| ***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: 2 | *Одобрена от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма* „*Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 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 Методологията и Критериите за подбор на операции се разработва проект на Насоки за кандидатстване по конкретна процедура от отговорните служители по процедурата в отдел ПД\*.  В съответствие с компетенциите на отдел МВ и отдел ФУ, експерти от тези отдели съдействат при подготовката на проекта на Насоки за кандидатстване.  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 откриване на процедурата.  2. **При процедура чрез подбор** – не по-късно от 40 работни дни преди планираната дата за откриване на процедурата. | | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап І.  \*  Отговорните служители по конкретна процедура се определят с документ, подписан от РУО. | |
|  | 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 – Етап І. | |
|  | Одобряване на проекта на насоки за кандидатстване преди съгласуването му с министъра на финансите за съответствие с приложимите правила за държавните/ минималните помощи | | РУО | | Одобрява проекта на насоки за кандидатстване. | До 1 работен ден след получаване на проекта на насоки. | | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап І. | |
|  | Съгласуване на одобрения проект на насоки по т. 2 за съответствие с приложимите правила за държавните/ минималните помощи с министъра на финансите | | Отдел ПД,  РУО | | Служител от отдел ПД изготвя придружително писмо до министъра на финансите. Писмото, към което е приложен одобреният проект на НК, се съгласува от началника на отдел ПД, подписва се от РУО и се изпраща.  Съгласуването с министъра на финансите 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 Закона 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 от РУО, но не по-късно от 25 работни дни преди планираната дата за откриване на процедурата. | | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап II.  Съгласно чл. 13, ал. 2 от посочената Наредба № 4/2016 г. министърът на финансите изразява становище по проектите на насоки до 10 работни дни от датата на постъпването на документите в МФ. | |
|  | Отразяване в проекта на насоки на становището на министъра на финансите за съответствие на проекта с приложимите правила за държавните/ минималните помощи | | Отдел ПД | | Полученото становище от министъра на финансите се разглеждат от отдел ПД МВ и ФУ (съобразно компетентността на отдела).  В случай че са направени препоръки за изменение или допълване на проекта на насоки, той може да бъде преработен, като вариантът на проекта на насоки, предназначен за публикуване/изпращане за предложения и възражения, се изготвя от отдел ПД.  В случай, че препоръките касаят проекта на Условия за изпълнение, същите се обсъждат с отдели МВ и ФУ и се отразяват от тях. При необходимост се извършват промени в проекта на насоки. | В срок до 3 работни дни от получаването на становището на министъра на финансите по проекта на насоки. | | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап II | |
|  | 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) | | РУО | | Одобрява проекта на насоки за кандидатстване. | До 1 работен ден след получаване на проекта на насоки. | | 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,  РУО | 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. Заедно с проекта на насоки се публикува и изготвеният от отдел ПД проект на заповед за утвърждаването им.  ***При процедури чрез директно предоставяне:***  Служител от отдел ПД изготвя придружително писмо до допустимите кандидати по процедурата. Писмото, към което е приложен одобреният проект на НК, се съгласува от началника на отдел ПД, подписва се от РУО и се изпраща.  В писмото се посочва срокът за представяне на писмени 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 ІII. | |
|  | Публикуване на информация относно публикувания в ИСУН проект на насоки за кандидатстване | | Отдел ПД | | Прилага се **при процедури чрез подбор.**  Служителите информация и комуникация в отдел ПД публикуват на сайта на ПТП (при наличието на такъв) и/или на Единния информационен портал информация относно публикувания в ИСУН проект на насоки за кандидатстване и линк към него.  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). | В деня на публикуването на проекта на насоки в ИСУН. | | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап ІII. | |
| ІІ. | **Изготвяне на окончателен проект на насоки за кандидатстване и утвърждаването им** | | | | | | | | |
|  | Разглеждане 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 МВ  Отдел ФУ | | Получените предложения и възраженията (когато е приложимо) от заинтересованите лица/ конкретните бенефициенти се разглеждат от отдели ПД, МВ и ФУ, съобразно компетентността им.  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.  **При процедури чрез подбор** и **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 служител от 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 IV. | |
|  | Одобряване на окончателния проект на насоките в ИСУН | | РУО | | РУО одобрява окончателния проект на насоките в ИСУН.  При процедури чрез подбор РУО одобрява и проекта на обява за откриване на съответната процедура. | До 1 работен ден след получаване от РУО на окончателния проект на насоки в ИСУН | | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап IV. | |
|  | Утвърждаване на насоките със заповед | | РУО | | РУО подписва в автоматизираната информационна система (АИС) на АМС заповед за утвърждаване на насоките с приложен към нея одобрен окончателен проект на насоки.  Заповедта се регистрира в АИС. | До 1 работен ден след одобряване от РУО на окончателния проект на насоки в ИСУН | |  | |
|  | Подготовка в ИСУН за откриване на процедурата | | Отдел ПД | | Отговорните служители в отдел ПД допълват в ИСУН информация в създадената „Чернова“ на процедурата **като прилагат документите, посочени в т. 3 от Приложение II-Т01-2 към процедурата** в модул „Процедури“, секция „Документи“, раздел „Насоки за кандидатстване“.  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 регистрирането на заповедта за утвърждаване на насоките | | Съответните документи се прилагат в ИСУН при спазване на изискванията на Приложение II-Т01-2 към процедурата.  Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап V. | |
| ІІІ. | **Откриване на процедурата и провеждане на разяснителна кампания** | | | | | | | | |
|  | Откриване на процедурата | | Отдел ПД | | Отговорните служители в отдел ПД публикуват в ИСУН утвърдените насоки за кандидатстване като активират *подготвената като „Чернова“ процедура в ИСУН.*  **При процедури чрез подбор** за всяко постъпило посредством ИСУН предложение или възражение по проекта на насоките, в модул „Процедури“, секция „Обществено обсъждане“ на ИСУН отговорните служители по процедурата **публикуват становище на УО**, включващо информацията от съгласувателната таблица по т. 9 за степента и начина на отразяването му или мотивите за отхвърлянето му (когато е приложимо). | До 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването на насоките | | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап V.  Отговорните служители по процедурата изпращат на служителите по информация и комуникация линк към публикуваната в ИСУН процедура. | |
|  | Публикуване на информация за публикуваните в ИСУН утвърдени документи, както и линкове към тях и разясненията по процедурата | | Отдел ПД | | Служителите по информация и комуникация публикуват на сайта на ПТП (при наличието на такъв) и/или на Единния информационен портал ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) информация за публикуваните в ИСУН утвърдени документи, както и линкове към тях и разясненията по процедурата. | До 2 работни дни от откриването на процедурата | | Попълва се КЛ Приложение II-K01 към процедурата – Етап V. | |
|  | Изготвяне на 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 отговорните служители по процедурата в отдел ПД изготвят проект на разяснения, които се представят на РУО за утвърждаване.  Проектът на разяснения се съгласува от служител с функции по предварителен контрол за законосъобразност.  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. 15 | | РУО | | Разясненията се утвърждават чрез полагане на подпис върху заглавната страница на документа. | До 1 работен ден от представянето на разясненията за утвърждаване. | | Служител в отдел ПД текущо попълва Регистъра на поисканите и предоставените разяснениясъгласно чл. 26, ал. 8 от ЗУСЕФСУ по процедурата. | |
|  | Съобщаване на разясненията по т. 16 | | Отдел ПД | | Разясненията се съобщават по реда на чл. 26, ал. 6 от ЗУСЕФСУ.  Отговорните служители по процедурата публикуват в ИСУН разясненията. | До 1 работен ден от утвърждаването. | |  | |
|  | Провеждане на разяснителна кампания/ информационен ден | | Отдел ПД  Отдел МВ  Отдел ФУ | | **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 чрез директно предоставяне** на БФП се организират информационни дни при заявен от бенефициент интерес. | 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)