| ***Администрация на Mинистерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение V-Т01-4*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Правила за разглеждане на заявления за разсрочване или отсрочване на дължими средства от бенефициенти по ОПДУ** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 14.08.2018 г. |

**ПРАВИЛА  
ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗА РАЗСРОЧВАНЕ ИЛИ ОТСРОЧВАНЕ НА ДЪЛЖИМИ СРЕДСТВА ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ“ (ОПДУ)**

Изготвени във връзка с чл. 46, от *НАРЕДБА № Н-3 от 22.05.2018 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество*, издадена от министъра на финансите, обн., ДВ бр. 44 от 29.05.2018 г.

**Списък на използваните съкращения**

|  |  |
| --- | --- |
| ИСУН | Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове |
| Наредба № Н-3/2018 г. | Наредба № Н-3 от 2018 г. на министъра на финансите за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество |
| ОПДУ | Оперативна програма „Добро управление” |
| УО на ОПДУ | Управляващ орган на Оперативна програма „Добро управление” |
| РУО | Ръководител на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление” |
| ФЕ | Финансов експерт |
| ФУ | Финансово управление |

1. Целта на тези правила е регламентиране на реда и сроковете за разглеждане на заявления за разсрочване или отсрочване на дължими средства от бенефициенти по ОПДУ.
2. Издаване и изменение на правилата за разсрочване и отсрочване на дължими средства:
   1. Правилата се издават, утвърждават и изменят от РУО на ОПДУ в съответствие с приетата нормативна уредба.
   2. При промени в нормативната уредба, УО на ОПДУ е длъжен в срок до 30 дни от влизане в сила на измененията да внесе необходимите промени в правилата.
3. Правилата се прилагат при постъпване на писмено искане от бенефициенти по ОПДУ за разсрочването или отсрочването на дължимите от тях суми.
4. Заявлението следва да отговаря на следните условия:
   1. да е адресирано до УО на ОПДУ;
   2. да е подадено чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН\*;
   3. размерът на задължението, за което се иска разсрочване или отсрочване, да е до 300 000,00 лв.;
   4. периодът, за който се иска разсрочване или отсрочване, да е до 2 години;
   5. да е приложен разработен график за разсрочване или отсрочване на дължимите средства.
5. Редът за разглеждане на заявления е както следва:
   1. Постъпва заявление за разсрочване или отсрочване на дължими средства от бенефициент по ОПДУ чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН.
   2. В 7-дневен срок от датата на получаване на заявлението се разглежда от ФЕ 1 и ФЕ 2 от отдел ФУ, които проверяват дали постъпилото заявление отговаря на посочените в т. 4 на настоящите вътрешни правила условия.
      1. В случай на одобрение на заявлението ФЕ 1 и ФЕ 2 изготвят уведомително писмо до бенефициента (на хартия) за неговото одобрение (*Приложение V-T01-5*) от УО на ОПДУ. Писмото се подготвя в един екземпляр и след съгласуването му от началник на отдел ФУ и одобрението му от РУО, ФЕ 1 го сканира и изпраща на бенефициента чрез ИСУН.
      2. В случай, че в процеса на разглеждане се установи, че заявлението не отговаря на посочените в т. 4 на настоящите правила условия след съгласуване с началник на отдел ФУ по електронна поща в срока по 5.2. се изпраща съобщение с констатациите от проверката чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН с искане за отстраняване им. Бенефициентът следва в 7-дневен срок да представи чрез модул „Кореспонденция“ в ИСУН своите коментари, бележки и/или допълнителни документи.
      3. В 7-дневен срок от получаването на допълнителните/ коригираните документи, същите се проверяват от ФЕ 1 и ФЕ 2, които изготвят уведомително писмо до бенефициента (на хартия) за неговото приемане/одобрение или отхвърляне (*Приложение V-T01-5*) от УО на ОПДУ. Писмото се подготвя в един екземпляр и след одобрението му от РУО, ФЕ 1 го сканира и изпраща на бенефициента чрез ИСУН.

\* Кореспонденцията по разглеждане на заявления се води чрез ИСУН. В случай на невъзможност е допустимо тя да се осъществява и на хартия.