на помощ „**НП неприложимо**“

Като издател на отчетния документ се избира „**Бенефициент**“



## Подаване на Технически отчет в ИСУН

- ✓ Бенефициентът може да подаде отчет и да поиска възстановяване на част от еднократната сума **и преди изтичане на индикативния отчетен период**, ако е постигнал съответните етапни цели.
- ✓ 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 дейност 1 се дава обобщена информация за изпълнените конкретни дейности и постигнатите резултати/етапни цели, както е посочено в работен лист Етапи на Помощната таблица.
- ✓ 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 обучения на целевите групи (членове на екипите за обхват; родители на ученици), извършени през отчетния период от екипа за управление на проекта или се посочва, че не са извършвани проверки.



## Подаване на Технически отчет и Микроданни (ЕСФ) в ИСУН

- ✓ В секция „**Опис на документи**“ се прилагат документи (вкл. снимки и видео) по преценка на бенефициента, които доказват отчетения напредък на проектните дейности или списък на връзки към сайтове, на които може да се достъпят документите или снимките.
- ✓ Архивен файл **Документи – Д1**, съдържа подкрепящите документи за изпълнението на Дейност 1 съгласно Условиата за възстановяване на разходите
- ✓ Архивен файл **Документи – публичност**, доказателства за мерките за публичност
- ✓ 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. От микроданните трябва да може да се извлекат данните за постигнатите резултати и индикатори, посочени в ТО:

**Микроданни** = Деца/ученици + Родители + Обучени ПС и НПП



## Отчитане на етапните цели по Дейност 1 (1/3)

- ✓ Съответният етап от изпълнението на проектните дейности се верифицира от Управляващия орган, ако **са изпълнени етапните цели** за десетте индикатора и други количествени показатели, посочени в работен лист **Етапи** от *Приложение Помощна-таблица-ДОВД*.
- ✓ За индикатор „SOI 1.1. Брой деца и ученици обхванати от механизма за съвместна работа на институциите“ – **Обобщен списък** на отчетените деца и ученици за отчетния период – **Приложение 3-лист SOI 1.1**
- ✓ За индикатор „SOI 1.3. Брой родители, подкрепени в процеса на приобщаващото образование“ – **Обобщен списък** на отчетените родители за отчетния период – **Приложение 3-лист SOI 1.3**
- ✓ За индикатор „SOI 1.5. Педагогически специалисти и непедagogически персонал, обучени за работа с деца и ученици от уязвими групи“ – **Обобщен списък** на отчетените обучени педагогически специалисти и непедagogически персонал за отчетния период – **Приложение 3-лист SOI 1.5**
- ✓ За индикатор „ЕЕСО15 малцинства (включително маргинализирани общности като ромите)“ – **Обобщен списък** на отчетените деца и ученици и по един техен родител от маргинализирани групи за отчетния период – **Приложение 3-лист ЕЕСО15**



## Отчитане на етапните цели по Дейност 1 (2/3)

- ✓ За индикатор „SRI 1.1. Брой деца и ученици записани в предучилищно и училищно образование чрез механизма за съвместна работа на институциите“ – **Обобщен списък** на отчетените деца и ученици, **записани** в предучилищно и училищно образование за отчетния период –

**Приложение 3-лист SRI 1.1**

- ✓ За показател „Брой посещения на адрес извън работно време по поддейност 1.1“ – **Обобщен списък** на отчетените извършени **посещения на адрес** извън работно време за отчетния период –

**Приложение 3-лист Посещения 1.1**

За всяко отчетено посещение, се прилага **Отчет** за посещение на адрес и постигнатите резултати (обем не повече от 1 страница) – **Приложение 4-Отчет за посещение**

- ✓ За показател „Брой проведени обучения по поддейност 1.2“ – **Обобщен списък** на проведените **обучения** по поддейност 1.2 за отчетния период – **Приложение 3-лист Обучения 1.2.**

За всяко проведено обучение се прилага присъствен списък – **Приложение 5-Присъствен списък обучение**



## Отчитане на етапните цели по Дейност 1 (3/3)

- ✓ За показател „Брой обучени членове на екипи за обхват по поддейност 1.2“ – **Обобщен списък** на отчетените обучени членове на екипи за обхват за отчетния период – **Приложение 3-лист Обучени членове на екипи 1.2.**

За всички обучени лица, включително отчетените относно изпълнението на индикатор „SOI 1.5. ПС и непедagogически персонал, обучени за работа с деца и ученици от уязвими групи“ се прилагат **Удостоверения/Сертификати** за обучените лица – **Приложение 6-Удостоверение/Сертификат**

- ✓ За показател „Брой проведени събития по поддейност 1.3 (общ брой за четирите вида събития: информационни кампании, информационни дни, индивидуални, групови срещи, тематични беседи и семинари за родители) – **Обобщен списък** на отчетените проведени **събития** за отчетния период – **Приложение 3-лист Събития 1.3.**

За всяко проведено събитие се прилага програма, присъствен списък (съгласно **Приложение 7-Присъствен списък събитие**), снимков/видео материал

- ✓ За показател „Брой проведени събития по поддейност 1.4 (общ брой за двата вида събития: междуинституционални срещи и съвместни дейности) – **Обобщен списък** на отчетените проведени **събития** за отчетния период – **Приложение 3-лист Събития 1.4.**

За всяко проведено събитие се прилага програма, присъствен списък (съгласно **Приложение 7-Присъствен списък събитие**), снимков/видео материал.



## Условия за възстановяване на съответната част (процент) от еднократната сума за даден проект

- ✓ Постигнати са **всички заложи етапни цели** за съответния отчетен период – етапни стойности за 10 количествени показателя
- ✓ Отчет за **текущото изпълнение** на проектните дейности – въвежда се в ИСУН, Дейност 1, „*Описание на изпълнението за периода на отчитане*“
  - ✓ **Подкрепящи документи**, описани в приложение **УВР**
    - ✓ Попълнена секция „**Индикатори**“
- ✓ Отчетени мерки за **публичност** и спазване на хоризонталните принципи
  - ✓ Документ **Микроданни** на участниците (ЕСФ)



## Отчитане на мерките за публичност и хоризонталните принципи

### ✓ **Изпълнение на мерките за видимост, прозрачност и комуникация**

Пресконференции, публикации, интервюта, снимки на табели, снимки от проведени събития, на които се вижда информационна табела за проекта, линкове към сайтовете на бенефициента и партньорите

Описват се извършените конкретни дейности, посочват се линкове или се прилагат разпечатки – въвежда се в ИСУН, Дейност 1, „*Описание на изпълнението за периода на отчитане*“

### ✓ **Спазване на хоризонталните принципи**

Равенство между мъжете и жените

Недопускане на дискриминация и неравнопоставеност – прозрачен подбор на експерти; недопускане на конфликт на интереси

Недопускане на **двойно финансиране** – *може да се изискат допълнителни документи*



## 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 (или заповед за държавните служители)

### **✓ 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 Финансовия регламент – Регламент 2024/2509)*



## 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/](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](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/eu-emblem-rules_en.pdf)



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://](http://opnoir.bg/)

<http://opnoir.bg/>



[facebook/sf.mon.bg/](https://www.facebook.com/sf.mon.bg/)