| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма „Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение II-Т01-2*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция „Добро управление”*** | **Списък на документите, свързани с утвърждаване на насоки за кандидатстване, оценка на проектни предложения и предоставяне на БФП, които се прилагат/публикуват в ИСУН** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 11.06.2019 г. |

**Списък на документите, свързани с утвърждаване на насоки за кандидатстване, оценка на проектни предложения и предоставяне на БФП, които се прилагат/публикуват в ИСУН**

| **№** | **Вид на документа** | **Модул в ИСУН, в който се прилагат/публикуват документите** | **Отговорно лице** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Проект на Насоки за кандидатстване (НК)/ Проект за изменение на НК | След одобряване на проекта на НК/проекта за изменение на НК от РУО, в модул „Процедури“, под-модул „Документи“, секция „Насоки за кандидатстване“ се публикува проектът на НК/проектът за изменение на НК заедно с техните приложения | Отговорен служител от отдел „Програмиране и договаряне“ по съответната приоритетна ос.  Първоначалният проект на НК се публикува в ИСУН само при осигурена техническа възможност за това. |
|  | Контролен лист за проверка на проект на насоки за кандидатстване (НК) – **КЛ II-K01** | След утвърждаването на НК, контролният лист се сканира и се прилага в модул „Процедури“, под-модул „Документи“, секция „Вътрешни документи“ | Отговорен служител от отдел „Програмиране и договаряне“ по съответната приоритетна ос |
|  | Контролен лист за проверка на проект за изменение на насоки за кандидатстване (НК) – **КЛ II-K02** | След утвърждаването на изменение на НК, контролният лист се сканира и се прилага в модул „Процедури“, под-модул „Документи“, секция „Вътрешни документи“ | Отговорен служител от отдел „Програмиране и договаряне“ по съответната приоритетна ос |
|  | Докладна записка - при първоначалното утвърждаване и при изменение на НК | След утвърждаването на НК, докладната записка се сканира и се прилага в модул „Процедури“, под-модул „Документи“, секция „Вътрешни документи“ | Отговорен служител от отдел „Програмиране и договаряне“ по съответната приоритетна ос |
|  | НК/изменени НК и заповед за утвърждаването им | След утвърждаването на НК/изменение на |НК, в модул „Процедури“, под-модул „Документи“, секция „Насоки за кандидатстване“ се публикуват НК и техните приложения и заповедта за утвърждаването им, заедно със становището на министъра на финансите по Наредба № 4/2016 г. на МФ, както и съгласувателната таблица и обявата (само при процедури чрез подбор) | Отговорен служител от отдел „Програмиране и договаряне“ по съответната приоритетна ос |
|  | Поисканите и предоставени разяснения съгласно чл. 26, ал. 8 и 9 от ЗУСЕСИФ | Файлът с поисканите и предоставени разяснения се публикува в Модул „Процедури“, под-модул „Документи“, секция „Въпроси и отговори“ | Експерт договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ по съответната приоритетна ос |
|  | Заповед/изменение на заповед за определяне на оценителна комисия/оценители по съответната процедура | Заповедта се сканира и се прилага в модул „Оценителни сесии“, под-модул „Документи“, секция „Документи“ | Администратор на съответната сесия |
|  | Заповед за прекратяване на процедура по чл. 36, ал. 3 и чл. 46, ал. 1 от ЗУСЕСИФ | Заповедта се сканира и се прилага в модул „Оценителни сесии“, под-модул „Документи“, секция „Документи“ | Администратор на съответната сесия или Началник отдел ПД |
|  | Оценителен доклад и неговите приложения | Документите се сканират и се прилагат в модул „Оценителни сесии“, под-модул „Документи“, секция „Документи“ | Администратор на съответната сесия |
|  | Възражение по чл. 34, ал. 3 от ЗУСЕСИФ (срещу недопускането на проектно предложение до ТФО) | В случай че възражението не е изпратено чрез ИСУН, а чрез официална кореспонденция на хартия през деловодството на АМС, то се сканира и прилага в модул „Оценителна сесия“, под-модул „Документи“, секция „Документи“. | Администратор на съответната сесия |
|  | Решение по чл. 38 от ЗУСЕСИФ | Решението се сканира и се прилага в модул „Оценителни сесии“, под-модул „Проектни предложения“, секция „Комуникация с кандидата“ по съответното проектно предложение | Администратор на съответната сесия |
|  | Решение за прекратяване на производството при процедури чрез директно предоставяне по чл. 46, ал. 2 от ЗУСЕСИФ | Решението се сканира и се прилага в модул „Оценителни сесии“, под-модул „Проектни предложения“, секция „Комуникация с кандидата“ по съответното проектно предложение | Администратор на съответната сесия |
|  | Контролен лист за проверка на проект на договор/заповед за предоставянето на БФП (**КЛ II-K05**) и всички документи, изискани от кандидатите, или набавени служебно от УО преди сключването/издаването на договора/заповедта, доказващи, че кандидатите отговарят на изискванията за бенефициенти | Контролният лист и посочените документи се сканират и се прилагат в модул „Договори“, под-модул „Документи“, секция „Документи към договор за предоставяне на БФП“ към съответния проект/финансов план. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Договор /заповед за предоставяне на БФП | Договорът/Заповедта, заедно с приложенията му/й се сканират и се прилагат в модул „Договори“ (избират се последователно бутон „Нов договор“ съответните процедура и проект). В т. 14. „Електронно подписан договор/споразумение“ към съответния проект/финансов план се прилага сканирано копие на договора/заповедта за предоставяне на БФП. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Контролен лист за проверка на искане за изменение на договор/ заповед за предоставяне на БФП/ проект/ финансов план/ за иницииране на изменение по инициатива на УО **(КЛ ІІ-К06)** | Контролният лист се сканира и се прилага в модул „Договори“, под-модул „Документи“, секция „Документи към договор за предоставяне на БФП“ към съответния проект/финансов план. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Допълнително споразумение за изменение на договор/ заповед за изменение на заповед за предоставяне на БФП | Допълнителното споразумение/ изменителната заповед, заедно с приложенията му/й се сканират и се прилагат в модул „Договори“, под-модул „Промени и изменения“, секция „Договори“ в т. 14. „Електронно подписан договор/споразумение“ към съответния проект/финансов план. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Заявление за профил в ИСУН | Заявлението се сканира и се прилага в модул „Договори“, под-модул „Профили за достъп“ към съответния проект/финансов план. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |
|  | Документи за прекратяване на финансирането на проект/финансов план по Процедура **ІІ-П07** | Документите, заедно с техните приложения се сканират и се прилагат в модул „Договори“, под-модул „Промени и изменения“, секция „Договори“ в т. 14. „Електронно подписан договор/споразумение“ към съответния проект/финансов план. | Експерти договаряне от отдел „Програмиране и договаряне“ |