| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Процедура II-П03-2*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  ***„Добро управление”*** | **Процедура за несъществено изменение на договор/заповед за предоставяне на БФП/проект/финансов план (ФП)/ актуализация на ФП** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрена от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма* „*Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 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)/Служител „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.  При инициирано от УО изменение, 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 | Попълва се КЛ ІІ-К03-2, Раздел 1. |
|  | 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.  За целите на извършване на проверката, съответният служител МВ 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.  Проверката на служител МВ завършва с предложение (становище) за одобрение/отхвърляне на искането за изменение или необходимост от предоставяне на допълнителна информация /документи или извършване на корекции от страна на Бенефициента.  При изменение, инициирано от УО, проверката може да се извърши от служители в отдел МВ или в отдел ПД в зависимост от характера на изменението.  При изменения, инициирани от УО, служителят, който пръв започва проверката, задължително посочва мотивите за предлаганото изменение. | До 4 работни дни от получаване на искането/ веднага след идентифициране на необходимостта от изменение по инициатива на УО. | Попълва се КЛ ІІ-К03-2, Раздел 1. |
|  | Съгласуване и насочване на контролния лист | Началник на отдел МВ/ПД | Началник на отдел МВ/ПД съгласува предложението (становището) на служител МВ/ПД и насочва контролният лист в ИСУН към РУО за одобрение/отхвърляне.  При необходимост от предоставяне на допълнителна информация / документи или извършване на корекции от страна на Бенефициента се преминава към стъпка 4 от процедурата. | До 2 работни дни от получаване на контролния лист | В ИСУН се попълва КЛ ІІ-К03-2, Раздел 1. |
|  | Извършване на проверка на искането за изменение на договора/ заповедта за предоставяне на БФП/проекта/ ФП/за актуализация на ФП след получаване на допълнителна информация/ документи или извършване на корекции | Отдел ПД  Отдел МВ | При необходимост чрез ИСУН се изпраща искане от УО (под формата на съобщение от отговорния служител в отдел МВ или отдел ПД, извършил проверката) до бенефициента за предоставянето на допълнителна информация/документи относно исканата промяна на проекта/финансовия план или извършването на корекции, като му се предоставя разумен срок за отговор.  След получаването в УО на допълнителната информация/ документи/корекции, 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 извършване на 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/ документи/корекции за всеки от отделите МВ и ПД. | В ИСУН се попълва КЛ ІІ-К03-2 – Раздели 1-1а. |
|  | Одобряване/ отхвърляне на исканото от бенефициента/ предлаганото по инициатива на УО изменение на договора/ заповедта за предоставяне на БФП/ проекта/ финансовия план | РУО | По предложение на служител МВ/ПД, РУО одобрява или отхвърля исканото изменение на проекта/ФП.  При одобрение на искането за изменение РУО насочва контролният лист към служител ПД.  При отхвърляне в КЛ се посочват мотивите за това и РУО насочва КЛ към служител ПД. | До 2 работни дни от получаване на контролния лист | Попълва се КЛ ІІ-К03-2.  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 отговорните служители в отдели МВ и ПД изготвят проект на писмо с мотиви за отхвърлянето.  Писмото за отхвърляне на искането се съгласува от началниците на отдел МВ и отдел ПД, подписва от РУО 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. | Попълва се КЛ ІІ-К03-2 – раздел 3. |
|  | Въвеждане на информация относно изменението | Отдел ПД | Информацията относно изменението на проекта/ФП се въвежда от служител ПД. | До 3 работни дни от одобрението от РУО на изменението. | Попълва се КЛ ІІ-К03-2 – раздел 4. |

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.