| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура II-П05*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП)** | |
| Вариант на документа: 5 | *Одобрена от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата:11.06.2019 г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **І. Действия, свързани с приключване на оценката на проектните предложения/финансови планове/ прекратяване на процедури/ производства/ издаване на решения за отказ за предоставяне на БФП** | | | | | |
| **А. При процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ чрез подбор** | | | | | |
|  | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** | **Бележка** |
| 1. | Произнасяне по оценителния доклад | Ръководител на УО | След получаването на оценителния доклад по чл. 35 от ЗУСЕСИФ от оценителната комисия Ръководителят на УО:   1. Одобрява доклада; 2. Връща доклада за провеждане на оценяването и класирането от етапа, където са допуснати нарушения, когато те са отстраними; 3. Не одобрява доклада когато в процедурата са допуснати съществени нарушения. | В 10-дневен срок от получаване на оценителния доклад с приложените към него документи |  |
| 2. | Издаване на решение за отказ от предоставяне на БФП | Отдел ПД  Ръководител на УО | Ръководителят на управляващия орган издава мотивирано решение на някое от основанията по чл. 38 от ЗУСЕСИФ, с което отказва предоставянето на безвъзмездна финансова помощ.  Проектът на решение се изготвя от служител в отдел „Програмиране и договаряне“. | В 10-дневен срок от датата на одобряване на оценителния доклад, съответно от изтичането на срока за представяне на доказателства съгласно чл. 36, ал. 2 от ЗУСЕСИФ, в случай че кандидатът е поканен на представи такива. |  |
| 3. | Съобщаване на решение за отказ от предоставяне на БФП | Отдел ПД | Решението се съобщава чрез ИСУН. | В тридневен срок от издаването. | Съобщеното решение се прилага в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
| 4. | Въвеждане на данни, свързани с оценката в ИСУН | Отдел ПД | След одобряване на оценителния доклад служител в отдел „Програмиране и договаряне“ (администратор на оценителните сесии в ИСУН) въвежда необходимите данни, свързани с оценката и приключва оценителната сесия в ИСУН.  Служителите в отдел „Програмиране и договаряне“ (експерти „Договаряне“ пристъпват към действията по Раздел ІІ. | До 5 **работни** дни от датата на одобряване на оценителния доклад |  |
| 5. | Прекратяване на процедурата за предоставяне на БФП | Ръководителят на УО  Отдел ПД | Действието се прилага в случаите по чл. 36, ал. 3 от ЗУСЕСИФ. Ръководителят на УО издава заповед за прекратяване на процедурата за предоставяне на БФП.  Проектът на заповед се изготвя от служител в отдел „Програмиране и договаряне“. | Когато ръководителят на УО не одобри оценителния доклад, поради допуснати в процедурата съществени нарушения, процедурата се прекратява в срок до **3 работни** дни след изтичане на 10-дневния срок за произнасяне по оценителния доклад.  Когато няма постъпили в срок проектни предложения, процедурата се прекратява в срок до 5 **работни** дни от изтичане на крайния срок за подаване на проектните предложения.  Когато всички подадени в срок проектни предложения са оттеглени, процедурата се прекратява в срок до 5 **работни** изтичане на крайния срок за подаване на проектните предложения (в случаите, когато оттеглянето е извършено в този срок), съответно от датата на оттегляне на последното проектно предложение (в случаите когато оттеглянето е извършено след изтичане на крайния срок за подаване на проектните предложения).  Когато е спряно финансирането по ОПДУ, процедурата се прекратява до 3 **работни** дни от уведомяването на УО за спирането. |  |
| 6. | Съобщаване на заповедта за прекратяване на процедурата за предоставяне на БФП | Отдел ПД | Заповед, издадена на основание чл. 36, ал. 3, т. 1 от ЗУСЕСИФ се публикува в ИСУН и се съобщава чрез ИСУН индивидуално на всеки от кандидатите, чиито ПП са подадени в срок/ са допуснати до оценка.  Заповед, издадена на основание чл. 36, ал. 3, т. 3 от ЗУСЕСИФ се публикува в ИСУН и се съобщава чрез ИСУН индивидуално на всеки от кандидатите, чиито ПП са подадени в срок/ са допуснати до оценка, в случай, че има такива.  Заповед за прекратяване, издадена на основание чл. 36, ал. 3, т. 2 от ЗУСЕСИФ или на основание чл. 36, ал. 3, т. 3 (когато към момента на издаване на последната няма подадени проектни предложения) се публикува в ИСУН (при документите за съответната процедура).  Информация за прекратяване на процедура на основание чл. 36, ал. 3 от ЗУСЕСИФ се публикува и в секцията на ОПДУ на Единния информационен портал при информацията за съответната процедура заедно с линк към ИСУН, където е публикувана заповедта.  В случай че в ИСУН не е налице техническа възможност за извършване на съобщаването, заповедта се съобщава по реда на АПК. | В тридневен срок от издаването. | Съобщената заповед за прекратяване на процедура се прилага в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
| **Б. При процедури чрез директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ** | | | | | |
|  | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** | **Бележка** |
| 1. | Произнасяне по оценителния доклад | Ръководител на УО | След получаването на оценителния доклад от оценителния екип ръководителят на УО:  1. одобрява работата на оценителния екип и:  1.1. определя одобрените за финансиране и резервните проектни предложения/финансови планове,  1.2. определя кандидатите, по отношение на които следва да бъде прекратено производството по предоставяне на БФП на основание чл. 46, ал. 2 от ЗУСЕСИФ:;  2. връща оценката на оценителния екип за преразглеждане, като посочва мотивите за това. | До 5 **работни** дни от получаване на оценителния доклад |  |
| 2. | Прекратяване на производството по отношение на кандидат | Ръководител на УО | Ръководителят на УО прекратява с решение производството по отношение на конкретен кандидат, определен в оценителния доклад, в случаите по чл. 46, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.  Проектът на решение се изготвя от служител в отдел „Програмиране и договаряне“. | До 3 **работни** дни от изтичане на срока по предходната точка |  |
| 3. | Съобщаване на решение за прекратяване на производството | Отдел ПД | Решението се съобщава чрез ИСУН. | В тридневен срок от издаването. | Съобщеното решение се прилага в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
| 4. | Въвеждане на данни, свързани с оценката в ИСУН | Отдел ПД | След одобряване на оценителния доклад служител в отдел „Програмиране и договаряне“ (администратор на оценителните сесии в ИСУН) въвежда необходимите данни, свързани с оценката и приключва оценителната сесия в ИСУН  Служителите в отдел „Програмиране и договаряне“ (експерти „Договаряне“ пристъпват към действията по Раздел ІІ. | До 5 **работни** дни от датата на одобряване на оценителния доклад | Оценителният доклад и неговите приложения се прилагат в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
| 5. | Прекратяване на процедурата за предоставяне на БФП | Ръководителят на УО  Отдел ПД | Действието се прилага в случаите по чл. 46, ал. 1 от ЗУСЕСИФ. Ръководителят на УО издава заповед за прекратяване на процедурата за предоставяне на БФП.  Проектът на заповед се изготвя от служител в отдел „Програмиране и договаряне“. | Когато няма постъпили в срок проектни предложения, в случай че е определен краен срок за подаване, процедурата се прекратява в срок до 5 **работни** дни от изтичане на крайния срок за подаване на проектните предложения.  Когато всички подадени в срок проектни предложения са оттеглени, процедурата се прекратява в срок до 5 **работни** изтичане на крайния срок за подаване на проектните предложения (в случаите, когато оттеглянето е извършено в този срок), съответно от датата на оттегляне на последното проектно предложение (в случаите когато оттеглянето е извършено след изтичане на крайния срок за подаване на проектните предложения).  Когато е спряно финансирането по ОПДУ, процедурата се прекратява до 3 **работни** дни от уведомяването за спирането. | Заповедта за прекратяване се прилага в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
| 6. | Съобщаване на заповедта за прекратяване на процедура за предоставяне на БФП | Отдел ПД | Заповедта се съобщава индивидуално на всеки от допустимите кандидати.  Съобщаването се извършва чрез ИСУН. При отсъствие на техническа възможност за това, заповедта се съобщава по реда на АПК.  Заповедта се публикува в ИСУН при документите за съответната процедура.  Информация за прекратяване на процедура на основание чл. 46, ал. 1 от ЗУСЕСИФ се публикува и в секцията на ОПДУ на Единния информационен портал при информацията за съответната процедура заедно с линк към ИСУН, където е публикувана заповедта. | В тридневен срок от издаването. | Съобщената заповед за прекратяване на процедура се прилага в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ІІ. Действия, свързани със сключването на договор/ издаването на заповед за предоставяне на БФП** | | | | | | |
|  | | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** | **Бележка** |
| 1. | | Поканване на кандидатите да представят доказателства преди сключването на договор за предоставянето на БФП | Отдел ПД  Ръководител на УО | ***а) При процедури чрез подбор:***  При одобрен оценителен доклад, кандидатите, подали проектни предложения, включени в списъка по чл. 35, т. 1 от ЗУСЕСИФ (предложени за финансиране), а в случаите по чл. 37, ал. 2 от ЗУСЕСИФ - и в списъка по чл. 35, т. 2 от ЗУСЕСИФ (резервни), се поканват да представят в **30-дневен** срок доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициент, включително на условията, посочени в насоките за кандидатстване, освен когато тези доказателства са приложени към формуляра за кандидатстване,съгласно чл. 7, ал. 7, т. 2 от ПМС № 162/2016 г. или когато УО извършва съответните служебни проверки.  ***б) При процедури чрез директно предоставяне:***  Кандидатите по одобрените за финансиране проектни предложения/финансови планове се поканват да представят в срок не по-кратък от **5 работни дни** доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициент, включително на условията, посочени в насоките за кандидатстване, освен когато **същите са приложени към формуляра за кандидатстване** **или когато УО извършва съответните служебни проверки.**  За целта служител в отдел „Програмиране и договаряне“ (експерт Договаряне“ по съответната приоритетна ос) изготвя проекти на писма до кандидатите.  Писмата се съгласуват от началника на отдел ПД и се подписват от ръководителя на УО. | До 2 **работни** дни от датата на одобряване на оценителния доклад | Попълва се КЛ II-K05 |
| 2. | | Изготвяне на проект на договор/ заповед за предоставяне на БФП и приложенията към него/ нея за всяко одобрено за финансиране проектно предложение/ всеки одобрен за финансиране финансов план | Отдел ПД | Проектът на договор се изготвя от служител в отдел „Програмиране и договаряне“ (експерт Договаряне“ по съответната приоритетна ос) в 2 идентични екземпляра, когато договорът следва да бъде подписан на хартия.  Проектът на заповед се изготвя в 1 екземпляр.  При необходимост от подписването на договора на хартия заедно с проекта на договор се изготвя и придружително писмо до кандидата.  При подписване с електронни подписи, проектът на договор се изготвя и предоставя на страните по него в електронен вид.  В проекта на договор се вписва и регистрационният му номер, определен въз основа на генерирания от ИСУН номер на проекта при подаването му от кандидата. | До 5 **работни** дни от получаване на доказателствата по предходната точка от кандидата. | Попълва се КЛ II-K05 |
| 3. | | Съгласуване и извършване на проверка на проекта на договор/ заповед за предоставяне на БФП | Началник на отдел ПД  Началник на отдел ФУ | Началникът на отдел ПД поставя съгласувателен подпис върху проекта на договор/заповед.  Служител, оправомощен да полага втори подпис извършва проверка на проекта на договор/заповед. |  | Попълва се КЛ II-K05 |
| 4. | | Полагане на втори подпис върху проекта на заповед | Служител, на когото със заповед е възложено да полага „втори подпис” при поемането на финансови задължения | Оправомощеният служител съгласува проекта на заповед като полага „втори подпис” върху нея | До 2 **работни** дни от получаване на проекта на заповед | Попълва се КЛ II-K05 |
| 5. | | Одобряване на проекта на заповед/ договор за предоставяне на БФП | Ръководител на УО | Ръководителят на УО одобрява проекта на договор/заповед | До 2 работни дни от получаване на проекта на заповед | Попълва се КЛ II-K05 |
| 6. | | Издаване на заповедта за предоставяне на БФП | Ръководител на УО | Ръководителят на УО подписва заповедта за предоставяне на БФП  Заповедта се регистрира в съответния регистър в общата администрация на МС, след което се вписва и в Регистъра на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПДУ (последното се извършва до 1 ден от получаване на препис от заповедта). | До 2 **работни** дни от получаване на проекта на заповед, в случай, че същият е одобрен. | Препис от заповедта се изпраща на отговорната за изпълнението на проекта/финансовия план дирекция в АМС от отговорната за регистрацията на заповедта дирекция в АМС. |
| 7. | | Полагане на втори подпис върху проекта на договор | Служител, на когото със заповед е възложено да полага „втори подпис” при поемането на финансови задължения | Оправомощеният служител съгласува проекта на договор за предоставяне на БФП като полага „втори подпис” върху него. | До 2 **работни** дни от получаване на проекта на договор/заповед |  |
| 8. | | Изпращане на проекта на договор за предоставяне на БФП до кандидата | Ръководител на УО  Отдел ПД | Кандидатът се поканва чрез електронна поща или по телефона да подпише договора в сградата, в която се помещава УО като се уведомява за датата, до която следва да се яви неговият представител  При необходимост от сключването на договора „от разстояние“ ръководителят на УО подписва придружително писмо с което двата екземпляра се изпращат до кандидата за подписване от негова страна. Кандидатът се уведомява за датата, до която следва да подпише и да върне двата екземпляра на договора.  Срокът за подписване на договора от кандидата се съобразява със срока по чл. 37, ал. 1, съответно по чл. 45, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.  При подписване с електронни подписи, проектът на договор се изпраща на кандидата за подпис по електронна поща или чрез ИСУН и се връща на УО по същия начин. | До 2 **работни** дни от получаване на проекта на договор, в случай че същият е одобрен. |  |
| 9. | | Подписване на договора за предоставяне на БФП от ръководителя на УО | Ръководител на УО | Ръководителят на УО подписва договора за предоставяне на БФП след подписването му от страна на кандидата и връщането му в УО. | До 2 **работни** дни от получаване на проекта на договор |  |
| 10. | | Регистриране на сключения договор за предоставяне на БФП | Отдел ПД | Подписаният от двете страни договор се регистрира в Регистъра на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПДУ.  За дата на сключване на договора се вписва датата на подписването му от РУО. | До **1 ден** от подписването му от ръководителя на УО |  |
| 11. | | Уведомяване на получателите на държавна/минимална помощ | Отдел ПД | Получателите на държавна/минимална помощ съгласно заповедта/договора за предоставяне на БФП се уведомяват за размера на получената от всеки от тях помощ и датата на получаването й чрез изпращане на електронно съобщение на посочените в съответния формуляр за кандидатстване адреси на електронна поща. | До **2 работни дни** от датата на подписването на договора от ръководителя на УО/ регистрирането на заповедта в съответния регистър в общата администрация на МС |  |
| 12. | | Въвеждане на информация относно договора/ заповедта в ИСУН | Отдел ПД | Въвежда се информация относно договора/ заповедта в ИСУН. | До 3 **работни** дни от датата на от подписването на договора от ръководителя на УО/ получаване на препис от заповедта | Попълва се КЛ II-K05  Договорът/ заповедта и съответните му/й приложения се прилагат в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
| 13. | | Въвеждане на информация относно предоставената държавна/ минимална помощ в съответните регистри (когато е приложимо) | Отдел ПД | Въвежда се информация относно предоставената със съответния договор/ заповед държавна/ минимална помощ в съответния регистър (за целта отдел ПД създава и поддържа регистри на предоставените по ОПДУ държавни и минимални помощи).  Въвежда се информация за предоставената със съответния договор/ заповед **минимална помощ** в интернет базирания "Регистър на минималните помощи", достъпен на адрес: <http://minimis.minfin.bg> | До **3 дни** от датата на подписването на договора от ръководителя на УО/ регистрирането на заповедта в съответния регистър в общата администрация на МС | Попълва се КЛ II-K05 |
| 14. | | Уведомяване на министъра на финансите относно предоставена държавна помощ, попадаща в обхвата на групово освобождаване (когато е приложимо) | Отдел ПД  РУО | На министъра на финансите се предоставя обобщена информация в електронен вид чрез изградената система SANI (State Aid Notification Interactive) по [чл. 2, ал. 2](apis://NORM|40631|8|2|) от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи относно предоставената със съответния договор/ заповед държавна помощ, попадаща в обхвата на групово освобождаване.  Копие от предоставената обобщена информация се изпраща на министъра на финансите и по официален път. Изготвя се и се изпраща уведомително писмо до министъра на финансите за предоставената със съответния договор/ заповед държавна помощ, попадаща в обхвата на групово освобождаване. | До **3 дни** от регистрирането на договора/заповедта | Попълва се КЛ II-K05 |
| 15. | | Предоставяне на екземпляр от договора на бенефициента | Отдел ПД | Когато договорът е подписан на хартия, на Бенефициента се изпраща неговият екземпляр.  Когато договорът е подписан с електронни подписи, същият се изпраща на бенефициента чрез ИСУН или по електронна поща. | До 5 **работни** дни от регистрирането на договора | Попълва се КЛ II-K05 |
| 16. | | Предоставяне информация относно договора/ заповедта за предоставяне на БФП | Отдел ПД | Информацията се изпраща чрез служебната електронна поща.  На началника на отдел ФУ се изпраща генерирана от ИСУН информация за въведения/ата договор/ заповед, съдържаща данни за САП.  На началника на отдел МВ се изпраща информация относно сключения договор/ издадената заповед за организиране на обучение за бенефициента.  На началниците на отдел МВ и отдел ФУ заедно с информацията за конкретния/ата договор/ заповед за предоставяне на БФП чрез служебната електронна поща се изпраща копие от декларацията на кандидата, подадена на етап кандидатстване, в случаите, когато в нея се съдържа информация, че същото проектно предложение, съответно финансов план/ проектно предложение, в което са включени идентични дейности, е подадено пред друг орган или организация, различни от УО на ОПДУ за финансиране със средства от ЕСИФ, чрез други инструменти на Европейския съюз, както и с други публични средства, различни от тези на бенефициента. | В срока по предходната стъпка, но не по-късно от последния работен ден на месеца, в който е регистриран договора/ заповедта. | Попълва се КЛ II-K05  След приключване на КЛ ІІ-К05, същият се прилага в ИСУН заедно с всички документи, изискани от кандидатите, или набавени служебно от УО преди сключването/издаването на договора/заповедта за предоставяне на БФП, доказващи, че кандидатите отговарят на изискванията за бенефициенти.  При прилагането на документите в ИСУН се спазват изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
| 17. | | Прилагане на екземпляр на договора/ препис на заповедта за предоставяне на БФП в досието на проекта/финансовия план | Отдел ПД | Служители от отдел ПД прилагат екземпляр от сключения договор/ препис на издадената заповед на хартиен носител в досието на проекта/ финансовия план в Регистъра на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПДУ. | Текущо, до 3 **работни** дни от получаване на екземпляра от договора/ преписа от заповедта |  |

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