| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Процедура II-П01*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за утвърждаване на Насоки за кандидатстване и откриване на процедура за предоставяне на БФП** | |
| Вариант на документа: 1 | *Одобрена от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма* „*Техническа помощ”* | Дата: 11.08.2023 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 по конкретна процедура.  В съответствие с компетенциите на всеки от отделите, техни представители съвместно подготвят проект на Насоки за кандидатстване. Окончателният вариант на проекта на насоки се обобщава и оформя от отдел ПД.  Отдели МВ и ФУ изготвят проект на Условия за изпълнение, който предоставят на отдел ПД с цел прилагането му към проекта на НК. | 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 |
|  | Съгласуване на проекта на насоки за кандидатстване | Началниците на отдели ПД, МВ и ФУ | Съгласуват 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. |
|  | Одобряване на проекта на насоки за кандидатстване преди публикуването му за писмени предложения и възражения (при процедури чрез подбор)/ преди 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 2016 г. на министъра на финансите за определяне на реда за съгласуване на проектите на документи по чл. 26, ал. 1 от Закон за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление | 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 предложения и възражения 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 | Участието на заинтересованите лица в производството по издаването на заповед 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 на насоки се публикува от отдел ПД в ИСУН.  Информация за публикувания в ИСУН проект на насоки и линк към него се публикува на интернет страницата на ПТП (при наличието на такава) и/или на Единния информационен портал.  В информацията се посочват срокът, до който могат да бъдат представени писмени предложения и възражения по проекта от заинтересованите лица и начинът на представянето им (посредством ИСУН съгласно чл. 26, ал. 4 от ЗУСЕФСУ).  ***При процедури чрез директно предоставяне:*** Началникът на отдел ПД изпраща проекта на насоки до конкретните бенефициенти чрез електронна поща и посочва срокът за представяне на писмени предложения и възражения и начина на представянето им. По преценка на началника на отдел ПД на лицата се предоставя възможност да представят предложения и възражения по електронна поща. | 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 |
|  | Публикуване на информация относно публикувания в ИСУН проект на насоки за кандидатстване | Отдел ПД | Служителите информация и комуникация в отдел ПД публикуват на интернет страницата на ПТП (при наличието на такава) и/или на Единния информационен портал информация относно публикувания в ИСУН проект на насоки за кандидатстване | В деня на публикуването на проекта на насоки в ИСУН. | 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 | Полученото становище от министъра на финансите и предложенията и възраженията (когато е приложимо) от заинтересованите лица/ конкретните бенефициенти се разглеждат от отдел ПД.  В случай че са направени предложения за изменение или допълване на проекта на насоки, той може да бъде преработен, като окончателният вариант на проекта на насоки се изготвя от отдел ПД.  В случай, че предложенията касаят проекта на Условия за изпълнение, същите се обсъждат с отдели МВ и ФУ и се отразяват от тях, ако е допустимо и необходимо.  **При процедури чрез подбор** за всяко постъпило посредством ИСУН предложение или възражение се публикува становище на УО в системата, в което се включва информация за степента и начина на отразяването му или мотивите за отхвърлянето му (когато е приложимо).  **При процедури чрез директно предоставяне** постъпилите предложения и възражения, степента и начина на отразяването им в проекта на насоки и мотивите за отхвърлянето им (когато е приложимо) се посочват в съгласувателна таблица), която се прикачва към КЛ Приложение II-K01 към процедурата.  На този етап отдел ПД 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 | Ръководител на УО | Подписва и се регистрира заповедта за утвърждаване на насоките.  Окончателният проект на насоки се представя за утвърждаване. | До 1 работен ден след получаване окончателния проект на насоки |  |
|  | Въвеждане на информация в създадената „Чернова“ на процедурата в ИСУН и прикачване на съответните документи в системата (Насоки, Заповед и др.) | Отдел ПД | В ИСУН се допълва информация в създадената „Чернова“ на процедурата като се прилагат документите, посочени в Приложение II-Т01-2 към процедурата  Отдели МВ и ФУ определят параметрите на секция „Отчетни документи“ от модул „Процедури“ по конкретната процедура, съобразно нейната специфика, които се въвеждат в ИСУН от служител от отдел ПД с права за писане. | До 1 работен ден след получаване на 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 публикуват в ИСУН утвърдените насоки за кандидатстване като активират *подготвената като „Чернова“ процедура в ИСУН.*  Публикуваната в ИСУН процедура автоматично се отразява в Единния информационен портал, като се генерира линк към нея. | 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 ЗУСЕФСУ[[2]](#footnote-2) 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 ЗУСЕФСУ по процедурата. |
|  | Съобщаване на разясненията | Отдел ПД | Разясненията се съобщават като се публикуват в модул „Процедури“, под-модул „Разяснения по процедурата“.  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 съответния по-модул в ИСУН.  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 ЗУСЕФСУ по процедурата**.**  **Разясненията, които се публикуват в ИСУН, не съдържат лични данни на лицата, отправили запитванията.** |
|  | Публикуване на информация за публикуваните в ИСУН утвърдени документи, както и линкове към тях и разясненията по процедурата | Отдел ПД | На интернет страницата на ПТП (при наличието на такава) и/или на Единния информационен портал ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) се публикува информация за публикуваните в ИСУН утвърдени документи, както и линкове към тях и разясненията по процедурата | До 1 работен ден от откриването на процедурата | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап ІV Откриване на 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 ЗУСЕФСУ.  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/ поканата за участие в процедура чрез директно предоставяне |  |

1. Съгласно образец на Насоки за кандидатстване, утвърден от органа по чл. 26, ал. 2 от ЗУСЕФСУ. [↑](#footnote-ref-1)
2. изм. със ЗИД на ЗУСЕФСУ ДВ бр.39 от 2022 г., ЗУСЕФСУ, загл. изм. - ДВ, бр. 51 от 2022 г., в сила от 01.07.2022 г. [↑](#footnote-ref-2)