| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Оперативна програма**  **„Добро управление” 2007-2013** | ***Процедура II-П07*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за прекратяване на финансирането на проект/ финансов план** | |
| Вариант на документа: 4 | *Одобрена от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 14.08.2018 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** | **Бележка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Констатиране на наличието на основания за прекратяване финансирането на проект/ финансов план | Отдел МВ | Изготвя се доклад до ръководителя на УО относно наличието на основания за прекратяване финансирането на проект/ финансов план.  Докладът задължително съдържа информация относно сумата, която следва да се възстанови от бенефициента в резултат на прекратяването финансирането.  Докладът се съгласува с началника на отдела. | До 5 работни дни от установяване на основанията |  |
|  | Съгласуване на доклада | Началниците на отдели ПД и ФУ | Докладът се съгласува с началниците на отдели ПД и ФУ и се предоставя на ръководителя на УО | До 3 работни дни от получаването на доклада |  |
|  | Произнасяне на ръководителя на УО по доклада | Ръководител на УО | Ръководителят на УО одобрява/ не одобрява предложението за прекратяване на финансирането на проекта/ финансовия план. Ако предложението е одобрено, докладът се предоставя с резолюция на началника на отдел ПД за изготвяне на проект на писмо до бенефициента за прекратяване на договора за предоставяне на БФП/ за изготвяне на проект на заповед за прекратяване на финансирането по проекта/ финансовия план. | До 2 работни дни от получаване на доклада |  |
|  | Изготвяне на проект на писмо до бенефициента за прекратяване на договора/ проект на заповед за прекратяване на финансирането по проекта/ финансовия план | Отдел ПД | Изготвя се проект на писмо до бенефициента за прекратяване на договора за предоставяне на БФП/ проект на заповед за прекратяване на финансирането по проекта/ финансовия план..  В проекта на писмо/ заповед задължително се посочва сумата, която бенефициентът следва да възстанови на УО в резултат на прекратяването на финансирането на проекта/ финансовия план и подходящ срок за възстановяването й.  Проектът се съгласува от началника на отдела | До 5 работни дни от получаване на доклада |  |
|  | Осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност на проекта на писмо/ заповед | Отдел ПД | Осъществява се предварителен контрол за законосъобразност на проекта на писмо/ заповед. | До 1 работен ден от получаване на проекта |  |
|  | Подписване на писмото/ издаване на заповедта | Ръководител на УО | Ръководителят на УО подписва писмото до бенефициента за прекратяване на договора за предоставяне на БФП/ издава заповедта прекратяването на финансирането на проекта/ финансовия план. Заповедта се регистрира в съответния регистър. | До 1 работен ден от получаването на проекта на писмо/заповед |  |
|  | Изпращане на писмото/ заповедта до бенефициента. | Отдел ПД | Писмото се изпраща по начин, гарантиращ получаването му от бенефициента и позволяващ доказване на датата на получаване.  Копие на заповедта се изпраща на бенефициента. | До 2 работни дни подписване на писмото/ регистриране на заповедта | При необходимост, когато бенефициентът и УО не са в една и съща администрация се сключва споразумение за уреждане на последиците от прекратяването на финансирането на проекта/ финансовия план. |
|  | Въвеждане на информация относно прекратяването на договора/ издаването на заповед за прекратяване на финансирането на проекта/ финансовия план в ИСУН | Отдел ПД | Необходимата информация се въвежда в ИСУН.  Служител на отдел ПД предава копие от писмото за прекратяване на договора (и споразумението по предходната точка, ако е сключено такова)/ заповедта на началниците на отдели МФ и ФУ.  Писмото (и споразумението, ако е сключено такова)/ заповедта се прилагат към досието на проекта в отдел МВ. | До 3 работни дни след окончателното уреждане на отношенията по прекратяване на финансирането между УО и бенефициента | Всички, изготвени съгласно процедурата документи, свързани с прекратяване на финансирането (доклад, писмо/ заповед/ споразумение) се прилагат в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
|  | Предаване на документа за прекратяване на финансирането на проекта/ финансовия план за архивиране | Отдел ПД и отдел ОПАК | Отдел ПД предава на отдел ОПАК документа за прекратяване на финансирането и цялото досие на проекта/ финансовия план за архивиране | До 5 работни дни след окончателното уреждане на отношенията по прекратяване на финансирането между УО и бенефициента |  |

Забележка: При връщане на документ за корекции, срокът за отразяването им е 1 работен ден. Коригираният документ се предоставя за съгласуване на всички лица, включени в съответния етап от настоящата процедура.