



ВЪВЕЖДАЩО ОБУЧЕНИЕ



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
ОБРАЗОВАНИЕ
2021-2027

Програма „Образование“ 2021 – 2027 Процедура: „Подкрепа за ученици с таланти“



25 юни 2026 г.



10:00 – 12:30 ч.



Онлайн
обучение
в Zoom



АКЦЕНТИ:

- Разяснения за изпълнението на проектите
- Опростени разходи и отчитане
- Правилата за видимост, прозрачност и комуникация



Изпратете въпроси
d.draganov@mon.bg

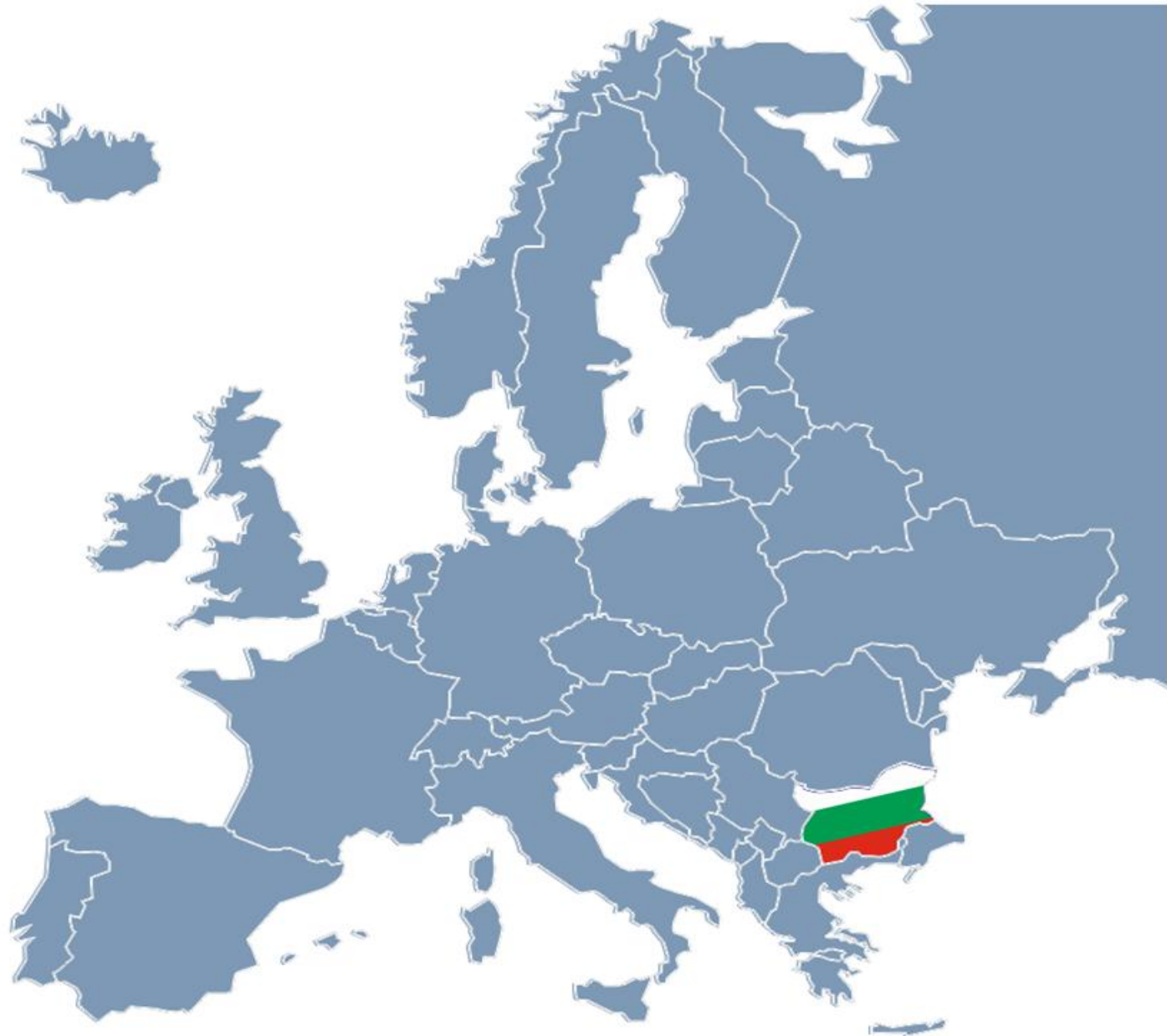
(до 24 юни 2026)



Процедура BG05SFPR001-2.003

„Подкрепа за ученици с таланти“

Техническо и финансово
изпълнение, опростено
отчитане на проектните
дейности





Указания и нормативни документи

Условия за възстановяване на разходите
по процедура BG05SFPR001-2.003
„Подкрепа за ученици с таланти“

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. 64 от **05.08.2025 г.**)

Наредба за приобщаващото 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**

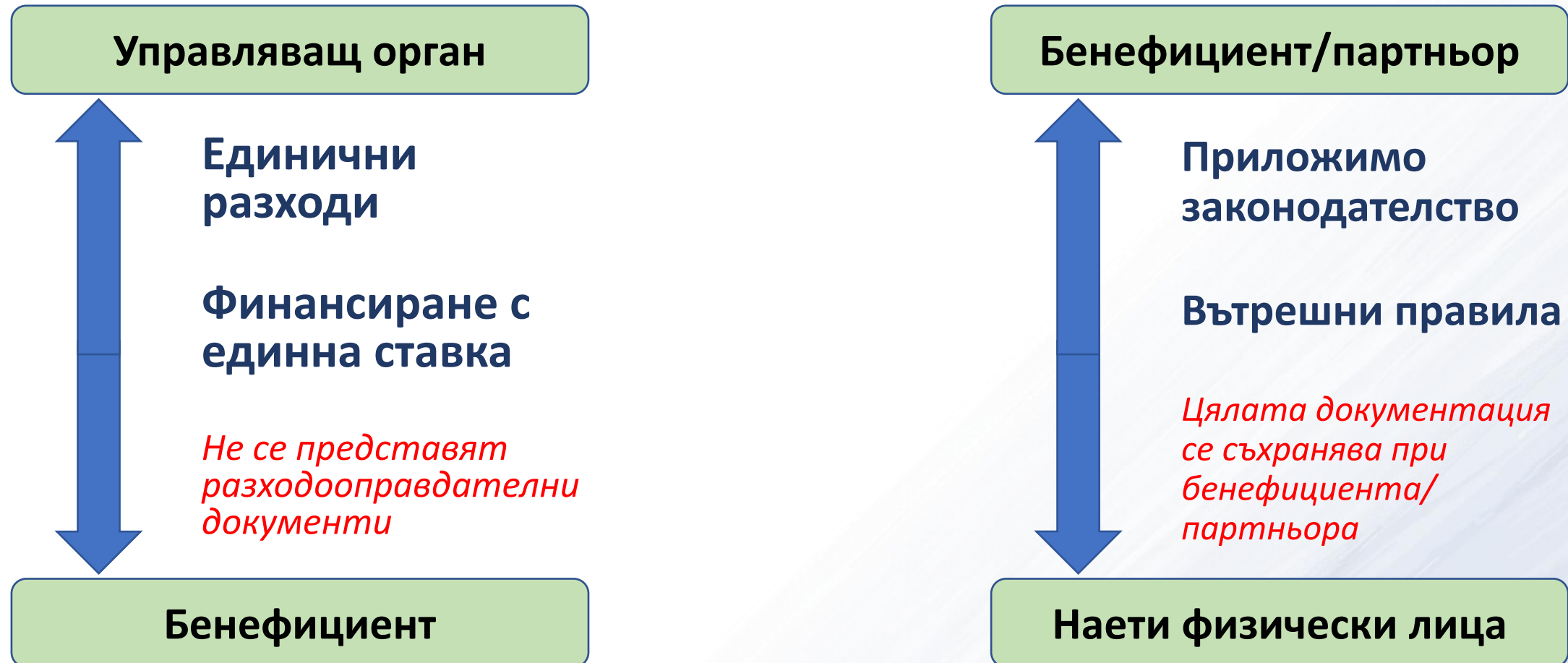
(последни изм. и доп., ДВ, бр. 80 от **01.09.2023 г.**)

**Наредба за условията и реда за осъществяване на закрила на
деца с изявени дарби**

(последни изм. и доп., ДВ, бр. 102 от **23.12.2022 г.**)



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





Как се определят допустимите разходи?

1. Постигнати резултати

Тренировъчен лагер 1 + Майсторски клас 2 + Турнир 3 + Хекатон 4

2. Човешки ресурси за 1 занимание/обучение/събитие

Учител/Експерт образователни дейности/Специализирано медицинско лице – обосновка за брой експерти и брой часове

3. Разходи за 1 събитие/занимание/обучение

Брой часове X Единичен разход +
40 % за други преки и непреки разходи



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 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.



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.



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, поддейност 1.1 и поддейност 1.2**

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“**.



Подаване на Технически отчет в ИСУН

- ✓ 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 поддейност се дава обобщена информация за изпълнените конкретни дейности и постигнатите резултати, които са обвързани с отчетените разходи.
- ✓ Описва се накратко всяко отчетено занимание/обучение за периода на отчитане – в ИСУН трябва да се опише всяко събитие, за което има прикачена справка за отработени часове.
- ✓ 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 документа Микроданни или друг документ, прикачен към ТО).
 - ✓ В секция **„Проверки на място от бенефициента“** се описват проверките на провежданите форми за подготовка по поддейност 1.1, събития и инициативи по поддейност 1.2, изпълнение на договори с външни изпълнители, през отчетния период или се посочва, че не са извършвани проверки.



Подаване на Технически отчет в ИСУН

- ✓ В секция „**Опис на документи**“ се прилагат документи или връзки към сайтове, на които може да се достъпят документите или снимките.
- ✓ Архивен файл **Документи – Д1.1**, доказателства за всяка отчетена форма на подготовка на деца и ученици (*обучителни и тренировъчни лагери, академии, майсторски класове, работилници, кръжоци, школи и др.*)
- ✓ Архивен файл **Документи – Д1.2**, доказателства за всяка отчетено участие на деца и ученици в събития за насърчаване на талантите на местно ниво
(*олимпиади, конкурси, състезания, включително състезания по професии, турнири, хакатони, STEM/научни и творчески фестивали/форуми, пленери, викторини, кръжоци, фестивали, работилници и др.*)
- ✓ 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.



Единични разходи за възнаграждения на наетите експерти по Дейност 1 (1/2)

- ✓ **Размерите** на разходите за възнаграждения за отделните занимания/събития се определят като единичният разход за почасово възнаграждение на наетите специалисти се умножи по **броя на отработените астрономически часове**.
 - ✓ Подготовка на едно дете или ученик (поддейност 1.1) – **до 70 часа в учебно време**.
 - ✓ За верифициране на единичните разходи се прилагат следните **доказателства**:
 - ✓ **Опис на проведените занимания с деца и ученици по Д1.1** с посочване на група, брой участници, вид на заниманието за подготовка на деца и ученици в областта на изкуствата, културата, спорта, STEM и чуждите езици, дата/период на провеждане, брой и вид на ангажираните специалисти, брой отработени астрономически часове от ангажираните специалисти, приложими единични разходи за възнаграждения на персонал и номер на справката за отработени часове (или наименование на файла).
Всеки партньор, който отчита разходи – представя свой **отделен опис**.
- ✓ За всички подкрепени деца и ученици се прилагат **Удостоверения/сертификати** за успешно участие в занимания, които съдържат информация за вида на заниманието, ръководителя, периода на провеждане.



Единични разходи за възнаграждения на наетите експерти по Дейност 1 (2/2)

- ✓ **Опис на проведените събития за насърчаване на талантите на местно ниво по Д1.2** с посочване на наименование на събитието, дата/период на провеждане, брой участници, брой и вид на ангажираните специалисти, брой отработени астрономически часове от ангажираните специалисти, приложими единични разходи за възнаграждения на персонал и номер на справката за отработени часове (или наименование на файла).
Всеки партньор, който отчита разходи – представя свой **отделен опис**.
- ✓ **Информационни, снимкови и/или видео материали** от проведените занимания/събития по Дейност 1.1/1.2 или посочване на линк към сайт, където са отразени проведените събития.
- ✓ **Справка за отработените часове** от всички наети лица за всяко проведено занимание/събитие по Дейност 1.1/1.2 (съгласно приложения опис), подписана от ръководителя на проекта – **приложение 3-Справка-ОЧ**.
- ✓ **Декларация** за извършените преки дейности, които се финансират чрез единични разходи – **приложение 4-Декларация-ЕР**.



Единични разходи за еднократни стипендии на отличилите се деца и ученици

- ✓ **Размерът на допустимите разходи** се определя като броят на отличилите се с най-висок резултат деца и ученици, участвали в **събития от индикативния календар**, се умножи по размера на единичния разход за 1 стипендия.
- ✓ **За една календарна година** може да се отпусне **само една еднократна стипендия за дете/ученик** с призово класиране от участие в събитие от Индикативния календар
- ✓ **Справка за предоставените еднократни стипендии** с посочване на име, ЕГН, събитие от индикативния календар, дата/период на провеждане, заето призово място и приложим единичен разход – **приложение 5-Справка-стипендии**.
- ✓ **Документи, потвърждаващи призово класиране на участника** и най-висок резултат в местен конкурс, олимпиада, състезание.
- ✓ **Информационни, снимкови и/или видео материали** от награждаванията на отличилите се участници в събития по Дейност 1 или посочване на линк към сайт, където са отразени проведените събития.
- ✓ **Декларация** за извършените преки дейности, които се финансират чрез единични разходи, в която се декларира, че всеки от подкрепените ученици **е получил или ще получи еднократна стипендия**, равна на пълния размер на единичния разход – **приложение 4-Декларация-ЕР**.



Единични разходи – актуализиране в евро

- ✓ Единичен разход за **стипендия** на деца и ученици с призово класиране в събитие от индикативния календар – **100 евро за 1 участник** за 1 календарна година
- ✓ Единичен разход за **възнаграждение на педагогически специалист** – **22 евро** за 1 отработен астрономически час
- ✓ Единичен разход за **възнаграждение на експерт образователни дейности** – **26 евро** за 1 отработен астрономически час
- ✓ Единичен разход за **възнаграждение на специализирано медицинско лице** – **29 евро** за 1 отработен астрономически час



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 раздел II.1 на УВР).
- ✓ 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 за изпълнението на Дейност 1).



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 нейното разпределение по бюджетни редове.

Посочват се видовете извършени или планирани други преки разходи, които са свързани с Дейност 1, или видовете непреки разходи, които са свързани с изпълнението на мерките за публичност и комуникация или с управлението на проекта.



Недопустими разходи

- ✓ Разходи за **дълготрайни материални и нематериални активи**.
- ✓ Разходи за **консултантски услуги** за разработване на проектното предложение
- ✓ 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 Условиата за кандидатстване.



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



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 (краен проудкт)

SOI 2.7 Брой подкрепени деца и ученици

*Индикаторът измерва броя на децата и учениците, вкл. от уязвими групи, чийто майчин език не е български, от всички етапи и степени на предучилищното и училищното образование, които са подкрепени за насърчаване на участието им в **олимпиади и състезания на местно ниво**. Едно лице се брои еднократно, независимо в колко събития е участвало.*

ЕЕСО15 Малцинства (включително маргинализирани общности като ромите)

*Индикаторът измерва броя на децата и учениците от уязвими групи, **чийто майчин език не е български**, които са включени в събития по процедурата. Едно лице се брои еднократно, независимо в колко събития е участвало*

Степен на удовлетвореност на децата/учениците от участието им в събития за насърчаване на таланти и придобитите знания и умения.

*Индикаторът за резултат ще бъде измерен чрез **провеждане на проучване**, което следва да бъде организирано и проведено от бенефициента чрез методи и подход по негова преценка, а резултатите от него следва да бъдат представени към Финалния отчет по проекта.*



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/information-sources/logo-download-center_en
- ✓ **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/>