| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура II-П02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за изменение на Насоки/ Указания за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ[[1]](#footnote-1)** | |
| Вариант на документа: 8 | *Одобрена от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма* „*Добро управление”* | Дата: 01.08.2022 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** | **Бележка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Изготвяне и проверка на проект за изменение на насоките/указанията за кандидатстване за конкретна процедура[[2]](#footnote-2) | Отдел ПД[[3]](#footnote-3) | При възникване на необходимост от изменение на насоките/указанията за кандидатстване, отдел ПД изготвя проект на насоки и го предоставя на ръководителя на УО, заедно с КЛ.  Служителят, който пръв извършва проверките в Раздел 1 на контролен лист II-K02, задължително посочва в полето за бележки/коментари мотивите за предлаганото изменение. | Текущо при необходимост | Попълва се контролен лист II-K02, Раздел 1. |
|  | Одобряване на проекта за изменение на насоките/ указанията от ръководителя на УО | Ръководител на УО | Одобрява проекта за изменение на насоките/указанията за публикуване за обществено обсъждане (при процедури чрез подбор)/ изпращане на потенциалните кандидати за предложения и възражения (при процедури чрез директно предоставяне) | До 1 работен ден от представяне на проекта по т. 1. | Попълва се контролен лист II-K02 |
|  | Публикуване на проекта за изменение на насоките в ИСУН и информация относно проекта за изменение на насоките на Единния информационен портал (**при процедури чрез подбор**)/ изпращане на информация относно проекта за изменение на насоките на конкретните бенефициенти (при процедури чрез директно предоставяне) | Отдел ПД | Участието на заинтересованите лица в производството по изменение на заповедта за утвърждаване на насоките се извършва като се определя срок не по-кратък от една седмица за представяне на писмени предложения и възражения по проекта на насоки.  ***При процедури чрез подбор:*** Проектът за изменение на насоките се публикува от отдел ПД в ИСУН.  Информация за общественото обсъждане на проекта за изменение на насоките и линк към публикувания проект в ИСУН се публикува в Раздел „Изпълнение“, подраздел „Процедури чрез подбор – информация и обществени обсъждания“ в секцията на ОПДУ на Единния информационен портал (<https://www.eufunds.bg/bg/opgg/term/672>).  В информацията се посочват срокът, до който могат да бъдат представени писмени предложения и възражения по проекта и начинът на представянето им. На лицата се предоставя възможност да представят предложения и възражения чрез модула „За обществено обсъждане“ в ИСУН или по електронна поща.  ***При процедури чрез директно предоставяне:*** Началникът на отдел ПД изпраща информация относно проекта за изменение на насоките до конкретните бенефициенти чрез електронна поща и определя срока за представяне на писмени предложения и възражения и начина на представянето им. На лицата се предоставя възможност да представят предложения и възражения по електронна поща. | ***При процедури чрез подбор:*** До 3 работни дни от одобряването на проекта за изменение на насоките.  ***При процедури чрез директно предоставяне:***  В подходящ срок по преценка на началника на отдел ПД. | Попълва се контролен лист II-K02, Раздел 2  При изменения на Указанията за кандидатстване по ПО 5 се извършва вътрешно съгласуване на проекта в УО и Раздели 2 и 3 в контролен лист II-K02 не се попълват.  Съответните документи, свързани с проекта за изменение на насоките се прилагат/ публикуват в ИСУН при спазване на изискванията на Приложение II-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
|  | Разглеждане на предложенията и възраженията на потенциалните кандидати и изготвяне на окончателен проект на насоки за кандидатстване | Отдел ПД | Отдел ПД разглежда получените предложения и възражения (когато е приложимо) от заинтересованите лица по процедурата.  В случай че са направени предложения за изменение или допълване на проекта на насоки, той може да бъде преработен.  **При процедури чрез подбор** постъпилите по електронна поща предложения и възражения се допълват служебно в модула „За обществено обсъждане“ в ИСУН, като в становището на УО се включва информация за степента и начина на отразяването им или мотивите за отхвърлянето им (когато е приложимо).  **При процедури чрез подбор** на този етап се изготвя проект на заповед за утвърждаването на изменените насоки, както и проект на съобщение за изменение на насоките.  **При процедури чрез директно предоставяне** степента и начинът на отразяване на постъпилите по електронна поща предложения и възражения, както и мотивите за отхвърлянето им (когато е приложимо) се посочват в контролен лист II-K02, т. 2. | До 3 работни дни преди изтичане на 14-дневния срок за издаване на заповедта за утвърждаване на изменените насоки, считано от датата на възобновяване на производството по реда на чл. 99 от АПК. | Попълва се контролен лист II-K02, Раздел 2 |
|  | Одобряване на окончателния проект за изменение на насоките и утвърждаване на изменените насоки | Ръководител на УО | РУО одобрява окончателния проект за изменение на насоките. Подписва заповедта за утвърждаване на изменението на насоките. | До 1 работен ден след получаване окончателния проект за изменение на насоките | Попълва се контролен лист II-K02, Раздел 2 |
|  | Публикуване на изменените насоки в ИСУН | Отдел ПД | Изменените насоки се публикуват в ИСУН.  При необходимост се въвеждат промени в съответните данни за процедурата в ИСУН. | До 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването на насоките | Попълва се контролен лист II-K02, Раздел 3  Съответните документи, свързани с изменените насоки се прилагат/ публикуват в ИСУН при спазване на изискванията на Приложение II-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
|  | Публикуване на съобщение относно изменените насоки на Единния информационен портал/ изпращане на съобщение относно изменените насоки на конкретните бенефициенти | Началник отдел ПД | ***При процедури чрез подбор:*** Служителите по информация и комуникация в отдел ПД публикуват в Раздел „Изпълнение“, подраздел „Процедури чрез подбор – информация и обществени обсъждания“ в секцията на ОПДУ на Единния информационен портал ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) съобщение относно изменените насоки, в което е посочен и линк към публикуваните насоки в ИСУН.  ***При процедури чрез директно предоставяне:*** Отдел ПД изпраща чрез електронна поща на конкретните бенефициенти информация относно изменените насоки, в която е посочен и линк към публикуваните в ИСУН насоки и заповедта за изменението им. | До 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването на насоките | Попълва се контролен лист II-K02, Раздел 3.  Контролният лист II-K02 се попълва в ИСУН при спазване на изискванията на Приложение II-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |

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 настоящата процедура.

1. Тази процедура се прилага и при изменение на указания за предоставяне на БФП при процедури на директно предоставяне чрез бюджетна линия [↑](#footnote-ref-1)
2. Съгласно образец на Насоки за кандидатстване. [↑](#footnote-ref-2)
3. Отдел ПД инициира изменение на насоките и когато е постъпило искане за това от заинтересовано лице и преценено, че искането е допустимо и целесъобразно. [↑](#footnote-ref-3)