| ***Администрация на Министерския съвет*** | **Наръчник за изпълнение на**  **Програма „Техническа помощ” 2021-2027** | ***Приложение II-K03-2*** |
| --- | --- | --- |
| ***Дирекция***  **„*Добро управление”*** | **Контролен лист за проверка на искане за несъществено изменение на договор/ заповед за предоставяне на БФП/ проект/ финансов план (ФП)/ за актуализация на ФП/ за иницииране на изменение по инициатива на УО** | |
| Вариант на документа: 2 | *Одобрен от: Ръководителя на Управляващия орган на Програма „Техническа помощ”* | Дата: 06.02.2026 г. |

|  |
| --- |
| *Инструкциите за попълване на контролният лист са подробно описани в Ръководство за потребителя в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕФСУ (ИСУН), което е* *достъпно в модул „Помощ“, подмодул „Ръководство за попълване на контролни листове“ в ИСУН.* |

| **№** | **Подлежащи на проверка елементи** | Сл-л МВ/ПД | **Бел./Комент.** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Проверка на искането за изменение** |  |  |
|  | Изменението на договора/заповедта за предоставяне на БФП/проекта/ФП е инициирано от бенефициента | □ |  |
|  | Искането за изменение е подписано от лице, което представлява бенефициента както към датата на подписването, така и към датата на подаването на искането в ИСУН | □ |  |
|  | Изменението на договора/заповедта за предоставяне на БФП/проекта/ФП е инициирано от служители на УО на ПТП | □ |  |
|  | В искането за изменение е представено ясно описание на исканото изменение и достатъчна и подробна обосновка на необходимостта от него, включваща описание на причините, довели до исканото изменение и очакваните ефекти от неговото извършване | □ |  |
|  | Към електронното искане за изменение в ИСУН са приложени необходимите документи: коректно попълнени автобиографии на нови членове на екипа, актуализирана финансова обосновка/ФП и др.; други документи, свързани с искането за изменение - документи, обосноваващи размера на разходите и др. | □ |  |
|  | Налице е съответствие между искането за изменение и нанесените във формуляра за кандидатстване (ФК) в ИСУН предложения за промени | □ |  |
|  | Исканото изменение на проекта/ФП не е в противоречие с целите на проекта | □ |  |
|  | Исканото изменение не е в противоречие с приложимите стратегически документи и пътните карти за тяхното изпълнение (когато е приложимо) | □ |  |
|  | Исканото изменение съответства на изискванията и на условията за допустимост в приложимите Насоки за кандидатстване | □ |  |
|  | Исканото изменение не води до увеличаване на общия размер на отпуснатата БФП по проекта (при процедури чрез подбор) | □ |  |
|  | Исканото изменение не води до нарушаване на принципите по чл. 29, ал. 1 от ЗУСЕФСУ | □ |  |
|  | Исканото увеличение на размера на отделните видове разходи по проекта/ФП не е в нарушение на приложимите правила за държавни /минимални помощи | □ |  |
|  | Предложените промени в бюджета на проекта/ФП не нарушават ограниченията, предвидени в приложимите Насоки за кандидатстване | □ |  |
|  | Исканото изменение не води до увеличаване на общия размер на отпуснатата БФП по проекта (при процедури чрез подбор), в случаите, в които БФП е намалена вследствие на налагане на финансова корекция | □ |  |
|  | Генериран е помощен файл в WORD, в който са видими предлаганите от бенефициента изменения във ФК по съответния проект/ФП | □ |  |
|  | Към контролния лист са прикачени: помощният файл в WORD по т. 1.15 (такъв файл се генерира и прикачва към контролния лист за всеки подаден от бенефициента в ИСУН вариант на ФК, свързан с конкретното искане за изменение); всички приложени към искането за изменение относими документи (актуализирана финансова обосновка, автобиография, оферти, документ за оправомощаване и др.) | □ |  |
|  | При създаването на контролния лист, в поле „Бележки“ е посочено за какво се отнася искането за изменение | □ |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Служител Мониторинг и верификация/ Програмиране и договаряне | |
| Коментари/ бележки: |  |
| Становище: | Необходимо е представяне на допълнителна информация/документи или извършване на корекции от страна на бенефициента във връзка с исканото от него изменение/ исканата от него актуализация на ФП |
|  | Предлагам одобряване на исканото от бенефициента/ инициираното от УО изменение/ исканата от бенефициента актуализация на ФП без сключване на допълнително споразумение към договора/ издаване на заповед за изменение на заповедта за предоставяне на БФП |
|  | Предлагам отхвърляне на исканото изменение/ исканата актуализация на ФП |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласуване от началника на отдел МВ/ПД** | |
| **Коментари:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **~~Съгласуване от началника на отдел ФУ~~** | |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1а.** | **Допълнителна проверка на искането за изменение (извършва се в случаите, когато е поискана допълнителна информация/документи от бенефициента** **или извършването на корекции от страна на бенефициента)** | □ |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Служител Мониторинг и верификация/Програмиране и договаряне | |
| Коментари/ бележки: |  |
| Становище: | Необходимо е представяне на допълнителна информация/документи или извършване на корекции от страна на бенефициента във връзка с исканото от него изменение/ исканата от него актуализация на ФП |
|  | Предлагам одобряване на исканото от бенефициента/ инициираното от УО изменение/ исканата от бенефициента актуализация на ФП без сключване на допълнително споразумение към договора/ издаване на заповед за изменение на заповедта за предоставяне на БФП |
|  | Предлагам отхвърляне на исканото изменение |

|  |  |
| --- | --- |
| **Съгласуване от началника на отдел МВ/ПД** | |
| **Коментари:** |  |

|  |
| --- |
| **Ръководител на УО** |
| Отбелязва се взетото решение:  Одобрявам исканото от бенефициента/ предлаганото по инициатива на УО изменение на договора/ заповедта за предоставяне на БФП/ проекта/ финансовия план/ исканата от бенефициента актуализация на ФП |
| Отхвърлям исканото от бенефициента/ предлаганото по инициатива на УО изменение на договора/ заповедта за предоставяне на БФП/ проекта/ финансовия план/ исканата от бенефициента актуализация на ФП  Мотиви: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Получаване на КЛ от служител ПД** | |
| **Коментари:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Уведомяване на бенефициента за одобряването/ отхвърлянето на искането** | Сл-л ПД | **Бел./Комент** |
|  | На бенефициента е изпратено уведомление чрез ИСУН за одобряване на искането за изменение в срок до 2 работни дни от одобряването. | □ |  |
|  | На бенефициента е изпратено писмо с мотиви чрез ИСУН за отхвърляне на искането за изменение в срок до 5 работни дни от отхвърлянето. | □ |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ:**

|  |
| --- |
| **Служител ПД:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Въвеждане на информация относно одобреното несъществено изменение/ одобрената актуализация на ФП и уведомяване на заинтересованите служители относно отхвърляне на искането за изменение/ за актуализация на ФП** | Сл-л ПД | **Бел./Комент** |
|  | Необходимата информация (вкл. КЛ) относно одобреното несъществено изменение/ актуализация на ФП е въведена в ИСУН. | □ |  |
|  | Заинтересованите служители от отдел МВ са уведомени за отхвърляне на искането за изменение/ на инициираното от УО изменение (ако е приложимо)/ на исканата актуализация на ФП. | □ |  |

**БЕЛЕЖКИ/КОМЕНТАРИ:**

|  |
| --- |
| **Служител ПД:** |
| Всяка бележка или коментар започва с поредния номер, под който е отбелязана на съответното място в листа за проверка. |