II-2

ПМС № 15/2026 – основните изменения в правилата за прилагане на ВОМР

Официален източник	Държавен вестник, бр. 10/27.01.2026
Проверено към	21.11.2026 г.

1. Какво урежда документът и защо е важен

ПМС № 15/22.01.2026 г. изменя ПМС № 494/2024 и доуточнява важни етапи от изпълнението на ВОМР – административния договор за управление, проверката на процедурите за подбор, договарянето и реда при установени нарушения.

За МИГ значението му е практическо: сроковете след приключване на оценката и при договаряне са кратки и неспазването им може да доведе до връщане на процедура, забавяне или загуба на право на договаряне.

2. Основни правила и изисквания

- Предвижда административен договор за управление, мониторинг, оценка и популяризиране на стратегията.
- След проверка на процедурата компетентният орган може да я одобри или да върне оценяването от етапа, в който е установено нарушение.
- Определя кратки срокове за представяне на документи след уведомяване и за последващо договаряне.
- Въвежда специален ред за определени дейности за сътрудничество.
- Официалните указания и образци на УО/ДФЗ са задължителни за МИГ и оценителните комисии.

3. Как се прилага на практика от екипа на МИГ

- След приключване на оценката подгответе предварително комплектите за последваща проверка, за да не се губи време.
- При връщане на оценката точно идентифицирайте от кой етап трябва да се повторят действията и кои решения остават валидни.
- Следете датите на уведомяване – от тях започват да текат някои от ключовите срокове.

Практически подход: При работа по конкретен прием или проект първо установете кой е водещият документ за конкретното действие, след това проверете всички препращания към други актове и едва тогава използвайте вътрешния шаблон на МИГ. Това намалява риска от прилагане на остаряла или неподходяща норма.

4. Как да се използва резюмето при конкретна проверка

Препоръчително е проверката да започне от конкретния въпрос, който трябва да се реши - например допустим кандидат, срок, режим на помощ, промяна на проект, оценителна стъпка или плащане. След това се намира съответното правило в настоящото резюме и се отваря официалният пълен текст чрез активния линк. Ако правилото препраща към друг акт, проверката продължава и в него. Така се избягва грешката един документ да се прилага изолирано от останалата нормативна рамка.

За вътрешна работа на МИГ е полезно към всяка процедура или проектно досие да има кратък контролен лист, в който да се отбелязва кой документ е проверен, коя редакция е използвана, какво е приложимото правило и какъв документ доказва спазването му. Това е особено важно при срокове, държавни помощи, конфликт на интереси, изменения и плащания.

Контролни въпроси преди действие

- Коя е последната действаща редакция на документа и има ли последващи изменения или разяснения?
- Съответства ли действието на одобрената СВОМР и на конкретната мярка/процедура?
- Има ли специално правило в друг документ, което измества общото правило?
- Разполагаме ли с необходимото решение, декларация, протокол или друго доказателство за спазване на изискването?
- Отразено ли е правилно действието в ИСУН/СЕУ, вътрешните регистри и проектното досие?

5. ВАЖНО – най-чести грешки и рискове

- Неправилно изчисляване на сроковете.
- Повторение на цяла процедура, когато е върнат само конкретен етап.
- Използване на локален образец вместо актуалния официален.
- Непълен комплект при договориране.

6. Съгласувайте задължително с

Следните документи не са само допълнителна литература. Те трябва да бъдат проверени паралелно, когато конкретният казус попада и в техния обхват:

- ПМС № 494/2024
- Минималните изисквания за оценка
- Условията по BG06AFSP001-1.001
- Вътрешните правила по II.Ж.5

ВАЖНО: Резюмето е помощен материал за бърза консултация. При противоречие, съмнение или подготовка на официален акт винаги се прилага пълният действащ текст на нормативния/методическия документ, последващите му изменения и официалните разяснения на компетентния орган.