



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ПРОЦЕДУРА

ЗА

**УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИЯ ДОСТЪП И
ПУБЛИКУВАНЕ НА ПОСТАВЯНИТЕ ОТ РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
ВЪПРОСИ В ИНТЕРАКТИВНАТА ПЛАТФОРМА ESTATE AID
WIKI – ВЕРСИЯ_3**

I. ВЪВЕДЕНИЕ

1. Интерактивната платформа eState Aid WIKI е достъпна на Интернет адрес: <https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/pages/viewpage.action?spaceKey=StateAid&title=Homepage> .
2. eState Aid WIKI е интерактивна затворена платформа, която се администрира и управлява от службите на Генерална Дирекция „Конкуренция“, Европейската комисия (ЕК/Комисията). Същата е достъпна единствено за оправомощени за целта служители¹, които са ангажирани с въпросите по държавните помощи и които са получили достъп, по описания в Процедурата ред.
3. Управлението на локалните потребители (за съответната ДЧ) е частично делегирано в текущата функционалност на платформата на представители на националните органи по държавните помощи. За Република България то се извършва от Министерството на финансите (МФ), дирекция „Европейски въпроси и политики“ (ДЕВП), посредством определени от директора служители.
4. Настоящата Процедура е задължителна за всички локални (за Република България) потребители на системата по отношение на спазването процедурите във връзка с управление на профили в системата и изпращането и публикуването на въпроси до службите на ЕК и процеса по цялостната им координация.

II. ЦЕЛ НА СИСТЕМАТА

Основна цел на системата е да се улесни и подобри процеса по комуникация между ЕК и националните органи, да се унифицират тълкуванията и правоприлагането, както и да се засили разпознаваемостта на режима. По този начин се очаква да се подобри ефективността на системата по държавните помощи като цяло.

eState Aid WIKI е платформа за комуникация между националните органи по държавните помощи и службите на ЕК (ГД „Конкуренция“). Тя се използва за съхраняване и споделяне на обща информация² във връзка с режима в защитена среда.

1. В секцията „Въпроси и отговори на ЕК относно законодателството в областта на държавните помощи“ (*Q&As on State aid legislation*) на системата се съхраняват поставени от ДЧ въпроси и представени тълкувателни отговори от страна на ЕК, свързани с правоприлагането в областта на държавните помощи.

Въпросите и отговорите са структурирани тематично в под-секции, съобразно отделните актове на ЕК както следва: *Aviation Guidelines* (Насоките за летища и авиокомпании)³, *De Minimis Regulation* (Регламента за минимална помощ)⁴, *EEAG* (Насоките за опазване на околната среда и за енергетика)⁵, *GBER* (ОРГО)⁶, *Important projects of Common European Interest (IPCEI)* (Съобщение на Комисията относно Критериите за анализа на съвместимостта с вътрешния пазар на държавна помощ за насърчаване изпълнението на важни проекти от общоевропейски интерес)⁷, *Maritime Guidelines* (Насоки на Общността за държавната помощ

¹ От страна на ЕК и държавите-членки (ДЧ) и държавите от Европейската асоциация за свободна търговия - ЕАСТ (EFTA), както и от Надзорния орган на ЕАСТ (EFTA Surveillance Authority)

² Не се съдържа информация за конкретни мерки или получатели на помощ (фирми или лица)

³ Насоки относно държавните помощи за летища и авиокомпании (ОВ, С 99 от 04.04.2014 г.); Съобщение на Комисията за удължаване на преходния период, предвиден в Насоките относно държавните помощи за летища и авиокомпании по отношение на регионалните летища (ОВ, С 244 от 11.07.2023 г.);

⁴ Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 година относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта *de minimis* (ОВ, L 352 от 24.12.2013 г.);

⁵ Насоки относно държавната помощ в областта на климата, опазването на околната среда и енергетиката от 2022 г. (ОВ, С 80 от 18.02.2022 г.);

⁶ Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 година за обявяване на някои категории помощи за съвместими с вътрешния пазар в приложение на членове 107 и 108 от Договора (ОВ, L 187 от 26.06.2014 г.) – Общ регламент за групово освобождаване (ОРГО);

⁷ Съобщение на Комисията - Критерии за анализа на съвместимостта с вътрешния пазар на държавна помощ за насърчаване изпълнението на важни проекти от общоевропейски интерес (ОВ, С 528 от 30.12.2021 г.)

за морския транспорт)⁸, *Notice on the Notion of Aid (NoA) (Известие на Комисията относно понятието за държавна помощ)*⁹, *RAG* (Насоките за регионална помощ)¹⁰, *R&D&I Framework* (Рамката НИРИ)¹¹, *R&R Guidelines* (Насоките за оздравяване и реструктуриране на нефинансови предприятия в затруднено положение)¹², *SGEI* (Услуги от общ икономически интерес), *Transparency* „Осигуряване на прозрачност“.

2. В платформата е създадена секция „Поверителност/Конфиденциалност и защита на данните и публикуваната информация, ред и условия“ (*Privacy Statement, Terms and Conditions*). *Информация за същата е налична в раздел VII от настоящата Процедура.*

III. ЦЕЛ НА ПРОЦЕДУРАТА

Целта на настоящия документ е:

1. Да опише процедурата за управление на потребителския достъп до eState Aid WIKI, в т.ч: да регламентира процедурите по създаване, актуализация и деактивиране на потребителските профили за достъп.
2. Да регламентира процеса по публикуване (задаване на въпрос) и споделяне на информация в системата, както и осъществяването на произтичащата от това последваща комуникация със службите на ЕК.

IV. ОПИСАНИЕ НА СИСТЕМАТА

1. В секцията „Въпроси и отговори на ЕК относно законодателството в областта на държавните помощи“ (Q&As on State Aid Legislation) на платформата eState Aid WIKI се съхранява тематично разделена в съответни под-секции информация, съобразно отделните актове на ЕК, както е посочено в раздел II, т. 1. Тази структура улеснява потребителите при търсенето на определена информация във връзка със задавани въпроси от страна на други ДЧ и получените отговори, предоставени от страна на ЕК по тях.
2. За улеснение на потребителите, всяка под-секция от своя страна е структурирана по унифициран начин по раздели, съобразно разпоредбите на нормативния акт, като съдържа актуалната информация, текущо публикувана в eState Aid WIKI. Освен това е налична и под-секция „Съвети и помощ“ (“Tips and Disclaimers”) с разяснения във връзка с процедурите по експлоатацията на системата.
3. Във всяка под-секция (Overview of new Q&A) се съдържа информация за всички зададени въпросите на ДЧ и отговорите на Комисията по съответния акт, като в табличен вид се отваря информация с реквизити (име на мярката, конкретна разпоредба, ключова дума, ДЧ, Въпрос, Отговор на ЕК, както и дати на публикуване на въпроса от страна на ДЧ и отговора – от ЕК), съдържаща актуалната информация, текущо публикувана в eState Aid WIKI. Под-секция „Съвети и помощ“ (“Tips and Help”) предоставя в резюмиран вид въпроси и отговори относно експлоатацията на системата – във връзка с възможността за въвеждане на въпроси, редакция, създаване на връзки и липса на краен срок за отговор на Комисията и т.н.

V. ВИДОВЕ ПОТРЕБИТЕЛИ В ESTATE AID WIKI

Достъпът до информация и документи се определя от системния/локалния администратор на база предоставените потребителски права.

⁸ Съобщение на Комисията С(2004) 43 — Насоки на Общността за държавната помощ за морския транспорт (ОВ, С 13 от 17.01.2004 г.)

⁹ Известие на Комисията относно понятието за държавна помощ, посочено в член 107, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз (С 262, 19.7.2016 г.);

¹⁰ Насоки за регионалната държавна помощ (ОВ, С 153 от 29.04.2021 г.);

¹¹ Рамка за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации (ОВ, С 414 от 28.10.2022 г.);

¹² Насоки за държавна помощ за оздравяване и реструктуриране на нефинансови предприятия в затруднено положение (ОВ, С 200 от 31.07.2014 г.); Съобщение на Комисията относно удължаването на срока на действие и изменението на Насоките за държавна помощ за оздравяване и реструктуриране на нефинансови предприятия в затруднено положение (ОВ, С 224 от 08.07.2020 г.);

- 1. Потребител с права за четене (Viewer)** – служител, определен от даден администратор на помощ или ръководител на съответна институция, с права за четене на информацията в системата. Може да разглежда и достъпва различни секции и под-секции в системата в рамките на своите права за достъп и въз основа на ограниченията, заложиени от локалните и системните администратори на системата.
- 2. Локален администратор (Local Administrator with edit rights)** – служител на централния орган по държавните помощи (ДЕВП). Неговите права се делегират от системния администратор от ЕК. Има права за:
 - (a) управление на потребителския достъп до системата – създава ред за обработването им на национално равнище, като изисква от администраторите и предоставя на Комисията за процедурите изискуемата информация за създаване/актуализиране/деактивиране на потребителски права и профили;
 - (b) публикуване на информация, която да се съхранява в системата, както и за определяне при необходимост нива за нейното споделяне:
 - информацията е видима и достъпна само за съответния локален/системен администратор и за службите на ЕК;
 - информацията е видима и достъпна за всички оторизирани ДЧ и потребители на системата, вкл. службите на ЕК;
 - информацията е видима и достъпна само за ограничен кръг от потребители.
 - (c) извършване на промени в системата в рамките на предоставените за целта инструменти;
- 3. Системен администратор (European Commission staff, responsible for the eState Aid WIKI)** – служител на ЕК.

VI. ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПОТРЕБИТЕЛСКИЯ ДОСТЪП

Системата е достъпна само за регистрирани потребители.

- 1.** Преди да бъде регистриран в eState Aid WIKI, всеки потребител първоначално се регистрира електронно чрез EU Login (предходна ECAS) платформата (услуга за идентификация на ЕК), достъпна на Интернет адрес: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>.
- 2.** При регистрацията, всеки потребител изписва своето име, фамилия и електронен адрес. Системата разпознава единствено уникални електронни адреси, като следва да се използва валиден служебен електронен адрес. При дублирането им – системата автоматично сигнализира, че такъв потребител с такъв електронен адрес не може да бъде създаден.
- 3.** След регистрацията в EU Login, съответният потребител ще получи на посочената от него електронна поща автоматично генерирани указания за следващите стъпки във връзка с регистрацията. Същата следва да бъде извършена в рамките на 90 минути от получаването на електронно съобщение от службите на Комисията, след което сесията ще стане неактивна за регистрация, в т. ч. и осигуряване на двойна идентификация в системата, по предвидения от ЕК ред.
- 4.** След потвърждаване на регистрацията в EU Login, съответният администратор на помощ или ръководителят на съответната институция изпраща писмо до директора на ДЕВП по образец, съгласно Приложение № 1 към настоящата Процедура.
- 5.** Осигуряването на достъп до eState Aid WIKI се извършва след едновременното изпълнение на следните условия:
 - (a) има направена регистрация чрез EU Login платформата и коректно генерирано потребителско име по посочения в т. 2 начин;
 - (b) има изпратено писмо от администратора на помощ или ръководителя на съответната институция до директора на ДЕВП;
- 6.** Осигуряването на достъп е свързано с/със:
 - (a) проверка на предоставената информация според изискванията на т. 2 и Приложение № 1. При некоректно подадена информация, съобразно посочената, локалният администратор може да откаже достъп до eState Aid WIKI. Той уведомява по подходящ начин (в т. ч. по електронна поща или по телефона) съответния потребител

за необходимостта от промяна в заявеното от него искане за регистрация, когато е необходимо;

- (b) заличаването на профила и генерирането на нови данни за нов профил в EU Login платформата се осъществява чрез наличните инструменти за същата;
 - (c) активиране на потребителския профил в eState Aid WIKI от страна на системния администратор от Комисията, чрез обвързване на профила с нивото на достъп, съгласно ролята/лите, описани в Раздел V, се осъществява на регулярна база, при изпълнение на изискванията в т. 2-5 на текущия раздел, по описания в същите ред;
7. Промяна на потребителски данни – извършва се самостоятелно от всеки потребител на база наличните инструменти в EU Login платформата.
8. В случаите, когато промяната на данните по т. 7 касаят работата и достъпа на потребителя до eState Aid WIKI мрежата, съответният администратор на помощ или ръководител на институцията изпраща писмено искане по официален път до директора на ДЕВП или сканирано по електронна поща до лицата, посочени в Раздел IX, т. 2, въз основа на което може да се извършат следните промени:
- (a) деактивиране на потребител – при отпадане на правомощията му за работа със системата;
 - (b) актуализиране на данните и информацията за даден потребител;
9. Поддържането на актуална информация, свързана с данните и електронните адреси на всички служители, оторизирани за работа с eState Aid WIKI системата, е отговорност на съответния администратор на помощ/ръководител на институцията и/или персонално на всеки един от оторизираните служители. При необходимост от прекратяване на достъпа на дадено лице (напр. поради напускане на съответната администрация или промяна във функционалните му компетенции) администратор на помощ/ръководител на институцията и/или персонално всеки един от оторизираните служители уведомява своевременно локалните администратори, като предоставя незабавно изискуемата информация от Приложение № 1 към настоящата Процедура.

VII. ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПОТРЕБИТЕЛИТЕ В СИСТЕМАТА ВЪВ ВРЪЗКА С ПОВЕРИТЕЛНОСТТА/КОНФИДЕНЦИАЛНОСТТА И ЗАЩИТАТА НА ДАННИТЕ И ПУБЛИКУВАНАТА ИНФОРМАЦИЯТА, РЕД И УСЛОВИЯ И ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ ОТГОВОРНОСТ НА ЕК:

Потребители, които не приемат реда, условията, както задълженията и ангажиментите, във връзка с настоящата Процедура, нямат право да изискват и получават достъп за използването на интерактивната платформа eState Aid WIKI.

Предвид изложеното, с подаването на искане за регистрация в системата, съобразно Приложение № 1, администраторът на помощ или ръководителят на съответното ведомство потвърждава, че е запознат с Процедурата за работа в интерактивната платформа eState Aid WIKI и приема и гарантира, че всяко оторизирано от негова страна лице с искане за предоставяне на достъп до платформата ще спазва произтичащите от това задължения и ангажименти, в т.ч. и както следва:

1. С искането за предоставяне на достъп до системата, оторизираното за достъп от съответното ведомство лице потвърждава, че е запознато с уточнението от страна на Комисията, че отговорите, които предоставя в платформата, не представляват официална и категорична позиция на ЕК, а са неофициални насоки, предоставени от Комисията с оглед улесняване прилагането на законодателството по държавните помощи. Поради това, същите не са обвързващи (със задължителен характер) и не могат да създадат правна сигурност или правни очаквания у ДЧ;
2. Комисията се освобождава от отговорност за информация в платформата, разпространена и/или споделена от други лица, които не представляват част от структурата на ЕК;
3. Оторизираното за достъп от съответното ведомство лице по т. 1 носи отговорност за съдържанието на исканата за публикуване информация и за действията, които изпълнява, включително предоставянето за публикуване/съобщаване на лични данни или информация (напр. информация за профила или детайли за контакти за връзка в системата).

4. Лицето по т. 1 се задължава да използва системата, в рамките на предоставените разрешения и права на достъп, във връзка с ролята в системата, която ще бъде осигурена от ЕК.
5. Информацията в системата се споделя между посочените в раздел I, т. 2 потребители на системата. Поради това оторизираното за достъп от съответното ведомство лице поема ангажимент, че няма да предоставя за публикуване и/или да споделя материали и информация, които не иска или няма право да сподели (напр. поради конфиденциалност на съдържащата се в тях информация и/или които са поверителни, поради задължение за защита на лични и/или професионална тайна /“professional secrecy obligation“/).
6. Лицето по т. 1. приема и поема ангажимент да информира ГД „Конкуренция“ за всички промени, които засягат неговия достъп, и в частност, в случай че прекрати да работи за съответното ведомство или възникне промяна, свързана с компетенциите по държавна помощи, във връзка с които му е изискан достъпа до системата.
7. Лицето по т. 1 носи отговорност за правилното използване и защитата на правата си за достъп до системата. По-специално, се задължава да:
 - не разкрива правата си за достъп на всяка друга страна или да позволи на друго лице да ги използва за неоторизиран вход;
 - не използва идентификационните данни за влизане на друг потребител;
 - не опитва да разкрива права на достъп на други потребители;
8. Лицето по т. 1 поема задължението да сигнализира за съдържание, което според него е неуместно.
9. В случай че има основание да подозира, че е налице нарушение на сигурността, като компрометиране на правата за достъп до системата, се задължава **незабавно** да информира ГД „Конкуренция“ на следния електронен адрес: COMP-03-ESTATE-AID-WIKI@ec.europa.eu.
10. За да се получи достъп до платформата eState Aid WIKI е необходима предварителна EU Login регистрация. Тази регистрация трябва да бъде направена от валиден служебен електронен адрес.
11. Лицето по т. 1. поема ангажимент да прочете и спазва изискванията в секцията в платформата „Поверителност/Конфиденциалност и защита на данните и публикуваната информация, ред и условия“ (*Privacy Statement/Terms and Conditions*).

Декларация за поверителност (Забранена употреба/съдържание)
12. Лицето по т. 1 се задължава да не използва или обработва лични данни в платформата eState Aid WIKI, освен имената и данните за контакт на експертите в областта (само със съгласието на съответното лице).
13. Лицето по т. 1. се задължава да не разпространява никаква информация, която се съдържа в платформата, на неоправомощени лица.
14. Лицето по т. 1. следва да се увери и да гарантира, че с действията си няма случайно да доведе до въвеждането на зловредни програми в мрежата или сървър (напр.: вируси, троянски коне, червеи, бомби по електронната поща и др.).

Деактивиране на достъп до системата
15. Профилът на всяко лице по т. 1 може да бъде деактивиран: Ако има съмнение за компрометиран акаунт, ако вече не работи по въпросите, свързани с държавните помощи за ДЧ на ЕС, държава от ЕАСТ, от страна на Европейската комисия или на Надзорния орган на ЕАСТ, в случай че бъде поискана деактивиране или в случай на нарушение.

VIII. ПРАВИЛА ЗА ПУБЛИКУВАНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ

1. Общи правила:

- 1.1. Информация в системата се публикува единствено от локалния администратор.
- 1.2. В системата се публикува информация, представляваща „уникален въпрос“ в рамките на тематичните области, съобразно отделните актове на ЕК, цитирани в под-секциите в раздел II, т. 1.
- 1.3. Информацията се публикува след проверка за уникалността ѝ от страна на съответния потребител с права за четене – потребителят лично проверява уникалността на

въпроса на база на цялата налична¹³ в платформата информация за това, дали:

- съответният въпрос не е бил публикуван до сега в системата от друг потребител и/или от друга ДЧ;
- в системата няма публикуван сходен или подобен въпрос, а когато такъв е налице, съответният потребител следва да обоснове защо неговият въпрос не е идентичен с този, публикуван в системата;
- от националния орган по държавните помощи/ДЕВП не е предоставяно становище/не е публикуван отговор по подобен въпрос или когато такова/такъв е налице, но съответният потребител е обосновал защо е необходимо публикуването на въпроса.

С оглед установяване уникалността на задавания въпрос, администраторът на помощ или ръководителят на съответно ведомство при проверка на наличните въпроси в системата може да използва „опцията за търсене” (“the search option”) по предоставените в платформата критерии (разпоредба; ДЧ; ключова дума; въпрос; отговор на ЕК; дата на създаване на въпроса или дата на отговор на ЕК).

Информация за работа в системата е налична на следния интернет адрес:

<https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/StateAid/How+to+use+the+Wiki+for+Viewers>

- 1.4. След като съответният потребител с права за четене е направил проверките по т. 1.3 и се е уверил, че въпросът е уникален, същият го изпраща официално до директора на ДЕВП. В писмото потребителят следва да обоснове уникалността на въпроса.
- 1.5. Всеки въпрос по т. 1.3. се предоставя от съответния потребител/администратор за публикуване на български език, придружен с точен превод на английски език. Въпросът на български и английски език се изпраща официално до директора на ДЕВП по образец, съгласно Приложение № 2 към настоящата Процедура. При констатиране на некоректно попълнена и/или подадена информация от страна на администратор на помощ или ръководител на съответна институция, локаният администратор може да откаже да публикува въпроса в платформата. В този случай последният уведомява по подходящ начин посочения служител от съответния администратор на помощ или ръководител на съответна институция, като изисква нанасяне на корекция на информацията.
- 1.6. В писмото по т. 1.4. е необходимо да бъде посочено лице за контакт (имена, ел. адрес и телефон) на служител/и от съответното ведомство;
- 1.7. Въпросът е необходимо да бъде еднозначен, кратък и ясен. eState Aid WIKI платформата не позволява прикачване на допълнителни документи. При нужда въпросът може да съдържа подходящ кратък пояснителен пример (например: графичен или числов).
- 1.8. Въпросът се изпраща и в електронен формат (на български и английски език) на електронен адрес: stateaid@minfin.bg или на електронните адреси на лицата, посочени в Раздел IX, т. 2, в Word (в docx електронен формат), като се използва формата в Приложение № 2. Големината на електронния файл не следва да надвишава 2 МВ.
- 1.9. Няколко въпроса могат да бъдат задавани в една форма по Приложение № 2, само когато същите касаят една и съща разпоредба или част от тази разпоредба. В този случай е възможно да бъдат използвани и отделни форми по Приложение № 2, за всеки от въпросите.
Когато администраторът на помощ или ръководителят на съответно ведомство иска да зададе повече от един въпрос, като същите касаят различни разпоредби (членове) или различни части от една и съща разпоредба, тогава той задължително използва отделна бланка за всеки един от въпросите. Това изискване на платформата е необходимо във връзка с коректното търсене и проследяване на въпроси, съобразно предоставените възможности на инструментите за търсенето.

¹³ „Въпроси и отговори на ЕК относно законодателството в областта на държавните помощи“ (*Q&As on State aid legislation*); (*Overview of new Q&A*).

В случай че отделните въпроси са свързани помежду си, може да бъде създадена връзка между въпросите от страна на локалния администратор или системния администратор, като за целта при поставяне на въпроса, съобразно формата в Приложение № 2, следва да се посочи изрично дали същите са свързани или не помежду си.

2. Публикуване на информацията

2.1. След датата на входирането на въпроса в ДЕВП, в случай че локалният администратор установи, че въпросът не е уникален и/или националният орган по държавните помощи/ДЕВП вече е предоставял/публикувал подобен отговор, или че информацията по Приложение № 2 не е коректна или не е спазено някое изискване по т. 1, ДЕВП може да откаже да публикува въпроса в eState Aid WIKI системата, като по подходящ начин уведомява/изпраща отговор до съответния потребител/администратор и изисква нанасяне на корекции в информацията.

При необходимост, отговорът може да бъде придружен с разпечатка на конкретен въпрос (и отговор) от eState Aid WIKI системата или друга приложима извадка.

2.2. В случаите, когато въпросът отговаря на всички изисквания по т. 1, същият се публикува в eState Aid WIKI системата.

2.3. Всеки отговорен служител/eState Aid WIKI потребител самостоятелно проследява дали зададеният от него въпрос е публикуван в eState Aid WIKI системата.

2.4. Всеки отговорен служител/eState Aid WIKI потребител самостоятелно проследява предоставянето на отговор от страна на ЕК по публикувания въпрос.

За целта, след публикуване на съответния въпрос в системата, този служител/eState Aid WIKI потребител може да използва опцията „Наблюдение” (“Watch”), при която да бъде уведомен за всяка последваща промяна по този въпрос – като напр. когато системният администратор нанесе отговора на ЕК.

2.5. Всеки служител/eState Aid WIKI потребител може да използва опцията „Споделяне на информация” (“Share”), при която да бъде споделян въпрос и/или информация с друг потребител в системата.

Информация от системата не трябва да бъде споделяна с външни лица, които не са потребители в платформата. Всеки служител/eState Aid WIKI потребител е отговорен да не споделя информацията с външни лица.

2.6. Всеки служител/eState Aid WIKI потребител може да използва опцията „Харесване” (“Like”), при която да хареса въпрос и/или информация, публикувана в системата.

3. Публикуване/предоставяне на допълнителна информация

3.1. В случаите, когато съответният отговорен служител/eState Aid WIKI потребител е преценил, че предоставеният от ЕК отговор не е еднозначен, конкретен, ясен и/или изчерпателен, същият може да изпрати допълнителен, доуточняващ въпрос по реда и във формата, регламентирани в т. 1 и т. 2 от настоящия раздел и обосновка за необходимостта от доуточняване.

3.2. В случай че локалният администратор установи, че допълнителният въпрос не е доуточняващ, т.е. не е свързан с предходния поставен въпрос, а разширява неговата същност или изменя смисъла му или прецени, че обосновката с искането за допълнително уточнение не е добре мотивирана, националният орган по държавните помощи/ДЕВП може да откаже да публикува допълнителния въпрос в eState Aid WIKI системата, като уведоми съответния потребител/администратора по подходящ начин/изпрати отговор до съответния потребител/администратор. В отговора може да се съдържа препоръка за промяна на въпроса и/или отговор на същия и/или друга информация.

3.3. В случай че локалният администратор установи, че допълнителният въпрос, предоставен по т. 3.1., е доуточняващ и свързан с предходно поставен въпрос, без да е необходимо нанасянето на корекции, същият се публикува в eState Aid WIKI при

- условията, посочени в т. 2.
- 3.4. Всеки отговорен служител/eState Aid WIKI потребител самостоятелно проследява дали допълнителният въпрос е публикуван в eState Aid WIKI системата.
 - 3.5. Всеки отговорен служител/eState Aid WIKI потребител самостоятелно проследява предоставянето на отговор от страна на ЕК по допълнителния въпрос.
За целта, след публикуване на съответния доуточняващ въпрос в системата, служителят може да използва опцията „Наблюдение” (“Watch”), при която да бъде уведомен за всяка последваща промяна по този въпрос – като напр. когато системният администратор нанесе отговора на ЕК.
 - 3.6. При необходимост от по-нататъшни действия и провеждане на последваща комуникация между локалния администратор, съответния отговорен служител/ eState Aid WIKI потребител и службите на ЕК, посоченото в т. 3.1-3.5 от настоящия раздел се повтаря.
 - 3.7. В случаите, когато за ЕК зададеният въпрос и/или допълнителният въпрос не е ясен или има необходимост от повече разяснения, ЕК може да изпрати запитване чрез eState Aid WIKI системата. Всеки отговорен служител/eState Aid WIKI потребител самостоятелно проследява за наличие на отправени от страна на ЕК в системата запитвания по публикуван техен въпрос.
 - 3.8. Съответният отговорен служител/eState Aid WIKI потребител предоставя допълнителни разяснения по отправеното запитване от страна на ЕК, които да бъдат публикувани в eState Aid WIKI, в рамките на сроковете, в случай че такива са определени от страна на ЕК.
 - 3.9. Допълнителните разяснения е необходимо да бъдат изпратени официално и/или по електронен път на адрес: stateaid@minfin.bg или до лицата, съгласно Раздел XI, т. 2, като за тях бъдат спазени изискванията, посочени в т. 1 и т. 2 от настоящия раздел.
 - 3.10. След получаването на допълнителните разяснения, локалният администратор изпълнява действията, описани в т. 2 от настоящия раздел. В случай че ЕК е определила срок за получаване на допълнителните разяснения, локалният администратор се съобразява с поставения от ЕК срок.
 - 3.11. При необходимост от по-нататъшни действия и провеждане на последваща комуникация между службите на ЕК, съответния отговорен служител/eState Aid WIKI потребител и локалния администратор, посоченото в настоящия раздел, се повтаря.

IX. КОНТАКТИ

1. Адрес за кореспонденция:
Министерство на финансите
Дирекция „Европейски въпроси и политики”
Електронна поща: stateaid@minfin.bg.
2. Локални администратори и координатори и лица за контакт:
 - Илиана Стоева, телефон 02/9859 2076, електронна поща: I.Stoeva@minfin.bg;
 - Ивелина Кирилова, телефон 02/9859 2423, електронна поща: I.Kirilova@minfin.bg.

Приложение № 1

ДО
ДИРЕКЦИЯ „ЕВРОПЕЙСКИ
ВЪПРОСИ И ПОЛИТИКИ“
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ОТНОСНО: Интерактивна платформа eState Aid WIKI

УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,

Предвид възникналата необходимост от работа със система eState Aid WIKI, моля за Вашето съдействие за:

I. Необходимо действие:	<input type="checkbox"/> Осигуряване на достъп <input type="checkbox"/> Актуализиране на правата за достъп <input type="checkbox"/> Деактивиране на профил <i>(отбележете с „X“)</i>
Ведомство:	<i>(на кирилица и латиница)</i>
Собствено име:	<i>(на кирилица и латиница)</i>
Фамилно име:	<i>(на кирилица и латиница)</i>
Телефон за връзка:	
Електронна поща:	<i>(валиден служебен електронен адрес)</i>
Длъжност:	<i>(на кирилица и латиница)</i>
Адрес:	<i>(на кирилица и латиница)</i>
Роля в системата:	Потребител с права за четене (Viewer) <i>(този ред не се променя)</i>

С настоящото писмо във връзка с подаване на искане за осигуряване на достъп до интерактивната платформа eState Aid WIKI, потвърждавам, че предложеният за достъп служител е запознат с Процедурата за работа в интерактивната платформа eState Aid WIKI (Процедурата) и приема и ще спазва произтичащите от това задължения и ангажименти, в т.ч. по отношение на поверителността/конфиденциалността и защитата на данните и публикуваната информацията, реда и условията, и Освобождение от отговорност на ЕК.

С настоящото писмо потвърждавам, че предложеният за достъп служител има създадена регистрация в EU Login, съгласно изискванията на раздел VI от Процедурата.

ИМЕНА, ПОДПИС, ПЕЧАТ

Приложение № 2

ДО
ДИРЕКЦИЯ „ЕВРОПЕЙСКИ
ВЪПРОСИ И ПОЛИТИКИ“
МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ

ОТНОСНО: Интерактивна платформа eState Aid WIKI

УВАЖАЕМИ КОЛЕГИ,

Предвид възникналата необходимост от задаване на въпрос в система eState Aid WIKI, моля за Вашето съдействие за публикуването на същия:

BG	
Име на въпроса <i>(копиране на пълното наименование на разпоредбата, която касае въпроса + темата на въпроса)</i>	
Номер на разпоредбата (чл.) <i>(чл. на разпоредбата, която касае въпроса)</i>	Ключова дума <i>(която да отразява в резюме темата на въпроса)</i>
Въпрос <i>(Важно:</i> <i>Няколко въпроса могат да бъдат задавани в една форма по Приложение № 2, само когато същите касаят една и съща разпоредба или част от тази разпоредба.</i> <i>Когато администраторът на помощ иска да зададе повече от един въпрос, като същите касаят различни разпоредби (членове) или различни части от една и съща разпоредба, тогава той използва отделна бланка за всеки един от въпросите)</i> <i>Има връзка/Няма връзка с друг въпрос, зададен от администратора</i>	
Лице за контакт <i>(- имена;</i> <i>- ел.адрес;</i> <i>- телефон за връзка;)</i>	

EN	
Question Title <i>[Please, insert the (Article) [full reference] + (the topic of the question)]</i>	
Article <i>[Please insert the Article number and name; e.g. "Article 2 - scope and definitions"]</i>	Key words <i>[Please insert key words with which your contribution can be found in a search]</i>
Question <i>[Type your question here. Please be short and concise.]</i> (Important: <i>A few questions can be imported in a single Question Form Template under Annex № 2 only in case they are related to the same provision and the same part of it.</i> <i>When a Granting Authority wants to ask more than one question, and these questions concern different provisions or different parts of a provision, then separate Form Templates under Annex № 2 have to be used.</i> <i>There is a link/There isn't a between this question and a question, already asked by the Granting Authority</i>	

С настоящото писмо във връзка с искане за публикуване на въпрос в интерактивната платформа eState Aid WIKI, потвърждавам, че приложеният въпрос не съдържа конфиденциална информация¹⁴.

С настоящото писмо потвърждавам, че съм проверил в eState Aid WIKI, че приложеният въпрос е „уникален въпрос“¹⁵.

ИМЕНА, ПОДПИС, ПЕЧАТ

¹⁴ Съобщение на Комисията С(2003) 4582 от 1 декември 2003 година относно професионалната тайна при решенията за държавна помощ (ОВ, С 297 от 09.12.2003 г.)

¹⁵ Съобразно т.1.2. от раздел VIII. от Процедурата за управление на потребителския достъп и публикуване на поставяните от Република България въпроси в интерактивната платформа eState Aid WIKI – Версия_3