| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Програма**  **„Техническа помощ” 2021-2027** | ***Процедура II-П03*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП)** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрена от: Ръководителя на Управляващия орган*  *на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 11.08.2023 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 ЗУСЕФСУ 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 ЗУСЕФСУ, с което отказва предоставянето на безвъзмездна финансова помощ.  Проектът на решение се изготвя от служител в отдел „Програмиране и договаряне“. | В 14-дневен срок от датата на одобряване на оценителния доклад, съответно от изтичането на срока за представяне на доказателства съгласно чл. 36, ал. 2 от ЗУСЕФСУ, 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. | 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. 4 от ЗУСЕФСУ. 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 от датата на 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 ПТП, 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. 4, т. 1 от ЗУСЕФСУ 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. 4, т. 3 от ЗУСЕФСУ 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. 4, т. 2 от ЗУСЕФСУ или на основание чл. 36, ал. 4, 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. 4 от ЗУСЕФСУ се публикува на интернет страницата на ПТП (при наличието на такава) и/или 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. |
| **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 ЗУСЕФСУ;  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 ЗУСЕФСУ.  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 ЗУСЕФСУ. 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 ПТП, 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 (когато същите са известни).  Съобщаването се извършва чрез ИСУН.  Заповедта се публикува в ИСУН при документите за съответната процедура.  Информация за прекратяване на процедура на основание чл. 46, ал. 1 от ЗУСЕФСУ се публикува на интернет страницата на ПТП (при наличието на такава) и/или 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 ЗУСЕФСУ (предложени за финансиране), а в случаите по чл. 37, ал. 2 от ЗУСЕФСУ - и в списъка по чл. 35, т. 2 от ЗУСЕСИФ (резервни), се поканват посредством ИСУН 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 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 служители в отдел „Програмиране и договаряне“ (експерт Договаряне“) изготвят проекти на писма до кандидатите.  Писмата се съгласуват от началника на отдел ПД и се изпращат посредством ИСУН на кандидатите. | До 2 **работни** дни от датата на одобряване на оценителния доклад | Попълва се КЛ II-K03 |
| 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 ПД (експерт Договаряне“)  Проектът на договор се изготвя и предоставя на кандидата посредством ИСУН 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.  Проектът на заповед се изготвя в електронен вид и се съгласува и утвърждава посредством деловодната система на МС. | До 5 **работни** дни от получаване на доказателствата по предходната точка от кандидата. | Попълва се КЛ II-K03  Проектът на договор/ заповед и съответните му/й приложения се прилагат в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
| 3. | | Съгласуване и извършване на проверка на проекта на договор/ заповед за предоставяне на БФП | Началник на отдел ПД  Началник на отдел ФУ/служител “втори подпис“ | 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-K03 |
| 4. | | Полагане на втори подпис върху проекта на заповед/договор | Служител, на когото със заповед е възложено да полага „втори подпис” при поемането на финансови задължения | Оправомощеният служител съгласува проекта на заповед/договор като полага „втори подпис” върху него | До 2 **работни** дни от получаване на проекта на заповед/ договор |  |
| 5. | | Одобряване на проекта на заповед 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-K03 |
| 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 ПТП (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. |
| 8. | | Изпращане на проекта на договор за предоставяне на БФП до кандидата | Отдел ПД | Проектът на договор се изпраща на кандидата посредством ИСУН. | 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 ПТП.  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 (на основание чл. 16, ал. 1 от Закона за държавните помощи) за размера на получената от всеки от тях помощ и датата на получаването й чрез изпращане на съобщение посредством ИСУН на бенефициента, съответно чрез електронно съобщение на посочените в съответния формуляр за кандидатстване адреси на електронна поща на партньори на бенефициента. | До **14 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-K03  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 ПТП 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-K03 |
| 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 2 (State Aid Notification Interactive 2) по [чл. 4, ал.](apis://NORM|40631|8|2|) 7 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-K03 |
| 15. | | Предоставяне на сключения договор на бенефициента | Отдел ПД | Договорът се изпраща на бенефициента посредством ИСУН. | До 5 **работни** дни от регистрирането на договора | Попълва се КЛ II-K03 |
| 16. | | Предоставяне информация относно договора/ заповедта за предоставяне на БФП | Отдел ПД | Информация за сключения договор/издадената заповед се изпраща чрез служебната електронна поща на началниците на отдели МВ и ФУ.  На началника на отдел МВ информацията се изпраща с оглед 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 ПТП за финансиране със средства от ЕФСУ, чрез други фондове и 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. | В ИСУН се попълва КЛ II-K03 |
| 17. | | Прилагане на сключения договора/ на препис на заповедта за предоставяне на БФП в ИСУН към съответния проект | Отдел ПД | Служители от отдел ПД прилагат сключения договора/ препис на заповедта за предоставяне на БФП в ИСУН към съответния проект.  Договорът/препис от заповедта се прилагат в Регистъра на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ПТП. | 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.