[](http://www.opac.government.bg/) [](http://www.opac.government.bg/) [](http://www.opac.government.bg/)

| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение III-T01-4*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция „Добро управление”*** | **Уведомително писмо за съхранение на документи** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 04.02.2019 г. |

****

Република българия

**АДМИНИСТРАЦИЯ НА**

МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ

**ДО**

*< запазва се обръщението така, както е изписано от експерт „Мониторинг и верификация“ в писмото за верификация на окончателно искане за плащане>*

*<Не се посочва адрес, тъй като писмото се изпраща през ИСУН>*

**Относно:** *Прилагане на чл. 140 „Наличност на документи“ от Регламент 1303/2013 на ЕВРОПЕЙСКИЯ ПАРЛАМЕНТ и на СЪВЕТА по проект с рег. № <номер на проект>* *по Оперативна програма „Добро управление”(ОПДУ)*

**УВАЖАЕМА/И ………………………..,**

Уведомяваме Ви, че срокът за съхранение на документите по проектите, финансирани по Оперативна програма „Добро управление“ (ОПДУ), е *„за период от две години, считано от 31 декември след представянето на отчетите, в които са включени окончателните разходи по приключената операция“.* Управляващият орган (УО) прилага този срок за всички проекти, независимо от това дали допустимите им разходи надвишават или не 1 000 000 евро.

Посочените по-горе отчети касаят счетоводни години (от 01.07 на година n до 30.06 на година n+1) и се представят на Европейската комисия от Сертифициращия орган (дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите) към 15.02 на година n+2. В коя счетоводна година ще попаднат окончателните разходи по приключилия проект зависи от датата на верификация на искането за окончателно плащане по този проект.

Искане за окончателно плащане *<номер на ИП>* по проект ***<номер и наименование>*** е верифицирано на *<дата>*. Искането попада в *<трета/четвърта/т.н.>* счетоводна година *<начало и край на сч. год.>*, Годишният счетоводен отчет за която ще бъде подаден към Европейската комисия към 15.02*.<година>* г.

На основание чл. 140 от Регламент 1303/2013 срокът, до който следва да съхранявате документите по вашия проект, е за период от две години, считано от 31.12*.<годината на ГСО>*, **т.е. до 31.12*.<годината на ГСО+2>* г.**

Срокът се прекъсва в случай на съдебно производство или при надлежно обосновано искане на Европейската комисия, като УО ще уведоми бенефициента, ако възникнат тези обстоятелства.

Оставаме на разположение за съдействие при необходимост.

**С УВАЖЕНИЕ:**

**………………………..  
ДИРЕКТОР НА ДИРЕКЦИЯ**

**„ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“ И**

**РЪКОВОДИТЕЛ НА УО НА ОПДУ**

*Изготвил: .................................... експерт, отдел ФУ*

*Съгласувал: ..........., началник на отдел ФУ*