| ***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: 6 | *Одобрена от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма* „*Добро управление”* | Дата:11.06.2019 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 чрез директно предоставяне – не по-късно от 20 работни дни преди планираната дата за изпращане на поканата за участие в процедурата.  2. При процедура чрез подбор на проекти – не по-късно от 40 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 за обществено обсъждане (при процедури чрез подбор)/ изпращането му на конкретните бенефициенти за предложения и възражения (при процедури чрез директно предоставяне) | Ръководител на УО | Одобрява проекта на насоки за кандидатстване. | 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 15 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 – Етап II |
|  | Публикуване на **проекта** на насоки за обществено обсъждане на Единния информационен портал и в ИСУН (при процедури чрез подбор)/ изпращане на проекта на насоки на конкретните бенефициенти за предложения и възражения (при процедури чрез директно предоставяне) | Отдел ПД | ***При процедури чрез подбор:*** Проектът на насоки се публикува за обществено обсъждане от служителите по информация и комуникация в отдел ПД на Единния информационен портал.  При осигурена техническа възможност за това насоките се публикуват от служители на отдел ПД за обществено обсъждане и в ИСУН.  ***При 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 при процедури чрез подбор се включват в съгласувателна таблица, в която се посочват 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 (само при процедура чрез подбор). | До 3 работни дни преди планираната дата за публикуване на обявата за откриване на процедурата и утвърдените насоки (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.  В ИСУН се създава „Чернова“ на процедурата като се прилагат документите, посочени в Приложение II-Т01-2 към процедурата. | До 1 работен ден след получаване окончателния проект на насоки | Съответните документи се прилагат/ публикуват в ИСУН при спазване на изискванията на Приложение II-Т01-2 към процедурата. |
| ІІІ. | **Откриване на процедурата и провеждане на разяснителна кампания** | | | |  |
|  | Откриване на процедурата | Отдел ПД | Служители в отдел ПД активират *подготвената като „Чернова“ процедура в ИСУН.*  Публикуваната в ИСУН процедура автоматично се отразява в Единния информационен портал, като се генерира линк към нея.  В допълнение **при процедури чрез директно предоставяне** отдел ПД изпраща чрез електронна поща на конкретните бенефициенти покана за участие в процедурата. | До 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването на насоките | 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. | Регистърът на поисканите и предоставените разяснения по съответната процедура се създава по образец съгласно Приложение II-Т01. |
|  | Утвърждаване на разясненията по т. 8 | 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 служители в отдел ПД в ИСУН при информацията за съответната процедура. Публикуваният файл се актуализира и публикува отново след всяко одобряване от РУО на нови разяснения по процедурата.  Информация за публикуваните в ИСУН разяснения и линк към документите по процедурата в ИСУН се публикува и в Раздел „Изпълнение“, подраздел „Обществени обсъждания и информация за процедури чрез подбор“ в секцията на ОПДУ на Единния информационен портал (www.eufunds.bg).  На поискалите разяснения лица се изпраща информация по електронна поща, че разясненията са публикувани, посочва се номерът, под който са публикувани и се изпраща линк към обобщения актуализиран файл, публикуван в ИСУН, съдържащ всички предоставени разяснения към определена дата.  При процедури чрез директно предоставяне в отговора до поискалото разяснение лице се копират всички останали допустими кандидати по процедурата. | 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.**  Разясненията се публикуват в ИСУН при спазване на изискванията на Приложение II-Т01-2 към процедурата. |
|  | 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)