III-2

Интервенция II.Ж.5 – правила за изпълнение на СВОМР, управление, промени, мониторинг и контрол

Официален източник	МЗХ – Заповед № РД09-962/29.10.2025 г.
Проверено към	21.11.2026 г.

1. Какво урежда документът и защо е важен

Вътрешните правила описват начина, по който Управляващият орган администрира интервенция II.Ж.5. Макар да са насочени към работата на УО, те са изключително полезни за МИГ, защото показват какви проверки се извършват и какви документи и решения се очакват при промени, мониторинг и изпълнение.

Практическата стойност е, че екипът може предварително да организира досието и да подготвя исканията си така, че да съответстват на логиката на проверката от УО.

2. Основни правила и изисквания

- Уреждат действията по сключване и изменение на споразумението за СВОМР.
- Описват административния договор за управление, мониторинг, оценка и популяризиране.
- Определят ред за разглеждане на промени в стратегията, екипа, адреса и други обстоятелства.
- УО извършва документални проверки, мониторинг, посещения на място и методическа помощ.
- Мониторингът обхваща стратегията, проектите, индикаторите и изпълнението на договорите.
- Предвижда се координация с другите УО при допълващо финансиране.

3. Как се прилага на практика от екипа на МИГ

- При искане за промяна приложете решение на компетентния орган, мотиви, сравнение „преди/след“ и всички подкрепящи документи.
- Водете регистър на всички уведомления и одобрения от УО.
- При мониторинг поддържайте текущи справки, за да можете бързо да отговорите на искане за информация.

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

- Непълни заявления за промяна.
- Изпращане на решение без обосновка или без актуален документ.
- Несъответствие между вътрешните решения и данните в ИСУН/АИС.
- Закъсняло уведомяване за промяна в екипа или обстоятелствата.

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
- Административният договор за управление
- Указанията за мониторинг
- Одобрената СВОМР и споразумението

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.