| ***Администрация на***  ***Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Процедура II-П02*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за изменение на Насоки за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрена от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма* „*Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 г. |

| **№** | **Дейност** | **Отговорник** | **Описание** | **Срок** | **Бележка** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Иницииране на изменение на насоките за кандидатстване за конкретна процедура | Отдел ПД  Отдел МВ  Отдел ФУ | При възникнала необходимост от изменение на насоките за кандидатстване, се изготвя докладна записка (ДЗ) до ръководителя на УО (РУО) от началник на отдел в дирекция „Добро управление“, съдържаща описание и мотиви на предлаганите промени. В случай, че промените са в резултат на получено предложение от бенефициент, то се прилага към ДЗ.  ДЗ се съгласува от останалите началници на отдели и се изпраща до ръководителя на УО чрез АИС на АМС. | Текущо при необходимост |  |
|  | Изготвяне и проверка на проект за изменение на насоките за кандидатстване за конкретна процедура[[1]](#footnote-1) | РУО  Отдел ПД  Отдел МВ  Отдел ФУ | При одобрение на предложението за изменение на насоките от РУО, отговорните служители от отдел ПД\* по съответната процедура изготвят проект за изменение на насоките.  В изготвянето на проекта участват и отговорните служители по съответната процедура от отдел МВ, както и служители от отдел ФУ при необходимост. | Текущо при необходимост | Попълва се Раздел 1 на контролен лист Приложение II-K02 към процедурата. като задължително се посочват мотивите за предлаганото изменение  \*  Отговорните служители по конкретна процедура се определят с документ, подписан от РУО. |
|  | Съгласуване на проекта за изменение на насоките 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-K02 към процедурата |
|  | Одобряване на проекта за изменение на насоките от ръководителя на УО | РУО | Одобрява проекта за изменение на насоките преди публикуването му за предложения и възражения (при процедури чрез подбор)/изпращането му на потенциалните кандидати за предложения и възражения (при процедури чрез директно предоставяне) | До 1 работен ден от представяне на проекта на насоки. | Попълва се контролен лист Приложение II-K02 към процедурата |
|  | Публикуване на проекта за изменение на насоките в ИСУН и информация относно проекта за изменение на насоките / изпращане на информация относно проекта за изменение на насоките на конкретните бенефициенти | Отдел ПД  РУО | 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.  ***І. При процедури чрез подбор:***  ***1. Когато изменението се инициира преди да е приключил срокът за кандидатстване по процедурата:***  Проектът за изменение на насоките се публикува от отдел ПД в ИСУН.  Информация относно публикуваният в ИСУН проект за изменение на насоките и линк към него се публикува на сайта на ПТП (при наличието на такъв) 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)  ***2. Когато изменението се инициира след като е приключил срокът за кандидатстване по процедурата:***  Служител от отдел ПД изготвя придружително писмо до **установените кандидати/ бенефициенти по процедурата.** Писмото, към което е приложен одобреният проект за изменение на НК, се съгласува от началника на отдел ПД и се подписва се от РУО в АИС на АМС, след което **се изпраща чрез ИСУН.**  ***ІІ. При процедури чрез директно предоставяне:***  Служител от отдел ПД изготвя придружително писмо до конкретните бенефициенти по процедурата. Писмото, към което е приложен одобреният проект за изменение на НК, се съгласува от началника на отдел ПД, подписва се от РУО и **се изпраща чрез АИС на АМС**. | ***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 Раздел 2 на контролен лист Приложение II-K02 към процедурата.  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 МВ  Отдел ФУ | Получените предложения и възражения (когато е приложимо) от заинтересованите лица по процедурата 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 за изменение на насоките се изготвя от отговорните служители в отдел ПД с участието при необходимост на служители от отдели МВ и ФУ.  **При процедури чрез подбор** и п**ри 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.  В случай, че предложенията/ възраженията 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** 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** на този етап се изготвя проект на заповед за утвърждаването на изменените насоки. | Когато заповедта за утвърждаване на изменението на насоките е индивидуален административен акт (ИАА) - до 3 работни дни преди изтичане на 14-дневния срок за издаването ѝ, считано от датата на възобновяване на производството по реда на чл. 99 от АПК.  Когато заповедта за утвърждаване на изменението на насоките е общ административен акт (ОАА) – в срок до 7 работни дни от изтичане на срока за предоставяне на предложения и възражения. | Попълва се Раздел 2 на контролен лист Приложение II-K02 към процедурата. |
|  | Одобряване на окончателния проект за изменение на насоките в ИСУН и утвърждаване на изменението със заповед | РУО | РУО одобрява окончателния проект за изменение на насоките в ИСУН.  РУО подписва в автоматизираната информационната система (АИС) на АМС заповед за утвърждаване на изменението на насоките с приложен към нея одобрен окончателен проект за изменение на насоките.  Заповедта се регистрира в АИСМС. | До 1 работен ден след получаване окончателния проект за изменение на насоките | Попълва се контролен лист Приложение II-K02 към процедурата. |
|  | 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.  **При процедури чрез подбор** за всяко постъпило посредством ИСУН предложение или възражение по проекта за изменение на насоките, в модул „Процедури“, под-модул „Обществено обсъждане“ на ИСУН **се публикува становище на УО**, включващо информацията от съгласувателната таблица по т. 6 за степента и начина на отразяването му или мотивите за отхвърлянето му (когато е приложимо).  **При процедури чрез директно предоставяне** съгласувателната таблица по т. 6 (при наличието на такава) се публикува в ИСУН в модул „Процедури“, под-модул „Документи“, секция „Насоки за кандидатстване“. | До 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването на насоките | Попълва се Раздел 3 на контролен лист Приложение II-K02 към процедурата.  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 информация на за публикуваните в ИСУН изменени насоки, както и линк към тях | Отдел ПД | На сайта на ПТП (при наличието на такъв) и/или на Единния информационен портал ([www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)) се публикува информация за публикуваните в ИСУН изменени насоки, както и линк към тях. | До 1 работен ден след регистрирането на заповедта за утвърждаването на насоките | Попълва се Раздел 3 на контролен лист Приложение II-K02 към процедурата. |

***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. Съгласно образец на Насоки за кандидатстване, утвърден от органа по чл. 26, ал. 2 от ЗУСЕФСУ. [↑](#footnote-ref-1)