| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  „**Добро управление” 2014-2020** | ***Приложение II-K02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Контролен лист за проверка на проект за изменение на насоки за кандидатстване[[1]](#footnote-1)** | |
| Вариант на документа: 7 | *Одобрен от:*  *Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма* „*Добро управление”* | Дата:22.01.2020 г. |

|  |
| --- |
| ***Инструкции*** за използването на контролния лист (КЛ):  - Всички лица, които осъществяват контрол, извършват задължителна проверка на позициите, отбелязани с □, поставяйки знак на съответните места, където резултатът от проверката е положителен, „НЕ“ на съответните места, където резултатът от проверката е отрицателен и „НП“ на съответните места, където въпросът е неприложим, след което КЛ се подписва.  - При наличие на коментари и бележки, същите се въвеждат в съответното поле за бележки и коментари чрез референция към номера на позицията, за която се отнасят.  - В случай че проверката показва липса на някое от задължителните обстоятелства, проверяващият задължително дава обосновка в полето за коментари и бележки чрез референция към номера на позицията, за която се отнася. |

**Проверка на проект за изменение на Насоките за кандидатстване по следната процедура:**

|  |  |
| --- | --- |
| № на процедурата: |  |
| Наименование на процедурата: |  |
| Вид на процедурата: |  |
| Номер на версия на насоките съгласно проекта за изменение: |  |

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | Отг. сл-л по ПО 1 | Отг. сл-л по ПО 2 | Отг. сл-л по ПО 3 | Отг. сл-л по ПО 4 | Отг. сл-л по ПО 5 | Сл-л, осъществяващ контрол за законосъобразност | **Бел./Комент.** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Проверка на проект за изменение на насоките/указанията за кандидатстване** | | | | | | | |
|  | Предложените промени са в съответствие с приложимата нормативна уредба и ОПДУ[[2]](#footnote-2) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |
|  | Предложените промени са в съответствие с критериите за подбор на операции по процедурата[[3]](#footnote-3) | □ | □ | □ | □ | □ | □ |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ:**

|  |
| --- |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 5:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Извършили проверката (име, длъжност, дата и подпис):** | |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 5:** |  |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласувал:** | **Име, дата и подпис** |
| **Коментари:** |  |
| **Началник отдел ПД:** |  |

|  |
| --- |
| **Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:  Одобрявам проекта за изменение на насоките/ указанията за кандидатстване |
| Връщам за корекции проекта за изменение на насоките/ указанията за кандидатстване  Мотиви: |
| Име, длъжност, дата и подпис: |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Отг. сл-л по ПО 1** | **Отг. сл-л по ПО 2** | **Отг. сл-л по ПО 3** | **Отг. сл-л по ПО 4** | **Сл-л, осъществяващ контрол за законосъобразност** | **Бел./Комент.** |
|  | **Публикуване/ изпращане на проекта за изменение на Насоките за кандидатстване и отразяване на постъпилите предложения и възражения от потенциалните кандидати (когато е приложимо)** | | | | | | | |
|  | **При процедура чрез подбор** проектът за изменение на насоките е публикуван в ИСУН като е публикувана и информация на Единния информационен портал относно общественото обсъждане на проекта, в т.ч. е посочен срок не по-кратък от една седмица за представяне на предложения и възражения по проекта чрез модула за обществено обсъждане в ИСУН (при наличието на техническа възможност за това) или по електронна поща.  **При процедура чрез директно предоставяне** на конкретните бенефициенти е изпратена чрез електронна поща информация относно проекта за изменение на насоките, като е посочен срок не по-кратък от една седмица за представяне на предложения и възражения по проекта по електронна поща. |  |  |  |  |  |  |
|  | Постъпили са предложения или възражения по проекта за изменение на насоките от потенциалните кандидати/ бенефициентите по процедурата |  |  |  |  |  |  |
|  | Постъпилите предложения и възражения за отразени в окончателния проект за изменение на насоките. |  |  |  |  |  |  |
|  | **При процедура чрез подбор**, при наличието на техническа възможност за това, в модула за обществено обсъждане в ИСУН са въведени всички постъпили по електронна поща предложения и възражения по проекта на насоки, както и степента и начина на отразяването им или мотивите за отхвърлянето им (когато е приложимо).  При процедури чрез подбор, при липсата на техническа възможност в ИСУН за въвеждане на постъпилите по електронна поща предложения и възражения по проекта на насоки, е изготвена съгласувателна таблица, в която са въведени всички постъпили по електронна поща предложения и възражения по проекта на насоки, както и степента и начина на отразяването им или мотивите за отхвърлянето им (когато е приложимо). |  |  |  |  |  |  |
|  | За отхвърлените предложения и възражения в съгласувателната таблица по т. 2.4 са посочени мотиви. |  |  |  |  |  |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ:**

|  |
| --- |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Извършили проверката (име, длъжност, дата и подпис):** | |
| **Отговорен служител по ПО 1:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 2:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 3:** |  |
| **Отговорен служител по ПО 4:** |  |
| **Служител, осъществяващ контрол за законосъобразност:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласувал:** | **Име, дата и подпис:** |
| **Коментари:** |  |
| **Началник отдел ПД:** |  |

|  |
| --- |
| **Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:  Одобрявам окончателния проект за изменение на насоките за кандидатстване |
| Връщам за корекции окончателния проект за изменение на насоките за кандидатстване  Мотиви: |
| Име, длъжност, дата и подпис: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | **Отговорен служител по ПО** | **Бел./Комент.** |
|  | **Публикуване на изменените насоки/ Съобщаване на изменението на насоките** | | |
|  | Изменението на насоките е утвърдено със заповед на РУО № ………/ ………….. г.[[4]](#footnote-4) |  |  |
|  | До 1 работен ден след регистрирането на заповедта за изменение на насоките в ИСУН са публикувани:   * изменените насоки, заповедта за утвърждаването им и, когато е приложимо, съгласувателната таблица, в която са отразени предложенията и възраженията от заинтересованите лица – **при процедура чрез подбор** * изменените насоки и заповедта за утвърждаването им **– при процедура чрез директно предоставяне** | □ |  |
|  | Изменението на насоките е съобщено на заинтересованите лица до 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването им чрез:   * публикуване на заповедта за утвърждаване на изменението и информация на Единния информационен портал – **при процедура чрез подбор** * изпращане на заповедта за утвърждаване на изменението и информация по електронен път до конкретните бенефициенти – **при процедура чрез директно предоставяне** | □ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Извършил проверката:** | **Име, длъжност, дата и подпис:** |
| **Бележки/ коментари:** |  |
| **Отговорен служител по ПО …** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласувал:** | **Име, длъжност, дата и подпис:** |
| **Бележки/ коментари:** |  |
| **Началник отдел ПД:** |  |

1. Този контролен лист се използва и при проверка на проект на Указания за предоставяне на БФП при процедури на директно предоставяне чрез бюджетна линия [↑](#footnote-ref-1)
2. В бележка към тази позиция се посочват мотивите за изменение на НК, в т. ч. кой инициира изменението, с каква цел се предлага то, в съответствие с какви промени в ИГРП/ националното законодателство/ правото на ЕС (когато е приложимо) се предлага изменението на НК и др. [↑](#footnote-ref-2)
3. В бележка към тази позиция се уточнява на кое заседание (номер и дата на провеждане) или с решение от коя дата (при неприсъствено приемане на решения) на КН на ОПДУ са одобрени актуалните критерии за подбор на операции. [↑](#footnote-ref-3)
4. Попълват се номерът и датата на Заповедта на РУО, с която е утвърдено изменението на НК. [↑](#footnote-ref-4)