| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  „**Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение II-K01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Контролен лист за проверка на проект на насоки за кандидатстване[[1]](#footnote-1)** | |
| Вариант на документа: 6 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма* „*Добро управление”* | Дата:11.06.2019 г. |

|  |
| --- |
| ***Инструкции*** за използването на контролния лист (КЛ):    - Всички лица, които осъществяват контрол на документацията, извършват задължителна проверка на позициите, отбелязани с □, поставяйки знак на съответните места, където резултатът от проверката е положителен, и подписвайки КЛ.  - При наличие на коментари и бележки, номерът на коментара или бележката се отбелязва в последната колона на съответния ред и се описва под същия номер в полето за коментари и бележки в края на КЛ.  - В случай че проверката показва липса на някое от задължителните обстоятелства, проверяващият задължително дава обосновка в полето за коментари и бележки. |

**Проверка на Насоките за кандидатстване по следната процедура:**

|  |  |
| --- | --- |
| № на процедурата: |  |
| Наименование на процедурата: |  |
| Вид на процедурата: |  |

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | Отг. сл-л по ПО 1 | Отг. сл-л по ПО 2 | Отг. сл-л по ПО 3 | Отг. сл-л по ПО 4 | Сл-л, осъществяващ контрол за законосъобразност | **Бел./Комент.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЕТАП І: ПОДГОТВИТЕЛЕН ЕТАП** |  |  |  |  |  |  |
|  | **Проект на насоки за кандидатстване** |  |  |  |  |  |  |
|  | Проектът на насоки и приложенията към тях са изготвени по типов образец утвърден по реда на чл. 26, ал. 2 от ЗУСЕСИФ и при отчитане на особеностите по конкретната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. |  |  |  |  |  |  |
|  | Проектът на насоки отговаря на параметрите, предвидени в Индикативната годишна работна програма (ИГРП) |  |  |  |  |  |  |
|  | Проектът на насоки е изготвен съобразно одобрената от Комитета за наблюдение (КН) на ОПДУ методология и критерии за подбор на операции, приложими към процедурата |  |  |  |  |  |  |
|  | Проектът на насоки съдържа условията за кандидатстване и условията за изпълнение в съответствие с изискванията на ЗУСЕСИФ |  |  |  |  |  |  |
|  | Категориите разходи, допустими за финансиране и максималните размери на разходите са в съответствие с изискванията на приложимата нормативна уредба. |  |  |  |  |  |  |
|  | В случаите, в които в процедурата се предвиждат мерки на подпомагане, имащи характер на държавна помощ по смисъла на чл. 107 от ДФЕС[[2]](#footnote-2) или на минимална помощ съгласно разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2013[[3]](#footnote-3), в проекта на насоки е посочен вида на помощта, позовавайки се изрично на акта на Европейската комисия, в съответствие с който ще бъде отпусната помощта, както и детайлни правила и условия, гарантиращи пълно съответствие с приложимото право в областта на държавните помощи ***(попълва се приложението към този КЛ)***. |  |  |  |  |  |  |
|  | **Методика и критерии за оценка** |  |  |  |  |  |  |
|  | Критериите за оценка, посочени в проекта на насоки, съответстват на одобрените от КН критерии за подбор на операции |  |  |  |  |  |  |
|  | Критериите за оценка гарантират, че проектите допринасят за постигането на конкретните цели и резултати по съответната процедура. |  |  |  |  |  |  |
|  | Критериите за оценка са съобразени с общите принципи, определени в членове 7 и 8 от Регламент (ЕС) № 1303/2013[[4]](#footnote-4) |  |  |  |  |  |  |
|  | Критериите за оценка предвиждат проверка на административен, финансов и оперативен капацитет на кандидата |  |  |  |  |  |  |
|  | Методиката за оценка предвижда проверка на всички факти и обстоятелства, необходими за оценката на проектите |  |  |  |  |  |  |
|  | **Техническа информация** |  |  |  |  |  |  |
|  | В проекта на насоки са посочени срокът и начинът за искане на разяснения от УО по насоките и на съобщаване на разясненията на потенциалните кандидати в процедурата |  |  |  |  |  |  |
|  | В проекта на насоки е описана процедурата за подаване и разглеждане на възражения от кандидати, които не се допускат до техническа и финансова оценка след проверка за административното съответствие и допустимостта при **процедури чрез подбор** на проектни предложения |  |  |  |  |  |  |
|  | В проекта на насоки са посочени срокът и начинът за уведомяване на кандидатите за резултатите от оценката след одобряване на оценителния доклад от ръководителя на УО | ☐ |  |  |  |  |  |
|  | Проектът на насоки съдържа списък и образци (ако е приложимо) на документите, които кандидатът следва да представи на етап кандидатстване и преди подписване на договор/издаване на заповед за предоставяне на БФП |  |  |  |  |  |  |
|  | Проектът на насоки съдържа указания за електронно кандидатстване |  |  |  |  |  |  |
|  | Към проекта на насоки е приложен образец на договор/ заповед за предоставянето на БФП |  |  |  |  |  |  |
|  | **Образец на договор/ заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП)** |  |  |  |  |  |  |
|  | Предвидена е идентификация на страните по договора/ в заповедта е предвидено посочване на бенефициента на БФП |  |  |  |  |  |  |
|  | Предвиден е предмет на договора, който включва посочване на номера и наименованието на проекта, за изпълнението на който се предоставя БФП / в заповедта са посочени номерът и наименованието на проекта за изпълнението на който се предоставя БФП |  |  |  |  |  |  |
|  | В договора/заповедта са предвидени срок за изпълнение на проекта и период на допустимост на разходите по проекта |  |  |  |  |  |  |
|  | Предвидено е посочване на общата стойност на проекта и максималната стойност на предоставената БФП, както и процентите на съфинансиране от ЕСФ и от държавния бюджет. |  |  |  |  |  |  |
|  | Предвидени са условия за извършване на авансовото плащане и обезпечаването му (ако е приложимо), както и условия за извършване на междинните и окончателното плащания. |  |  |  |  |  |  |
|  | Предвидено е ограничение на общия размер на авансовите и междинните плащания като е посочен приложимият процент от стойността на одобрената БФП съгласно указанията на министъра на финансите. |  |  |  |  |  |  |
|  | В проекта на договор/заповед по чл. 37, ал. 2/ чл. 45, ал. 2 от ЗУСЕСИФ[[5]](#footnote-5) се реферира към съответните Условия за изпълнение на проекти/ финансови планове, приложими към процедурата като същите са посочени като приложение на договора/заповедта. |  |  |  |  |  |  |
|  | При предоставяне на БФП в хипотеза на липса на държавна помощ, но при определени условия, проектът на договор/ заповед включва специалните изисквания/ условия, предвидени в Насоките за кандидатстване, за да се гарантира спазването на правилата за държавните помощи. |  |  |  |  |  |  |
|  | При предоставяне на минимална помощ съгласно Регламент (ЕС) 1407/2013 или държавна помощ по друг режим проектът на договор/ заповед съдържа информация относно вида, размера, основанието за предоставяне и съвместимостта на помощта чрез посочване на акта на Европейския съюз, неговото наименование и публикуване в "Официален вестник" на Европейския съюз, както и относно произтичащите от получаването на помощта задължения за получателя на помощ и възможността за възстановяване на неправомерно предоставена помощ. |  |  |  |  |  |  |
|  | Предвидено е посочване на начините за осъществяване на кореспонденцията между УО и бенефициента. |  |  |  |  |  |  |
|  | Образецът на договор/ заповед включва списък на приложенията. |  |  |  |  |  |  |
|  | В образеца на договор са предвидени подписи на страните по договора/ предвиденото в образеца на заповед съдържание е в съответствие с чл. 59, ал. 2 от АПК. |  |  |  |  |  |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ:**

|  |
| --- |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Извършили проверката (име, длъжност, дата и подпис):** | |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |  |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласувал:** | **Име, дата и подпис:** |
| **Коментари:** |  |
| **Началник отдел ПД:** |  |

|  |
| --- |
| **Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:  Одобрявам проекта на насоки за кандидатстване преди обществено обсъждане/ преди изпращане на конкретните бенефициенти за предложения и възражения |
| Връщам за корекции проекта на насоки за кандидатстване  Мотиви: |
| Име, длъжност, дата и подпис: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Отговорен служител по ПО** | **Бел./Комент.** |
|  | **ЕТАП ІІ. Изпращане на министъра на финансите/ публикуване на проекта на Насоки за кандидатстване** |  |  |
|  | Проектът на насоки е изпратен на министъра на финансите за съгласуване за съответствие с приложимите правила за държавните/ минималните помощи не по късно от 15 работни дни преди планираната дата за откриване на процедура чрез подбор/ за изпращане на поканата за участие в процедура чрез директно предоставяне. |  |  |
|  | Проектът на насоки е публикуван за обществено обсъждане при процедури чрез подбор/ за предложения и възражения при процедури чрез директно предоставяне на Единния информационен портал (и в ИСУН при осигурена техническа възможност)/ е изпратен на конкретните бенефициенти (само при процедури чрез директно предоставяне) не по-късно от две седмици преди планираната дата за откриване на процедура чрез подбор/ за изпращане на поканата за участие в процедура чрез директно предоставяне. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Извършил проверката:** | **Име, длъжност, дата и подпис:** |
| **Бележки/ коментари:** |  |
| **Отговорен служител по ПО …** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласувал:** | **Име, длъжност, дата и подпис:** |
| **Бележки/ коментари:** |  |
| **Началник отдел ПД:** |  |

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | Отг. сл-л по ПО 1 | Отг. сл-л по ПО 2 | Отг. сл-л по ПО 3 | Отг. сл-л по ПО 4 | Сл-л, осъществяващ контрол за законосъобразност | **Бел./Комент.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЕТАП ІІI. ИЗГОТВЯНЕ НА ОКОНЧАТЕЛЕН ПРОЕКТ НА НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ** | | | | | | |
|  | **Предложения и възражения от заинтересованите лица/ конкретните бенефициенти** | | | | | | |
|  | Постъпили са предложения или възражения по проекта на насоки от заинтересованите лица (при процедура чрез подбор)/ конкретните бенефициенти (при процедура чрез директно предоставяне) |  |  |  |  |  |  |
|  | Приетите предложения и възражения за отразени в окончателния проект на насоки и в съгласувателна таблица (само при процедура чрез подбор) |  |  |  |  |  |  |
|  | За отхвърлените предложения и възражения в съгласувателната таблица по т. 3.2 са посочени мотиви. |  |  |  |  |  |  |
|  | **Съгласуване на документите по процедурата за съответствие с приложимите правила за държавни/ минимални помощи** |  |  |  |  |  |  |
|  | Получено е становище от Министъра на финансите, относно съответствието на проекта на Насоките за кандидатстване (и приложенията към тях) с приложимите правила за държани/ минимални помощи. |  |  |  |  |  |  |
|  | Становището на министъра на финансите е взето предвид при изготвяне на окончателния проект на насоки. |  |  |  |  |  |  |
|  | **Обява за откриване на процедурата**[[6]](#footnote-6) |  |  |  |  |  |  |
| * 1. .1. | Обявата съдържа информация относно оперативната програма, номера, наименованието, вида и целите на процедурата, допустимите кандидати и партньори (ако е приложимо), общия размер на БФП по процедурата, крайния срок и начина за подаване на проектните предложения |  |  |  |  |  |  |
|  | Всички данни в обявата отговарят на съответните данни в насоките |  |  |  |  |  |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ:**

|  |
| --- |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Извършили проверката (име, длъжност, дата и подпис):** | |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |  |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласувал:** | **Име, дата и подпис:** |
| **Коментари:** |  |
| **Началник отдел ПД:** |  |

|  |
| --- |
| **Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:  Одобрявам окончателния проект на насоки за кандидатстване и обявата за откриване на процедурата (ако е приложимо) |
| Връщам за корекции окончателния проект на насоки за кандидатстване и/или обявата за откриване на процедурата (ако е приложимо)  Мотиви: |
| Име, длъжност, дата и подпис: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Отговорен служител по ПО** | **Бел./Комент.** |
|  | **ЕТАП ІV. ОТКРИВАНЕ НА ПРОЦЕДУРАТА** | | |
|  | **Публикуване/ изпращане на утвърдените Насоки за кандидатстване** | | |
|  | При процедури чрез подбор насоките и заповедта за утвърждаването им, обявата за откриване на процедурата, съгласувателната таблица за получените предложения и възражения по проекта на насоки и становището на министъра на финансите за съответствието на насоките с приложимите правила за държавните помощи по чл. 7, ал. 3 от Наредба № 4 от 22.07.2016 г. са публикувани в ИСУН до 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаване на насоките. |  |  |
|  | При процедури чрез директно предоставяне насоките и заповедта за утвърждаването им и становището на министъра на финансите за съответствието на насоките с приложимите правила за държавните помощи по чл. 7, ал. 3 от Наредба № 4 от 22.07.2016 г. са публикувани в ИСУН до 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаване на насоките.  На конкретните бенефициенти е изпратена покана за участие в процедурата по електронна поща до 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаване на насоките. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Извършил проверката:** | **Име, длъжност, дата и подпис:** |
| **Бележки/ коментари:** |  |
| **Отговорен служител по ПО …** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласувал:** | **Име, дата и подпис:** |
| **Бележки/ коментари:** |  |
| **Началник отдел ПД:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЕТАП V: ИЗМЕНЕНИЕ № … НА НАСОКИТЕ/ УКАЗАНИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО ПРОЦЕДУРА ……………………………(номер и наименование на процедурата)**  **ОТ ДАТА ...................................[[7]](#footnote-7)** | | | | | | | | |
| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | | Отг. сл-л по ПО 1 | Отг. сл-л по ПО 2 | Отг. сл-л по ПО 3 | Отг. сл-л по ПО 4 | Отг. сл-л по ПО 5 | Сл-л, осъществяващ контрол за законосъобразност | **Бел./Комент.** |
|  |  | **Изготвяне на проект за изменение на насоките/указанията за кандидатстване** | | | | | | | |
|  | Предложените промени са в съответствие с приложимата нормативна уредба и ОПДУ | | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | Предложените промени са в съответствие с критериите за подбор на операции по процедурата | | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ:**

|  |
| --- |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 5:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Извършили проверката (име, длъжност, дата и подпис):** | |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 5:** |  |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласувал:** | **Име, дата и подпис** |
| **Коментари:** |  |
| **Началник отдел ПД:** |  |

|  |
| --- |
| **Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:  Одобрявам проекта за изменение на насоките/ указанията за кандидатстване |
| Връщам за корекции проекта за изменение на насоките/ указанията за кандидатстване  Мотиви: |
| Име, длъжност, дата и подпис: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Отг. сл-л по ПО 1** | **Отг. сл-л по ПО 2** | **Отг. сл-л по ПО 3** | **Отг. сл-л по ПО 4** | **Сл-л, осъществяващ контрол за законосъобразност** | **Бел./Комент.** |
|  | **Публикуване/ изпращане на проекта за изменение на Насоките за кандидатстване и отразяване на постъпилите предложения и възражения от потенциалните кандидати (когато е приложимо)** | | | | | | |
|  | Проектът за изменение на насоките е публикуван в ИСУН като **при процедури чрез подбор** е публикувана и информация на Единния информационен портал относно общественото обсъждане на проекта/ **при процедури чрез директно предоставяне** на конкретните бенефициенти е изпратена чрез електронна поща информация относно проекта.  В публикуваната/ изпратената информация е определен срок не по-дълъг от 7 дни от публикуването/ изпращането за предоставяне на предложения и възражения по проекта за изменение на насоките. |  |  |  |  |  |  |
|  | Постъпили са предложения или възражения по проекта за изменение на насоките от потенциалните кандидати |  |  |  |  |  |  |
|  | Постъпилите предложения и възражения за отразени в окончателния проект за изменение на насоките и в съгласувателна таблица (само при процедури чрез подбор) |  |  |  |  |  |  |
|  | За отхвърлените предложения и възражения в съгласувателната таблица са посочени мотиви. |  |  |  |  |  |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ:**

|  |
| --- |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Извършили проверката (име, длъжност, дата и подпис):** | |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |  |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласувал:** | **Име, дата и подпис** |
| **Коментари:** |  |
| **Началник отдел ПД:** |  |

|  |
| --- |
| **Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:  Одобрявам окончателния проект за изменение на насоките за кандидатстване |
| Връщам за корекции окончателния проект за изменение на насоките за кандидатстване  Мотиви: |
| Име, длъжност, подпис и дата: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Отговорен служител по ПО** | **Бел./Комент.** |
|  | **Публикуване на изменените насоки/ Събщаване на изменението на насоките** | | |
|  | Изменените насоки, заповедта за утвърждаването им и съгласувателната таблица (само за процедури чрез подбор), в която са отразени предложенията и възраженията от заинтересованите лица (когато е приложимо) са публикувани в ИСУН до 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването им | □ |  |
|  | Изменението на насоките е съобщено на заинтересованите лица чрез публикуване на информация на Единния информационен портал (при процедура чрез подбор)/ чрез изпращане на информация по електронен път до конкретните бенефициенти (при процедура чрез директно предоставяне) до 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването им | □ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Извършил проверката:** | **Име, длъжност, дата и подпис** |
| **Бележки/ коментари:** |  |
| **Отговорен служител по ПО …** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласувал:** | **Име, длъжност, дата и подпис** |
| **Бележки/ коментари:** |  |
| **Началник отдел ПД:** |  |

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

КЪМ КОНТРОЛЕН ЛИСТ **ПРИЛОЖЕНИЕ II-K01** КЪМ **ПРОЦЕДУРА II-П01**

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | Отг. сл-л по ПО 1 | Отг. сл-л по ПО 2 | Отг. сл-л по ПО 3 | Отг. сл-л по ПО 4 | Сл-л, осъществяващ контрол за законосъобразност | **Бел./Комент.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ЕТАП І: ПОДГОТВИТЕЛЕН ЕТАП** | | | | | | |
| **1.** | **Проект на насоки за кандидатстване** | | | | | | |
|  | **Проверка в случаите на минимална или държавна помощ** | | | | | | |
| А. | В случаите, в които в процедурата се предвиждат мерки на подпомагане, имащи характер на **минимална помощ** съгласно разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2013 г.: | | | | | | |
|  | В проекта на насоки са предвидени изисквания към натрупването на помощта по процедурата с други минимални помощи, получени от едно и също предприятие за последните три данъчни години, така че финансирането да не надхвърли левовата равностойност на 200 000 евро, а за отрасъл „шосеен транспорт”[[8]](#footnote-8) - левовата равностойност на 100 000 евро и са посочени правилата за кумулиране на помощта de minimis с други минимални и държавни помощи. |  |  |  |  |  |  |
|  | В проекта на насоки са описани последствията при неспазване на изискването по т. 1 – отказване на помощта, служебно намаляване на помощта или възстановяване на неправомерно предоставена помощ по реда на Раздел V от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи |  |  |  |  |  |  |
|  | В проекта на насоки е предвидено изискване за представяне от кандидата на декларация по образец относно получаването на други минимални помощи през двете предшестващи данъчни години и през текущата година |  |  |  |  |  |  |
|  | В методиката за оценка на проектните предложения са предвидени контролни въпроси, с които се проверява дали кандидатите са подали декларация по образец относно получаването на други минимални помощи през двете предшестващи данъчни години и през текущата година, . |  |  |  |  |  |  |
| Б. | В случаите, в които в процедурата се предвиждат мерки на подпомагане, имащи характер на **държавна помощ** по смисъла на чл. 107 от ДФЕС: | | | | | | |
|  | В проекта на насоки е предвидено изискване за спазване на индивидуалните прагове за уведомяване, както и изискване при определяне на максималния интензитет на помощта да се вземе предвид общата сума на ДП за подпомаганата дейност, проект или предприятие, в случаите когато същите допустими разходи се припокриват частично или напълно |  |  |  |  |  |  |
|  | В насоките е предвидена забрана за натрупване с други помощи, освободени по Регламент (ЕС) № 651/2014[[9]](#footnote-9) или с помощ de minimis във връзка със същите напълно или частично съвпадащи установими разходи, ако това натрупване би довело до надхвърляне на най-високия интензитет или размер на съответния вид помощ, установен в Регламент (ЕС) № 651/2014 |  |  |  |  |  |  |
|  | В проекта на насоки са описани последствията при неспазване на изискванията по т. 5 и 6 – отказване на помощта, служебно намаляване на помощта или възстановяването на неправомерно предоставена помощ по реда на Раздел V от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи |  |  |  |  |  |  |
|  | В проекта на насоки е предвидено изискване за представяне от кандидата на декларация по образец, относно получаването на държавни помощи или помощ de minimis за разходи, които се припокриват частично или напълно с предвидените в проектното предложение |  |  |  |  |  |  |
|  | В методиката за оценка на проектните предложения, са заложени контроли, с които се проверява дали кандидатите са подали декларация за получена друг вид публична подкрепа за подпомаганата дейност или проект или предприятие/ група предприятия над максимално допустимия интензитет и/или праг на помощта за разходи, които се припокриват частично или напълно с предвидените в проектното предложение. |  |  |  |  |  |  |

1. Този контролен лист се използва и при проверка на проект на Указания за предоставяне на БФП при процедури на директно предоставяне чрез бюджетна линия [↑](#footnote-ref-1)
2. ДФЕС – Договор за функционирането на Европейския съюз [↑](#footnote-ref-2)
3. Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта de minimis [↑](#footnote-ref-3)
4. Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета [↑](#footnote-ref-4)
5. Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове [↑](#footnote-ref-5)
6. Прилага се само за процедури чрез подбор [↑](#footnote-ref-6)
7. Датата се попълва след утвърждаване на изменените насоки. [↑](#footnote-ref-7)
8. Този праг може да е нерелевантен към бенефициентите по ОПДУ, но е по-подходящо да се посочва неприложимо, отколкото предварително да се изключи. [↑](#footnote-ref-8)
9. Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 година за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора [↑](#footnote-ref-9)