| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Оперативна програма**  **„Добро управление” 2014-2020** | ***Процедура II-П06-1*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за съществено изменение на договор/заповед за предоставяне на БФП/проект/финансов план (ФП)/ актуализация на ФП** | |
| Вариант на документа: 7 | *Одобрена от: Ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Добро управление”* | Дата: 06.04.2022 г. |

|  | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** | **Бележка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Получаване на искане за изменение договора/ заповедта за предоставяне на БФП/ на проекта/ ФП/ за актуализация на ФП  или  иницииране на изменение на договора/ заповедта за предоставяне на БФП/на проекта/ ФП от УО | Служител в отдел МВ, отговорен за съответния проект/ ФП (МВ1, в негово отсъствие МВ2 или заместващия МВ 1 служител)/Експерт „Договаряне“ в отдел ПД | Искането за изменение на договора/ заповедта за предоставяне на БФП/ на проекта/ ФП/ за актуализация на ФП по инициатива на бенефициента се подава до УО чрез ИСУН.  Когато изменението е инициирано от УО, преди преминаването към действията по стъпка 2 се извършва предварително съгласуване с бенефициента чрез ИСУН на предлаганото от УО изменение. | При възникване на необходимост от иницииране на изменение |  |
|  | Извършване на проверка на искането за изменение на договора/ заповедта за предоставяне на БФП/проекта/ финансовия план | Отдел МВ/ Отдел ПД | След получаване на искането за изменение/ искането за актуализация на ФП в ИСУН отговорният по съответния проект/ФП служител МВ започва проверката.  При изменение, инициирано от УО, което не касае отдел МВ, проверката от служител в отдел МВ може да се пропусне и да започне от служител в отдел ПД.  При изменения, инициирани от УО, служителят, който пръв започва проверката, задължително посочва мотивите за предлаганото изменение.  За целите на извършване на проверката, съответният служител генерира помощни файлове в WORD, в които са видими предлаганите от бенефициента изменения във Формуляра за кандидатстване (ФК) по съответния проект/ ФП. Файловете се генерират като се сравнява актуалната версия на ФК с предлаганите изменения във всеки подаден от Бенефициента в ИСУН вариант на ФК, свързан с конкретното искане за изменение.  Файловете се номерират съгласно номерата на съответните версии на електронното искане за изменение в ИСУН и се прикачват към КЛ. | До 4 работни дни от получаване на искането/ веднага след идентифициране на необходимостта от изменение по инициатива на УО. | В ИСУН се попълва контролен лист (КЛ) ІІ-К06-1, Раздел 1. |
|  | Съгласуване и насочване на контролния лист | Началник на отдел МВ | Началникът на отдел МВ съгласува КЛ и го насочва към началника на отдел ПД, който го разпределя на отговорен служител в отдела. | До 2 работни дни от получаване на контролния лист | В ИСУН се попълва КЛ ІІ-К06-1, Раздел 1. |
|  | Извършване на проверка на искането за изменение на договора/ заповедта за предоставяне на БФП/ проекта/ ФП/ за актуализация на ФП | Отдел ПД  Отдел МВ | Извършва се проверка на искането за изменение.  При необходимост чрез ИСУН се изпраща искане от УО (под формата на съобщение от отговорния служител в отдел ПД, извършил проверката) до бенефициента за предоставянето на допълнителна информация или документи относно исканата промяна на проекта/ финансовия план или извършването на корекции, като му се предоставя разумен срок за отговор.  При извършването на проверки както в отдел МВ, така и в отдел ПД, в КЛ отговорният служител в отдел ПД при необходимост (най-вече при изменения, инициирани от УО) предлага допълнителни изменения като посочва мотивите за това.  След получаването в УО на допълнителната информация или документи, се извършва допълнителна проверка на искането от служители в отдели МВ и/или ПД (в зависимост от характера на искането), като същото се предлага за одобрение или отхвърляне, или на бенефициента се изпраща ново искане за допълнителна информация/документи или извършване на корекции.  При непредоставяне на изисканите допълнителна информация/документи или корекции в срок, по преценка на УО искането се предлага за отхвърляне или на бенефициента се изпраща ново искане за допълнителна информация/документи или извършване на корекции. | До 4 работни дни от получаване на контролния лист./  До 4 работни дни от получаване на допълнителната информация или документи за всеки от отделите МВ и ПД. | В ИСУН се попълва КЛ ІІ-К06-1 – Раздели 1-2а. |
|  | Изготвяне и проверка на проект на допълнително споразумение (ДС) към договор/ заповед за изменение на заповедта за предоставяне на БФП | Отдел ПД | Изготвя се проект на ДС/ изменителна заповед (включително по инициатива на УО).  Когато ДС следва да бъде подписано на хартия, проектът на ДС се изготвя в два екземпляра.  Проектът на заповед се изготвя на хартия в един екземпляр.  В случаите на подписване с електронни подписи, ДС се изготвя само в електронен вид.  При необходимост от изготвяне на ДС на хартия, заедно с него се изготвя и проект на придружително писмо до бенефициента.  В проекта на ДС се вписва поредният му номер. | До 2 работни дни от изтичане на срока по предходната точка. | Попълва се КЛ ІІ-К06-1 – Раздел 3. |
|  | Извършване на предварителен контрол за законосъобразност на проекта на ДС/изменителна заповед | Отдел ПД | Извършва се предварителен контрол за законосъобразност на проекта на документ. При констатиране на необходимост от корекции на проекта на ДС/ изменителната заповед или приложенията към тях се правят необходимите корекции или се изискват допълнителна информация или документи от бенефициента чрез ИСУН.  При необходимост чрез ИСУН се изпраща искане от УО до бенефициента за предоставянето на допълнителна информация или документи като му се предоставя разумен срок за отговор. | До 2 работни дни от получаването на проекта на ДС/ изменителна заповед./  До 2 работни дни от получаване на допълнителната информация или документи. | Попълва се контролен лист ІІ-К06-1 – Раздел 3. |
|  | Съгласуване на проекта на ДС/ изменителна заповед/ придружително писмо (ако е приложимо) | Началник отдел ПД | Съгласува проекта на допълнително споразумение/ заповед, проекта на придружително писмо (ако е приложимо) и контролния лист. | До 2 работни дни от получаване на проекта на допълнително споразумение/ заповед и контролния лист | Попълва се контролен лист ІІ-К06-1 – Раздел 3. |
|  | Извършване на проверка на проекта на ДС/ изменителна заповед от служителя, оправомощен да полага „втори подпис” | Служител, оправомощен да полага „втори подпис” | Служителят, оправомощен да полага „втори подпис” извършва проверката само когато с проекта на ДС/ изменителна заповед се предлага увеличаване на размера на БФП. | До 2 работни дни от получаване на проекта на допълнително споразумение/ заповед и контролния лист | Попълва се контролен лист ІІ-К06-1 – Раздел 4. |
|  | Одобряване/ отхвърляне на исканото от бенефициента/ предлаганото по инициатива на УО изменение на договора/ заповедта за предоставяне на БФП/ проекта/ финансовия план | Ръководител на УО | Ръководителят одобрява исканото изменение и проекта на ДС/ изменителна заповед или отхвърля исканото изменение.  При отхвърляне в КЛ се посочват мотивите за това. | До 2 работни дни от получаване на контролния лист | Попълва се КЛ ІІ-К06-1.  КЛ се предава на служителите в отдел ПД, отговорни за уведомяването на бенефициента за резултата от искането за изменение и за въвеждането на необходимата информация в ИСУН. |
|  | Уведомяване на бенефициента за одобряването/ отхвърлянето на искането за изменение | Отдел ПД | При одобряване на исканото от бенефициента изменение отговорният служител в отдел ПД изпраща чрез ИСУН уведомление до бенефициента.  При отхвърляне на исканото от бенефициента изменение отговорният служител в отдел ПД изготвя проект на писмо с мотиви за отхвърлянето.  Писмото за отхвърляне на искането се съгласува от началниците на отдел МВ и отдел ПД, подписва от ръководителя на УО и се изпраща чрез ИСУН на бенефициента.  **При отхвърлянето на искането за изменение**, служителите в отдел ПД, отговорни за уведомяването на бенефициента, уведомяват за отхвърлянето и заинтересованите служители от отдел МВ чрез служебната електронна поща. | При одобряване на искането – в срок до 2 работни дни от одобряването на искането за изменение.  При отхвърляне – в срок до 5 работни дни от отхвърлянето на искането за изменение. | В ИСУН се попълва контролен лист ІІ-К06-1 – Раздел 6, като към него се прилага проекта на ДС/ изменителната заповед и съответните му/ й приложения, се прилагат в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01.  В случаите, когато в ИСУН се извършват действия, свързани с **корекции на технически грешки** или **допълване** (в т.ч. с нови документи) **на въведената информация** относно договор/ заповед за предоставяне на БФП или проект, без тези действия да са свързани с изменение на договора/ заповедта/ проекта по смисъла на Общите условия/ Условията за изпълнение към договора/ заповедта, КЛ ІІ-К06-2 не се попълва.  В съответното поле „Бележки“ в ИСУН се пояснява характера на извършеното действие. |
|  | Полагане на „втори подпис” върху проекта на изменителна заповед | Служител, оправомощен да полага „втори подпис” | Служителят полага „втори подпис” върху проекта на заповед. Когато с изменението не се предлага увеличаване на размера на БФП полагането на „втори подпис“ не е задължително. | До 1 работен ден от одобряване на изменението |  |
|  | Издаване на изменителната заповед | Ръководител на УО  Отдел ПД | Ръководителят на УО подписва заповедта.  Заповедта се регистрира в съответния регистър в общата администрация на МС, след което се вписва и в Регистъра на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПДУ (последното се извършва до 1 ден от получаване на препис от заповедта).  Началниците на отдел МВ и отдел ФУ се уведомяват за издадената заповед чрез служебната електронна поща в деня на получаване на препис от заповедта.  Преписът от изменителната заповед се прилага и се съхранява от отговорния служител в отдел ПД в досието на проекта/ финансовия план. | До 2 работни дни от одобряване на изменението. | Препис от заповедта се изпраща на отговорната за изпълнението на проекта/финансовия план дирекция в АМС от отговорната за регистрацията на заповедта дирекция в АМС. |
|  | Полагане на „втори подпис” върху проекта на ДС | Служител, оправомощен да полага „втори подпис” | Служителят полага „втори подпис” върху проекта на ДС. Когато с ДС не се предлага увеличаване на размера на БФП полагането на „втори подпис“ не е задължително. | До 2 работни дни от одобряване на изменението |  |
|  | Изпращане на проекта на ДС до бенефициента за подпис | Ръководител на УО  Отдел ПД | Придружителното писмо (ако е приложимо) се подписва от РУО и двата екземпляра на ДС на хартия се изпращат на бенефициента за подпис.  Когато ДС е подписано с ел. подписи, същото се изпраща на бенефициента по електронна поща или чрез ИСУН. | До 1 ден от одобряване на изменението. |  |
|  | Подписване на ДС от ръководителя на УО | Ръководител на УО | Ръководителят на УО подписва ДС след връщането му в УО, подписано от бенефициента. | До 2 работни дни от получаване на подписаното от бенефициента ДС. |  |
|  | Регистриране и изпращане на ДС и прилагането му в досието на проекта/ ФП | Отдел ПД | За дата на сключване на ДС се вписва датата на подписването му от РУО.  ДС се регистрира в Регистъра на договорите/заповедите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПДУ.  Екземплярът за УО на ДС се прилага и се съхранява от отговорния служител в отдел ПД в досието на проекта/ ФП, когато е на хартиен носител.  Когато ДС е подписано на хартия, на Бенефициента се изпраща неговият екземпляр.  Когато ДС е подписано с електронни подписи, същото се изпраща на бенефициента чрез ИСУН или по електронна поща.  Началниците на отдел МВ и отдел ФУ се уведомяват за сключеното ДС чрез служебната електронна поща. | До 2 работни дни от получаването в УО на подписания от бенефициента екземпляр на допълнителното споразумение |  |
|  | Въвеждане на информация относно ДС/ изменителната заповед в ИСУН | Отдел ПД | Информация относно ДС/ изменителната заповед се въвежда в ИСУН. | До 3 работни дни от подписването от Ръководителя на УО на ДС / получаването на препис на изменителната заповед или при наличието на техническа възможност. | Попълва се контролен лист ІІ-К06-1 – Раздел 6.  ДС/ изменителната заповед и съответните му/й приложения и КЛ ІІ-К06-1 се прилагат в ИСУН съгласно изискванията на Приложение ІІ-Т01-2 към Процедура ІІ-П01. |
|  | Въвеждане в съответните регистри на информация относно предоставената с ДС/ изменителната заповед държавна/ минимална помощ (когато е приложимо) | Отдел ПД | При необходимост и когато е приложимо в съответните регистри се въвежда информация относно предоставената с ДС/ изменителна заповед държавна/ минимална помощ.  Информация относно предоставената държавна помощ, попадаща в обхвата на групово освобождаване или минимална помощ се предоставя на министъра на финансите.  Въвеждането и предоставянето на информацията се извършва при спазване на изискванията на Закона за държавните помощи и правилника за прилагането му. | До 3 работни дни от подписването от Ръководителя на УО на ДС / получаването на препис на изменителната заповед |  |

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.