| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура II-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за утвърждаване на насоки за кандидатстване и откриване на процедура за предоставяне на БФП** | |
| Вариант на документа: 5 | *Одобрена от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма* „*Добро управление”* | Дата:14.08.2018 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** | **Забележка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| І. | **Подготвителен етап** | | | |  |
|  | Разработване на проект на насоки за кандидатстване[[1]](#footnote-1)/ | Отдел ПД | Въз основа на ИГРП и Критериите за подбор на операции се разработва проект на Насоки за кандидатстване или Указания за предоставяне на БФП. | Разработването започва:  1. При процедура за директно предоставяне – не по-късно от 14 работни дни преди планираната дата за изпращане на поканата за участие в процедурата.  2. При процедура за подбор на проекти – не по-късно от 44 работни дни преди планираната дата за откриване на процедурата. | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Подготвителен етап |
|  | Одобряване на проекта на насоки за кандидатстване преди публикуването му (при процедури чрез подбор)/ изпращането му на конкретните бенефициенти (при процедури чрез директно предоставяне) | Ръководител на УО | Одобрява проекта на насоки за кандидатстване.  Одобрява и проекта на обява при процедури чрез подбор. | До 1 работен ден след получаване на проекта на насоки. | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Подготвителен етап. |
|  | Съгласуване на одобрения проект на насоки по т. 2 за съответствие с приложимите правила за държавните/ минималните помощи с министъра на финансите | Отдел ПД | Изготвя се придружително писмо до министъра на финансите.  Съгласуването се извършва при спазване на изискванията на Наредба № 4 от 22.07.2016 г. за определяне на реда за съгласуване на проектите на документи по чл. 26, ал. 1 от Закона за управление на средствата от  Европейските структурни и инвестиционни фондове | Проектът на насоки се изпраща на министъра на финансите в срок до 1 работен ден след датата на одобряване на проекта на насоки по т. 2, но не по-късно от 20 работни дни преди планираната дата за откриване на процедура чрез подбор/ за изпращане на поканата за участие в процедура чрез директно предоставяне. | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Подготвителен етап |
|  | Публикуване на **проекта** на насоки за кандидатстване за обществено обсъждане на Единния информационен портал и в ИСУН (при процедури чрез подбор)/ изпращане на проекта на конкретните бенефициенти за предложения и възражения (при процедури чрез директно предоставяне) | Отдел ПД | ***За насоки за кандидатстване по процедури чрез подбор:*** Проектът на насоки се публикува за обществено обсъждане от служителите по информация и комуникация в отдел ПД на Единния информационен портал ***За насоки за кандидатстване по процедури чрез директно предоставяне:*** Началникът на отдел ПД изпраща проекта на насоки до конкретните бенефициенти чрез електронна поща за предложения и възражения. | Проектът на насоки се публикува/ изпраща в срок до 1 работен ден след датата на одобряване на проекта на насоки по т. 2, но не по-късно от две седмици преди планираната дата за откриване на процедура чрез подбор/ за изпращане на поканата за участие в процедура чрез директно предоставяне. | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап II. Публикуване/ изпращане на проекта на Насоки за кандидатстване |
| ІІ. | **Изготвяне на окончателен проект на насоки за кандидатстване и утвърждаването им** | | | |  |
|  | Разглеждане на становището на министъра на финансите и на предложенията и възраженията на заинтересованите лица (при процедури чрез подбор) / конкретните бенефициенти (при процедури чрез директно предоставяне) и изготвяне на окончателен проект на насоки за кандидатстване | Отдел ПД | Отдел ПД разглежда полученото становище от министъра на финансите и предложенията и възраженията (когато е приложимо) от заинтересованите лица/ конкретните бенефициенти.  В случай че са направени предложения за изменение или допълване на проекта на насоки, той може да бъде преработен. Постъпилите предложения и възражения от заинтересованите лица/ конкретните бенефициенти се включват в съгласувателна таблица, в която се отбелязва степента и начина на отразяването им или мотивите за отхвърлянето им.  На този етап се изготвя проект на заповед за утвърждаването на насоките, както и проект на обява за откриване на процедурата чрез подбор. | До 3 работни дни преди планираната дата за публикуване на обявата за откриване на процедурата (при процедури чрез подбор)/ за изпращане на утвърдените насоки заедно с поканата за участие в процедурата на конкретните бенефициенти (при процедури чрез директно предоставяне) Срокът се удължава при необходимост от повторно съгласуване на проекта на насоки с министъра на финансите. | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап III. Изготвяне на окончателен проект на насоки за кандидатстване и утвърждаването им. |
|  | Утвърждаване на насоките за кандидатстване и прилагането им в ИСУН | Ръководител на УО  Отдел ПД | Подписва и се регистрира заповедта за утвърждаване на насоките.  Окончателният проект на насоки се представя за утвърждаване, придружен от   * КЛ – Приложение II-K01; * становището на министъра на финансите за съответствие с приложимите правила за държавните помощи; * съгласувателна таблица, в която са отразени предложенията и възраженията от заинтересованите лица/ конкретните бенефициенти (ако е приложимо); * проект на обявата за откриване на процедурата чрез подбор. | До 1 работен ден след получаване окончателния проект на насоки | След утвърждаване на насоките в ИСУН се прилагат КЛ – Приложение II-K01 към процедурата (Етапи І-III) и насоките и заповедта за утвърждаването им, като се спазват изискванията на Приложение II-Т01-2 към процедурата. |
| ІІІ. | **Откриване на процедурата и провеждане на разяснителна кампания** | | | |  |
|  | Откриване на процедурата | Началник отдел ПД | Служители в отдел ПД извършват следните действия:  І. **При процедури чрез подбор**  1. На Единния информационен портал се публикуват:  1.1. Обявата за откриване на процедурата, съдържаща информация за интернет адреса в адреса в ИСУН, където могат да бъдат намерени насоките и да бъдат подадени проектните предложения по процедурата;  1.2. Утвърдените насоки за кандидатстване и заповедта за утвърждаването им;  1.3. Информация (съгласувателна таблица) за получените предложения и възражения по проекта на насоки и степента на отразяването им.  2. В ИСУН се публикуват:  2.1. Утвърдените насоки за кандидатстване и заповедта за утвърждаването им;  2.2. Информация (съгласувателна таблица) за получените предложения и възражения по проекта на насоки и степента на отразяването им (ако е приложимо).  *(Действието се извършва като подготвената като „Чернова“ процедура, към която са приложени посочените документи се активира в ИСУН).*  ІІ. **При процедури чрез директно предоставяне**  1. На Единния информационен портал се публикуват:  1.1. Утвърдените насоки за кандидатстване и заповедта за утвърждаването им;  1.2. Информация (съгласувателна таблица) за получените предложения и възражения по проекта на насоки и степента на отразяването им (ако е приложимо).  2. В ИСУН се публикуват:  2.1. Утвърдените насоки за кандидатстване и заповедта за утвърждаването им;  2.2. Информация (съгласувателна таблица) за получените предложения и възражения по проекта на насоки и степента на отразяването им (ако е приложимо).  *(Действието се извършва като подготвената като „Чернова“ процедура, към която са приложени посочените документи се активира в ИСУН).*  В допълнение отдел ПД изпраща чрез електронна поща на конкретните бенефициенти покана за участие в процедурата.  Към поканата се прилага съгласувателната таблица с получените предложения и възражения и степента на отразяването им. Поканата съдържа информация за интернет адресите, на които могат да бъдат намерени насоките и заповедта за утвърждаването им, в т.ч. интернет страницата в ИСУН, където могат да бъдат подадени проектните предложения/ финансовите планове по процедурата. | До 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването на насоките | Обява за откриване на процедура се публикува само за процедурите чрез подбор.  Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап ІV Откриване на процедурата |
|  | Изготвяне разяснения по насоките за кандидатстване (в частта условия за кандидатстване) във връзка с постъпили въпроси от кандидати по процедурата | Отдел ПД | При получаване на въпроси от кандидати по процедура отдел ПД изготвя проект на разяснения, които се представят на ръководителя на УО за утвърждаване.  При постъпване на първото запитване по съответната процедура се създава Регистър на поисканите и предоставените разяснениясъгласно чл. 26, ал. 8 от ЗУСЕСИФ по процедурата. | До 7 дни от получаването на въпросите и не по-късно от 17 дни преди изтичането на срока за кандидатстване.  Регистърът се попълва текущо. | Регистъра на поисканите и предоставените разяснения по съответната процедура се създава по образец съгласно Приложение II-Т01. |
|  | Утвърждаване на разясненията по т. 9 | Ръководител на УО | Разясненията се утвърждават чрез полагане на подпис върху заглавната страница на документа. | До 1 работен ден от представянето на разясненията за утвърждаване. | Текущо се попълва и Регистърът на поисканите и предоставените разяснениясъгласно чл. 26, ал. 8 от ЗУСЕСИФ по процедурата. |
|  | Съобщаване на разясненията | Отдел ПД | Разясненията се публикуват от служителите по информация и комуникация в отдел ПД на Единния информационен портал при информацията за съответната процедура.  Разясненията се публикуват от отдел ПД в ИСУН във формат .pdf. при информацията за съответната процедура.  При процедура за директно предоставяне разясненията се изпращат чрез електронна поща на конкретните бенефициенти.  При процедури на подбор, лицата се информират по електронна поща, че разяснението е публикувано, като се посочва и №, под който е публикувано разяснението и се изпраща линк към файла, публикуван в ИСУН и на eufunds | В 10-дневен срок от получаване на искането, но не по-късно от две седмици преди изтичането на срока за кандидатстване. | Текущо се попълва и Регистърът на поисканите и предоставените разяснениясъгласно чл. 26, ал. 8 от ЗУСЕСИФ по процедурата**.**  **Разясненията, които се публикуват, не съдържат лични данни на лицата, отправили запитванията.** |
|  | Провеждане на разяснителна кампания/ информационен ден | Отдел ПД | По процедури чрез подбор се провежда разяснителна кампания, насочена към потенциалните бенефициенти като при необходимост, кампанията се координира с мрежата от информационни центрове по чл. 20 ал. 1 от ЗУСЕСИФ.  По процедури за директно предоставяне на БФП се организират информационни дни. | В рамките на 30 дни след публикуване на обявата за откриване на процедура чрез подбор/ изпращане на поканата до конкретните бенефициенти за участие в процедура чрез директно предоставяне. |  |

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 тази процедура.

1. Съгласно образец на Насоки за кандидатстване, утвърден от органа по чл. 26, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.. [↑](#footnote-ref-1)