| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Процедура II-П04*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за прекратяване на финансирането на проект/ финансов план** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрена от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** | **Бележка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Констатиране на наличието на основания за прекратяване финансирането на проект/ финансов план | Отдел МВ | Началник МВ изготвя доклад до РУО 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 прекратяване на финансирането.  . | 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 РУО | До 3 работни дни от получаването на доклада |  |
|  | Произнасяне на РУО по доклада | РУО | РУО 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 МВ за изготвяне на проект на писмо до бенефициента за прекратяване на договора за предоставяне на БФП/на началника на отдел ПД 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 МВ  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. | 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 |  |
|  | Съгласуване на проекта на писмо/заповед | Отдел МВ  Отдел ПД  Отдел ФУ | Проектът се съгласува от началниците на отдели, МВ, ПД и ФУ. | До 2 работни дни от получаване на проекта |  |
|  | Подписване на писмото/ издаване на заповедта | РУО | РУО 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 в АМС. | До 1 работен ден от получаването на проекта на писмо/заповед |  |
|  | Изпращане на писмото/ заповедта до бенефициента. | Отдел ПД | Писмото се изпраща посредством ИСУН.  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. | 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 уведомява чрез служебна електронна поща началниците на отдели МВ и ФУ, както и служител ФУ и счетоводител от отдел ФУ относно прекратяването на финансирането. | 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) се прилагат в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |

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.