РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на финансите

16.10.2025 г.

X ЗМФ-937

Изх. №
София
Signed by: Ministry of Finance

З А П О В Е Д

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, чл. 6, т. 12 и чл. 34а, т. 33 от Устройствения правилник на Министерство на финансите, приет с ПМС № 353 от 14.12.2016 г. (обн., ДВ, бр. 100 от 16.12.2016 г., изм., бр. 18 от 24.02.2017 г., изм. и доп., бр. 58 от 13.07.2018 г., в сила от 13.07.2018 г., бр. 18 от 1.03.2019 г., в сила от 1.03.2019 г., изм., бр. 24 от 22.03.2019 г., бр. 80 от 11.10.2019 г., изм. и доп., бр. 58 от 30.06.2020 г., изм., бр. 73 от 18.08.2020 г., бр. 77 от 1.09.2020 г., в сила от 1.09.2020 г., изм. и доп., бр. 101 от 27.11.2020 г., бр. 27 от 2.04.2021 г., (*) бр. 60 от 29.07.2022 г., в сила от 1.09.2022 г., изм., бр. 70 от 30.08.2022 г., в сила от 31.08.2022 г., изм. и доп., бр. 82 от 14.10.2022 г., в сила от 1.11.2022 г., бр. 44 от 19.05.2023 г., бр. 63 от 25.07.2023 г., в сила от 1.08.2023 г., бр. 106 от 22.12.2023 г., в сила от 1.01.2024 г., изм., бр. 29 от 2.04.2024 г., в сила от 1.04.2024 г., изм. и доп., бр. 49 от 11.06.2024 г., в сила от 11.06.2024 г., бр. 64 от 30.07.2024 г., в сила от 1.08.2024 г.)

Н А Р Е Ж Д А М :

1. Утвърждавам изменена Процедура за управление на потребителския достъп до Информационна система „Регистър на минималните помощи“.

2. Процедурата по т. 1 влиза в сила от датата на утвърждаване на настоящата Заповед и е неразделна част от нея.

3. Настоящата Заповед отменя Заповед № ЗМФ-722/29.09.2023 г. (предходни Заповед № ЗМФ-67/24.01.2017 г., ЗМФ-269/07.04.2016 г., ЗМФ-925/15.08.2014 г., ЗМФ-855/12.07.2010 г. и ЗМФ-1278/2.10.2009 г.) за утвърждаване на Процедура за управление на потребителския достъп до Информационна система „Регистър на минималните помощи”.

Контрола по изпълнението на Заповедта възлагам на директора на Дирекция „Европейски въпроси и политики”.

Настоящата Заповед да бъде доведена до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

16.10.2025 г.

X

МИНИСТЪР НА ФИНАНСИТЕ
ТЕМЕНУЖКА ПЕТКОВА
Signed by: Temenuzhka Petrova Petkova

София - 1040
ул. "Г.С.Раковски" №102
тел. централа: 9859 1
факс: 980 68 63
minfin@minfin.bg
www.minfin.bg

РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ПРОЦЕДУРА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИЯ ДОСТЪП ДО ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА

„РЕГИСТЪР НА МИНИМАЛНИТЕ ПОМОЩИ”

/Версия 8.0 от октомври 2025 г./

История на промените на документа

Версия	Дата	Допълнения и изменения	Създадена от:	Съгласувана с:
1.0	септември, 2009 г.	Първа версия на документа	Дирекция „Външни финанси"	Началник на отдел „Държавни помощи" в дирекция „Външни финанси", директора на дирекция „Външни финанси" и директора на дирекция „Информационни системи"
2.0	юли, 2010 г.	Изменения в чл. 1, 3, 5, 6, 7 на думите „дирекция „Външни финанси" и „ДВФ" с думите „дирекция „Финанси на реалния сектор' и „ФРС"	Дирекция „Финанси на реалния сектор"	Началник на отдел „Държавни помощи" в дирекция „Финанси на реалния сектор", директора на дирекция „Финанси на реалния сектор"
3.0	август, 2014 г.	Изменения в целия документ	Дирекция „Финанси на реалния сектор"	Началник на отдел „Държавни помощи" в дирекция „Финанси на реалния сектор", директора на дирекция „Финанси на реалния сектор"
4.0	Април, 2016 г.	Изменения в целия документ	Дирекция „Държавни помощи и реален сектор"	Началник на отдел „Методология, наблюдение и координация на държавните помощи" в дирекция „Държавни помощи и реален сектор" , директора на дирекция „Държавни помощи и реален сектор"

5.0	Януари, 2017 г.	Изменения в целия документ, в т. ч. регламентиране изпращането на писма от администраторите на помощ с искане за осигуряване на достъп до ИС РМП да става само по електронен път на: stateaid@minfin.bg; изготвено е писмо-образец с искане за осигуряване на достъп (Приложение 1).	Дирекция „Държавни помощи и реален сектор"	Началник на отдел „Методология, наблюдение и координация на държавните помощи" в дирекция „Държавни помощи и реален сектор" , директора на дирекция „Държавни помощи и реален сектор"
6.0	Юни, 2023 г.	Изменения в целия документ, в т. ч. по отношение на изискванията за формиране на потребителско име и парола, функциите, изпълнявани в системата с роля на супервайзър, въведени мерки за сигурност относно паролите на потребителите, както и промени с технически характер.	Дирекция „Държавни помощи и реален сектор"	Началник на отдел „Методология, наблюдение и координация на държавните помощи" в дирекция „Държавни помощи и реален сектор" , директор на дирекция „Държавни помощи и реален сектор"
7.0	Септември, 2023 г.	Във връзка със структурни промени в Министерство на финансите (МФ), съгласно Устройствен правилник на МФ от 25 юли 2023 г., са извършени технически корекции в целия документ по отношение наименованието на дирекцията в МФ, отговорна за управлението и администрирането на ИС РМП.	Дирекция „Европейски въпроси и политики"	Началник на отдел „Методология, наблюдение и координация на държавните помощи" в дирекция „Европейски въпроси и политики", директор на дирекция „Европейски въпроси и политики"

8.0	Октомври, 2025 г.	Промени, свързани със Задължително разпореждане № МЕУ-7794 от 29.05.2025 г. на министъра на електронното управление, съгласно което достъпът до ИС РМП се осъществява посредством двуфакторна автентификация на длъжностните лица чрез вход с удостоверение за квалифициран електронен подпис (КЕП), както и други промени в целия документ с оглед неговото прецизиране.	Дирекция „Европейски въпроси и политики“	Началник на отдел „Методология, наблюдение и координация на държавните помощи“ в дирекция „Европейски въпроси и политики”, директор на дирекция „Европейски въпроси и политики”

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Информационната система „Регистър на минималните помощи" (ИС РМП/системата) предоставя информация относно отпуснатите минимални помощи от Република България в съответствие с условията на Регламент (ЕС) № 2023/2831[1] и Регламент (ЕС) № 2023/2832[2], попадащи в компетенциите на министъра на финансите, съгласно Закона за държавните помощи.

2. ИС РМП е достъпна на Интернет адрес: https://minimis.minfin.bg.

3. Системата се управлява и администрира от дирекция „Европейски въпроси и политики" (ДЕВП) на Министерство на финансите.

II. ЦЕЛ

Целта на настоящия документ е да регламентира реда за управление на потребителския достъп до ИС РМП.

III. ВИДОВЕ ПОТРЕБИТЕЛИ И РОЛИ В ИС РМП

1. Видове потребители:

(a) Вътрешни потребители – оторизирани служители от ДЕВП на МФ;

(b) Външни потребители – оторизирани служители на администратори на помощ по смисъла на чл. 9 от Закона за държавните помощи.

2. Видове роли:

(a) **Автор** – служител на даден администратор на помощ с права за въвеждане, редактиране и изтриване на данни и записи за минимални помощи. Авторът може да манипулира (редактира/изтрива) само въведените от него записи, както и да достъпва и разглежда данни в системата само в рамките на своя администратор на помощ. Може да извлича разнородни справки, където вижда информация и от други администратори на помощ.

(b) **Супервайзър** – служител на даден администратор на помощ с права за преглед, редактиране и изтриване на записи, създадени от автори в рамките на същия администратор на помощ. Няма права за въвеждане на данни. Може да извлича разнородни справки, където вижда информация и от други администратори на помощ.

(c) **Администратор на ИС РМП** – оторизиран/и служител/и на ДЕВП с права за: управление на потребителския достъп до системата, управление на изгледа и функционалностите на системата в рамките на предоставените за целта инструменти, генериране на разнородни справки, архивиране (отключване и заключване) на информация в системата.

IV. ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИЯ ДОСТЪП ДО ИС РМП

1. Условия за получаване на достъп до ИС РМП:

(a) Определеният от даден администратор на помощ служител извършва онлайн заявка за получаване на достъп до системата чрез попълване на кирилица на регистрационната форма, която се достъпва чрез последователен избор на следните секции в ИС РМП: „Вход" => „Регистрация".

(b) Съответният администратор на помощ изпраща писмо по образец (Приложение 1) до директора на ДЕВП с искане да бъде осигурен достъп до ИС РМП на определения/те за целта служител/и от неговата структура.

(c) Писмото по буква (b) трябва да съдържа следната информация: име на администратора на помощ, неговия адрес и Булстат номер, трите имена на служителя (изписани на кирилица и на латиница по лична карта), заемана длъжност, координати за обратна връзка – телефон и служебен електронен адрес, необходима роля в системата (автор или супервайзър), потребителско име на служителя, генерирано по реда на т. 1, буква (a) и съгласно правилата в раздел V, т. 1.

(d) Писмото по буква (b) следва да бъде подписано и изпратено до ДЕВП **само по електронен път** на следния адрес: **stateaid@minfin.bg**.

(e) Лицето, за което се изисква достъп, следва да разполага със служебно издаден квалифициран електронен подпис (КЕП), в който като идентификатор задължително е вписан ЕГН на

---

[1] И стария Регламент (ЕС) № 1407/2013

[2] И стария Регламент (ЕС) № 360/2012

съответното лице, във връзка със задължението за двуфакторна автентификация при вход в ИС РМП.

(f) Издаденият служебен КЕП следва да отговаря на изискванията на Приложение II от Регламент (ЕС) № 910/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 23 юли 2014 година относно електронната идентификация и удостоверителните услуги при електронни трансакции на вътрешния пазар и за отмяна на Директива 1999/93/ЕО (изменен с Регламент (ЕС) № 2024/1183).

(g) Ако посочените в писмото по буква (b) данни съвпадат с тези, въведени в регистрационната форма при онлайн заявката за получаване на достъп по буква (a) и са изпълнени условията на букви (c) и (e), администраторът на ИС РМП предоставя права за достъп до системата с необходимата роля, съгласно раздел III, т. 2, буква (a) или (b), изискана чрез писмото по т. 1, буква (b).

(h) След предоставянето на права за достъп до системата на даден служител на администратор на помощ, системата му изпраща автоматично електронно съобщение на посочения от него служебен електронен адрес в регистрационната форма по т. 1, буква (a), с което се потвърждава достъпа му до ИС РМП.

(i) След потвърждаването на достъпа по реда на буква (h), съответният служител на администратор на помощ следва да асоциира потребителския си профил в системата с издадения му КЕП по буква (e), спазвайки инструкциите, съдържащи се в документа по Приложение 2 от настоящата Процедура.

(j) В хода на изпълнение на изискването по буква (i), при три последователни неуспешни опита за въвеждане на коректно потребителско име и/или парола в системата от страна на съответния служител на администратор на помощ, профилът му автоматично се заключва.

(k) Ако посочените в писмото по буква (b) данни не съвпадат с тези, въведени в регистрационната форма при онлайн заявката за получаване на достъп по буква (a) и/или не са спазени изискванията на раздел V, т. 1 по отношение на потребителското име на служителя, генерирано от него по реда на т. 1, буква (a), администраторът на ИС РМП изтрива направената в системата регистрация и уведомява по подходящ начин (по телефон или по електронна поща) съответния служител за необходимостта последният да си направи нова онлайн заявка за получаване на достъп до системата.

(l) Ако не са изпълнени условията на буква (e), администраторът на ИС РМП уведомява по подходящ начин (по телефон или по електронна поща) съответния служител за необходимостта те да бъдат изпълнени, за да му бъде предоставен достъп до системата.

2. Промяна на съществуващ в системата потребителски профил:

(a) Промяна на съществуващ в системата потребителски профил се извършва чрез писмото по т. 1, буква (b), което се изпраща до ДЕВП по реда на т. 1, буква (d).

(b) Възможни са следните промени на потребителския профил:

- промяна на ролята на потребителя съгласно допустимите роли по раздел III, т. 2, буква (a) и (b).
- промяна на статуса на потребителския профил от „Заключен“ на „Отключен“, в случай на наличие на условието по т. 1, буква (j).
- деактивиране на потребителски профил при отпадане на правомощията на даден служител на администратор на помощ за работа със системата.

3. Поддържането на актуална информация в ИС РМП относно нейните потребители и профилните им данни в регистрационната форма по т. 1, буква (a) е отговорност на съответния администратор на помощ и персонално на всеки от неговите служители, определени да работят със системата.

V. ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКО ИМЕ В ИС РМП

1. Потребителското име следва да бъде съчетание от латински букви, включващо: първата буква от името и изцяло изписаната фамилия, съгласно изписването на имената на съответното лице - служител на администратор на помощ, по лична карта. При съвпадение на имена и фамилии, водещо до създаване на еднакви потребителски имена, за което системата сигнализира, в потребителското име се добавя и първата буква от презимето, а при нужда може да се добави точка и/или главна буква до постигане на уникалност на потребителското име (например, възможно потребителско име за лице с имена Иван Петров Иванов е: iivanov, i.ivanov, ipivanov,

i.p.ivanov, Ivanov, I.Ivanov, IPIvanov, I.P.Ivanov).

2. Потребителското име се създава в ИС РМП, по реда на раздел IV, т. 1, буква (a).
3. При неправилно формирано потребителско име съгласно правилата по т. 1, дори ако системата го е възприела като уникално, достъпът до ИС РМП се отказва от нейния администратор, съгласно посоченото в раздел IV, т. 1 буква (k).

VI. ПРАВИЛА ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ПАРОЛА ЗА ДОСТЪП В ИС РМП

1. Паролата се създава от съответното лице - служител на администратор на помощ, при попълване на регистрационната форма по раздел IV, т. 1, буква (a).
2. Паролата трябва да се състои от минимум 8 символа и да съдържа поне 3 от следните категории позволени символи:

(a) големи букви от българска, руска, английска и/или гръцка азбука;
(b) малки букви от българска, руска, английска и/или гръцка азбука;
(c) цифри от 0 до 9;
(d) специални символи: ~!@#$%^&*_-+=`|(){}[]:;"'<>,.?/.

3. Администраторът на ИС РМП не разполага с информация относно паролите на регистрираните в системата потребители.
4. В случай на забравена парола преди да е извършено асоциирането на потребителския профил с КЕП по реда на раздел IV, т. 1, буква (i), съответният потребител следва да използва опцията за „Забравена парола“ чрез последователен избор на следните секции в системата: „Вход“ => „Забравена парола“, след което да въведе потребителското си име и да натисне бутона „Потвърди“. Системата автоматично ще изпрати служебна парола на електронната поща, посочена от съответния служител при попълването на регистрационната форма по раздел IV, т. 1, буква (a), която след това е необходимо да бъде сменена от служителя с друга парола, генерирана от него и отговаряща на изискванията на т. 2.
5. Смяна на паролата се извършва чрез последователен избор на следните секции в системата: „Вход“ => „Управление на потребители“ и следване на необходимите стъпки до завършване на смяната.

VII. КОНТАКТИ

1. Електронна поща: stateaid@minfin.bg.
2. Телефон:
   - за въпроси, свързани с права за достъп до системата - тел.: 02/9859 2543;
   - за въпроси, свързани с функционалностите на системата - тел.: 02/9859 2423.

ДО
ДИРЕКТОРА НА ДИРЕКЦИЯ
„ЕВРОПЕЙСКИ ВЪПРОСИ И ПОЛИТИКИ“
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ОТНОСНО: Достъп до Информационна система „Регистър на минималните помощи“

УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,

Във връзка с Информационна система „Регистър на минималните помощи“, моля за Вашето съдействие за:

I. Необходимо действие:	☐ ***Осигуряване на достъп*** ☐ ***Промяна на ролята на потребителя*** (от Автор на Супервайзър или обратното) ☐ ***Промяна на статуса на потребителския профил*** от „Заключен“ на „Отключен“ ☐ ***Деактивиране на достъп*** *(отбележете с „X“)*
От ведомство (администратор на помощ):	
Булстат номер на ведомството:	
Адрес на ведомството:	
Собствено име на потребителя:	*(на кирилица и на латиница по лична карта)*
Презиме на потребителя:	*(на кирилица и на латиница по лична карта)*
Фамилно име на потребителя:	*(на кирилица и на латиница по лична карта)*
Заемана длъжност:	
Телефон за връзка:	
Електронна поща:	*(валиден служебен електронен адрес)*
Необходима роля в системата:	☐ Автор ☐ Супервайзър *(отбележете с „X“)*
Потребителско име в системата:	*(Моля, уверете се, че то отговаря на изискванията на раздел V, т. 1 от Процедурата за управление на потребителския достъп до ИС РМП: https://minimis.minfin.bg/Files.aspx)*
Горепосоченото лице разполага със служебно издаден квалифициран електронен подпис, в който като идентификатор е вписан неговият ЕГН. *(Съгласно изискванията на раздел IV, т. 1, буква (е) от Процедурата за управление на потребителския достъп до ИС РМП.)*	☐ *(отбележете с „X“)*

**Таблицата се попълва отделно за всеки служител като всички полета в нея са задължителни за попълване.*

С настоящото писмо потвърждавам, че предложеният/те служител/и е/са запознат/и с Процедурата за управление на потребителския достъп до Информационната система „Регистър на минималните помощи“ и с Ръководството на потребителя за работа със системата (налични на: https://minimis.minfin.bg/Files.aspx) и ще спазва/т произтичащите от тях задължения и ангажименти.

.....
ИМЕНА, ПОДПИС

ИНСТРУКЦИЯ

за преминаване към вход с двуфакторна автентикация (2ФА) в ИС РМП за потребители, имащи достъп до системата[3]

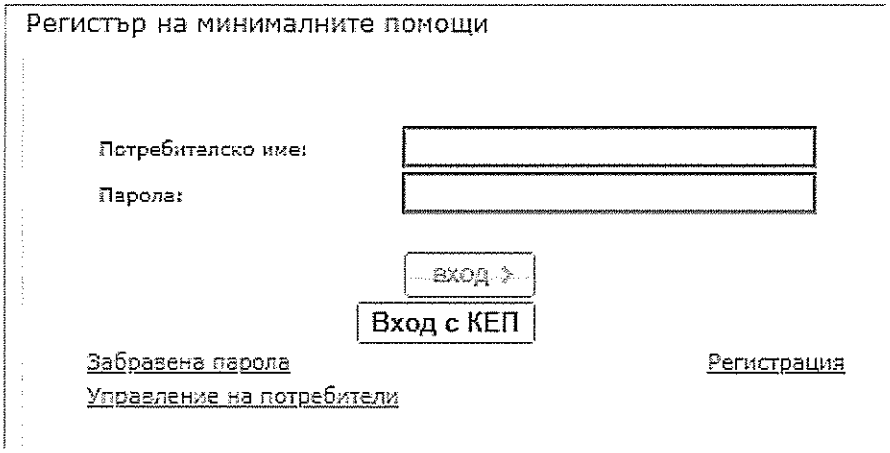
Функционалността за вход в системата с 2ФА е разработена и внедрена в изпълнение на Задължително разпореждане № МЕУ-7794 от 29.05.2025 г. на министъра на електронното управление. Реализирана е възможността за идентификация на длъжностните лица, работещи със системата, чрез вход със служебно издадено квалифицирано удостоверение за КЕП.

В тази връзка, **ВСЕКИ ПОТРЕБИТЕЛ, ИМАЩ ПРЕДОСТАВЕН ДОСТЪП ДО ИС РМП**, следва да изпълни еднократно следните стъпки:

ИЗПОЛЗВАНЕ НА ИС РМП С КВАЛИФИЦИРАН ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС (КЕП)

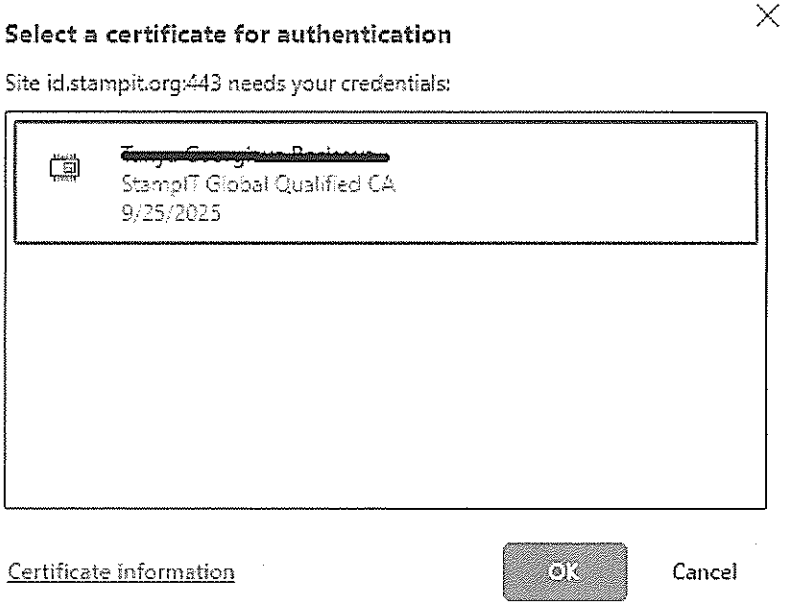
1. **Първоначална регистрация на вход в системата с КЕП**

При вход в ИС РМП се извежда следният екран:



Въведете своите потребителско име и парола, като преди това сте включили своя КЕП към устройството, на което работите. Натиснете бутона „Вход“.

При валидно въведени потребителско име и парола на екрана ще излезе следният прозорец с визуализирани данни от електронния Ви подпис:



[3] Инструкцията е разработена от „Информационно обслужване“ АД

Маркирате Вашите данни и натиснете бутон „ОК".

Системата извежда прозорец с Вашия ЕГН:



Натиснете бутона „Потвърди". Резултатът е успешен вход в системата.

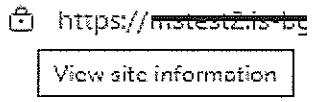
2. Вход в системата след първоначална регистрация

След като е преминала първоначалната регистрация, следващият вход в системата е само чрез бутон „Вход с КЕП". Системата изчита автоматично данните от Вашия КЕП и Ви логва в ИС РМП.

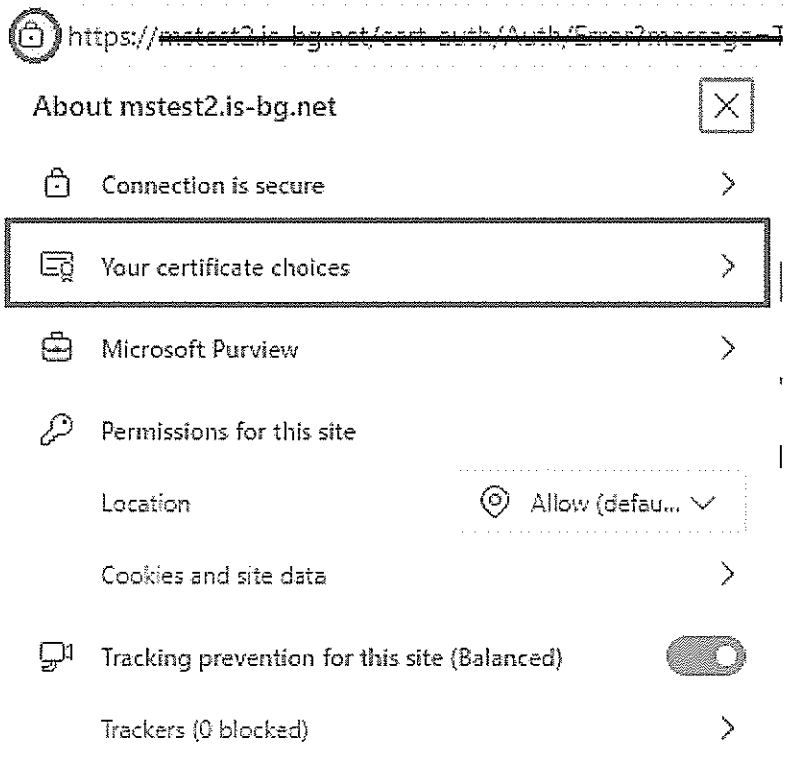
3. Настройки на браузъра при кеширане на информация

Важно: В процеса на използване на Вашия КЕП, системата може да даде грешка или да не изчита данните от електронния Ви подпис. В тези случаи е възможно кеширане на информация с Вашия КЕП от браузъра, който използвате. За целта е необходимо да предприемете следните стъпки:

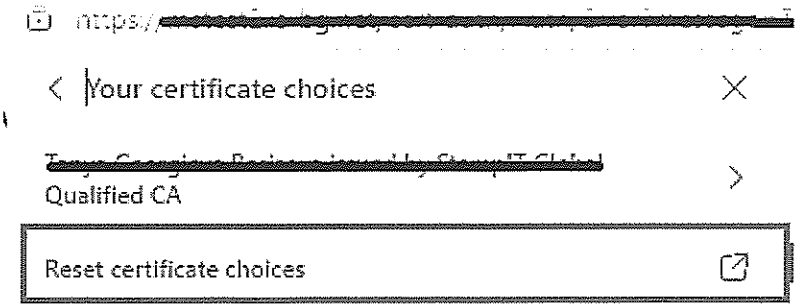
- Ако използвате браузър "Microsoft Edge", натиснете следния бутон, който се намира пред адреса на сайта, който сте отворили:



След това изберете следната опция от менюто:



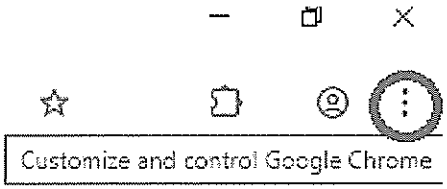
Натиснете „Reset certificate choices":



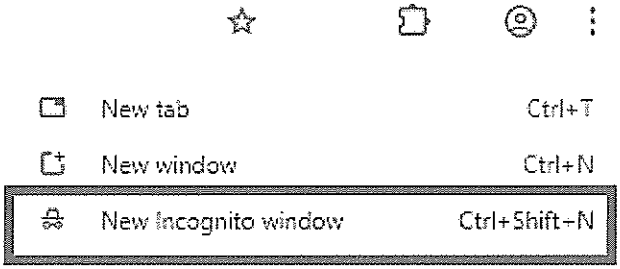
- Ако използвате браузър „Google Chrome“ и е необходимо да зачистите кеша на браузъра, трябва да затворите всички инстанции на браузъра и да се логнете наново в системата или да влезете в системата наново в режим „Incognito“.

Отваряне на браузър „Google Chrome“ в режим „Incognito“:

Отворете браузъра. В горния десен ъгъл натиснете следния бутон:



Отваря се меню:



Изберете “New Incognito window” и въведете адреса на системата: https://minimis.minfin.bg/.

При възникнали технически въпроси, касаещи 2ФА с КЕП следва да използвате следните контакти:

- 02/9420 340 – без допълнителна такса, от 9:00 до 18:00 часа в работни дни;
- 0700 14 220 – с такса, от 9:00 до 18:00 часа в работни дни.