Приложение № 7 от Документи за информация към Условия за кандидатстване

**УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020**

Настоящите указания имат за цел да улеснят потенциалните кандидати при попълването на Формуляра за кандидатстване по

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР НА ПРОЕКТИ BG06RDNP001-19.635

ПО МЯРКА 6.4.1. „ИНВЕСТИЦИИ В ПОДКРЕПА НА НЕЗЕМЕДЕЛСКИ ДЕЙНОСТИ“ ОТ СТРАТЕГИЯТА ЗА ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ НА СНЦ „МИГ- ЕЛХОВО-БОЛЯРОВО”

Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с Ръководство за работа със системата, на следния интернет адрес: https://eumis2020.government.bg/. В допълнение е препоръчително да ползвате и Ръководство за работа със системата, публикувано в потребителския модул на ИСУН.



Допълнителна информация е предоставена и в полето „Помощ” на същия модул.



За разработването на проектно предложение по процедурата се използва уеб базирания Формуляр за кандидатстване по МЯРКА **6.4.1. „ИНВЕСТИЦИИ В ПОДКРЕПА НА НЕЗЕМЕДЕЛСКИ ДЕЙНОСТИ“** на „МИГ – Елхово – Болярово“, Процедура BG06RDNP001-19.635 в Информационната система за управление и наблюдение 2020 „ИСУН 2020“.

Интернет-адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН 2020 е: <http://eumis2020.government.bg/>

За оптимална работа със системата е препоръчително да използвате последната версия на браузъра Google Chrome.

Следва да имате предвид, че по настоящата процедура **проектно предложение може да бъде подадено единствено от кандидат, който е регистриран като потребител в системата ИСУН 2020.**

Моля обърнете внимание, че за да подадете проектно предложение, трябва да знаете предварително, че проектно предложение се подава винаги от профила на кандидата, не от друг профил и, че впоследствие ще използвате именно този профил за комуникация с МИГ, ДФЗ и за отстраняване на забелязани неточности по време на етапа „Оценка на проектно предложение“.

Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Всеки формуляр може да бъде записан локално, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.

След като кандидатът се е регистрирал в системата ИСУН 2020 като потребител, то следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея се избира Процедура BG06RDNP001-19.150 на СНЦ „МИГ –Елхово-Болярово“, мярка 6.4.1. „ИНВЕСТИЦИИ В ПОДКРЕПА НА НЕЗЕМЕДЕЛСКИ ДЕЙНОСТИ“.

На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Условията за кандидатстване, папка „Документи за попълване”, папка „Документи за информация”, папка „Договор“ и папка „Условия за изпълнение“ по процедурата, както и въпросите и отговорите по процедурата, с които кандидатът следва да се запознае преди да започне разработването на своето проектно предложение, както и да следи до изтичане на срока за предоставяне на разяснения.

За да изтеглите формуляра за кандидатстване по процедурата, натиснете полето Ново проектно предложение, което се намира в долната лява част на екрана. На екрана се визуализира уеб базирания Формуляр за кандидатстване по Процедура BG06RDNP001-19.635 на СНЦ „МИГ –Елхово-Болярово“, **6.4.1. „ИНВЕСТИЦИИ В ПОДКРЕПА НА НЕЗЕМЕДЕЛСКИ ДЕЙНОСТИ“**, съдържащ 12 секции за попълване.

**Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила Ви, необходимо е периодично да избирате командата „Запис на формуляра в системата“ в долната лява част на екрана.**

**Попълване на секция 1. Основни данни**

В тази секция кандидатът попълва основните данни за своето проектно предложение:

* **Наименование на проектното предложение** (на български и на английски език);
* **Продължителност на проектното предложение**. При определянето на продължителността на проектното си предложение следва да имате предвид, че съгласно т. 18 от Условията за кандидатстване, дейностите по проекта следва да приключат до 30.06.2025 г.
* **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)**
* В случай, че проектът се изпълнява в ***едно населено място***, от възможните опции следва да изберете „населено място“. Визуализира се падащо меню, от което следва да изберете съответното населено място.
* В случай, че проектът се изпълнява в ***повече от едно населено място***, от възможните опции следва да изберете „Община“. Визуализира се падащо меню, от което следва да изберете съответната община. В този случай, в краткото описание на проекта се описват населените места, където ще се изпълнява проекта.
* **ДДС е допустим разход по проекта** - следва да маркирате релевантната опция - Да/Не/Друго;
* **Вид на проекта** – от падащото меню следва да изберете опцията „**Друго“**
* **Проектът е съвместен план за действие** – следва да маркирате опцията **„НЕ“;**
* **Проектът използва финансови инструменти** - следва да маркирате релевантната опция - Да/Не;
* **Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост** - следва да маркирате - Не;
* **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** - следва да маркирате релевантната опция - Да/Не;
* **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** – следва да маркирате релевантната опция - Да/Не;
* **Проектът включва публично-частно партньорство** - следва да маркирате релевантната опция - **Не**;
* **Кратко описание на проектното предложение** – направете кратко резюме на проекта на български и на английски език (всяко по 2 000 символа). Попълването на двете полета е задължително! Следва да опишете целите на проекта, както и съответните дейности и мерки, които ще бъдат изпълнявани, за да се постигнат заложените резултати.
* **Цел/и на проектното предложение** – опишете в рамките на 3 000 символа целите на Вашето проектно предложение, като се съобразите с целта на процедурата, описана в т. 6 на Условията за кандидатстване. В това поле трябва да опишете общите и специфичните цели на проектното си предложение, съответствието на проекта с целите и приоритетите на програмата, с целите и приоритетите на СВОМР, както и със специфичните нужди на територията. Следва да опишете връзката на целите с предвидените резултати по проектното предложение. Моля да аргументирате как целите на проекта допринасят за решаване на идентифицираните нужди и проблеми на представителите на целевите групи, включени в проекта.

**Попълване на секция 2. Данни за кандидата**

* **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете релевантната опция;
* **Номер** – в полето запишете съответния номера на кандидата;
* **Анти-спам** – въведете анти-спам номера, изписан от дясната страна на полето;
* **Натиснете бутона „Търси по Булстат“.** По този начин ще бъде осъществена връзка с Регистър Булстат/Търговски регистър, от където автоматично ще излязат наличните данни за Вашата организация. Следва да имате предвид, че ИСУН 2020 позволява да направите корекция на тези данни, в случай, че са неактуални или непълни. В това поле е необходимо да се съдържа информация относно наименование на организацията, седалище и адрес на управление.
* **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на кандидата на английски език;
* **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;
* **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантната категория;
* **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете релевантната опция;
* **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната категория;
* **Код на предприятието** **по КИД 2008** - от падащото меню изберете кода на основната икономическа дейност на предприятието по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008).
* **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете кода икономическата дейност, която ще се финансира по проекта, по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008);
* В секцията **Седалище (Държава и населено място)** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
* В секцията **Адрес на управление** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
* В случай, че **адреса на управление съвпада с адреса за кореспонденция**, натиснете стрелката „**Копирай в Адрес за кореспонденция**“ и системата автоматично ще пренесе данните. В случай, че адресите не съвпадат, попълнете данните, свързани с адреса за кореспонденция на кандидата.
* **E-mail**: посочете електронната поща на организацията-кандидат;
* **Телефонен номер 1** – моля попълнете;
* **Телефонен номер 2** – моля попълнете;
* **Номер на факс** – моля попълнете, ако е приложимо;
* **Име на лицето, представляващо организацията** – впишете имената на лицата, които представляват организацията;
* **Лице за контакти** – посочете имената на определеното лице за контакти по проекта;
* **Телефон на лицето за контакти** – моля попълнете, желателно е да се посочи мобилен телефон;
* **E-mail на лицето за контакти** – моля попълнете;
* **Допълнително описание** – полето не е задължително, в него може в рамките на до 2 000 символа да посочите някаква друга, релевантна според Вас информация, свързана с кандидата.

**Попълване на секция 3. Данни за партньори /ако е приложимо/.**

Неприложимо

**Попълване на секция 4. Финансова информация – кодове по измерения**

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от МИГ при регистрирането на процедурата в системата ИСУН 2020.

Кодовете са въведени, съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на Комисията, като те се използват за отчитане на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

**Полета от 1 до 6 включително са попълнени автоматично. При разписването на своето проектно предложение в поле № 7 „Икономическа дейност“ следва да изберете един или повече от един код по област на интервенция от падащото меню, в зависимост от това дали кандидат е с различен код на икономическа дейност и дейностите, за които кандидатстват са от различни кодове на икономическа дейност.**

**Ако дейностите, заложени в проектното предложение, попадат само в един от кодовете по област на интервенция, кандидатът посочва само този код. В случай че дейностите, заложени в проектното предложение, попадат в два или повече кода по област на интервенция, то следва да се добавят всички кодове, като разпределението в бюджета по кодовете следва да бъде съобразено с броя на лицата от целевата група включени в съответния код.**

**В случай, че сте посочили повече от един код по област на интервенция, в секция 5 „Бюджет“ се появяват допълнителни функционалности, които са описани по-долу в секция „Бюджет“.**

**Попълване на секция 5. Бюджет (в лева)**

Бюджетът следва да се попълва в приложения формат при спазване на указанията в т. 14. от Условията за кандидатстване.

**Не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените.**

**При попълването на секция 5. Бюджет, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 14 от Условията за кандидатстване.**

Разходите, предвидени в бюджета по съответните пера трябва да се посочват като обща стойност. Подробно описание (разбивка по видове разходи като описание и сума) на предвидените общи стойности по пера следва да бъде направено в секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта в поле „Начин на изпълнение”. Обърнете внимание, че колоните на бюджета са разделени на БФП и собствено финансиране. В зависимост от въведените стойности в двете колони те се сумират в колоната стойност/сума.

При попълване на Бюджета всеки кандидат следва да планира само общите допустими разходи (безвъзмездна финансова помощ и съфинансиране – ако е приложимо).

**Забележка:**

**Моля, обърнете внимание на съобщенията към бюджета, касаещи ограничения по отношение на определени групи разходи съгласно т.14 от УК.**

**ВАЖНО!** В случай, че в бюджета на проекта е предвидено собствено финансиране, системата дава възможност за ръчно въвеждане на желания процент БФП чрез активиране на бутон „%“ в колона „Стойност/Сума“. При активирането му се отключват клетки „% БФП“ и обща „Стойност/Сума“ на разходите на съответния бюджетен ред. При въвеждане на желания процент БФП и общия размер на разходите необходими по съответното бюджетно перо, системата автоматично разделя разходите по източници на финансиране (БФП и СФ) в заложеното съотношение.

**ВАЖНО! В случай, че сте въвели повече от един код в секция 4 „Финансова информация – кодове по измерения“,** в бюджета се появява допълнителна колона, в която чрез падащото меню следва да определите поотделно всеки един разход към кой код по съответното измерение се отнася. Допустимо е посредством бутона „Добави“ всеки един бюджетен ред да бъде въведен повторно, за да бъде заложена стойност в бюджета и по втория/третия код по съответното измерение.

*Обръщаме Ви внимание, че в раздел Бюджет за всеки от видовете разходи има предвидени по два реда – в случай, че е в режим на „минимални помощи“ и в случай, че не е – попълнено „неприложимо“ в Режим на помощта. Всеки кандидат, въз основа на раздел 16 от Указанията за кандидатстване, трябва да избере в коя ситуация попада проектът му и съответно – да попълни разхода в съотносимия ред от бюджета.*

**Попълване на секция 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)**

В т. 6 Финансови източници от Формуляра, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) системата автоматично прехвърля общата сума на „Безвъзмездната финансова помощ“. В поле „Съфинансиране (ако е приложимо) прехвърля общата сума на собствения принос по проекта. И в поле „Обща стойност на проектното предложение“ прехвърля общата стойност на бюджета от т. 5 от Формуляра за кандидатстване.

**Кандидатът следва да попълни** следните полета от таблицата:

- **Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ), в т.ч. кръстосано финансиране –**полето не се попълва.

- **Съфинансиране от бенефициента** (**средства от бюджетни предприятия**) – полето не се попълва.

- **Съфинансиране от** **бенефициента** (**средства, които не са от бюджетни предприятия**) - в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.

Останалите полета в секция 6. Финансова информация – източници на финансиране са неприложими по настоящата процедура!

**Попълване на секция 7. План за изпълнение/ Дейности по проекта**

При попълването на тази секция от Формуляра трябва да следвате указанията за планиране на дейностите по проекта, които са описани в т. 13 от Условията за кандидатстване.

Планът за изпълнение на проекта се генерира автоматично от системата на базата на информацията, която ще попълните в секция 7 – Дейности по проекта.

**За да добавите дейност по проекта** следва да **натиснете бутона „Добави“**. За всяка една дейност е **задължително попълването на следните полета**:

* **Организация отговорна за изпълнението на дейността** – следва да конкретизирате - кандидат. На екрана автоматично се визуализира като отговорник кандидата. Ако искате да заличите въведен отговорник, кликнете с мишката върху кръстчето преди името на съответната организация и по този начин тя ще бъде изтрита.
* **Дейност** – в това поле се посочва заглавието на съответната дейност, която ще бъде изпълнявана по проекта;
* **Описание** – до 4 000 символа – тук следва да бъде описана целта на дейността, какво включва самата дейност и етапите за нейното изпълнение;
* **Начин на изпълнение** – до 3 000 символа – тук трябва да се опишат методи и средства за изпълнение на дейността, както и да се обосноват разходите, които са заложени в полето „Стойност” за съответната дейност. Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество и при най-добра цена и описани подробно в съответната дейност.
* **Резултат** – до 3 000 символа – опишете предвидените резултати от съответната дейност;
* **Месец за стартиране на дейността** – посочва се в кой проектен месец се предвижда да стартира тази дейност (пример: 1-ви проектен месец);
* **Продължителност на дейността** – посочват се брой месеци;
* **Полето „Стойност**” – е задължително за попълване и в него следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретната дейност. Заложените средства следва да са обосновани в полето „Начин на изпълнение”. Заложените в дейностите стойности следва да кореспондират на разработения бюджет на проекта.

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

**ВАЖНО: При разписването на дейностите във Формуляра следва да се съобразите с изискванията към съответните дейности, които са поставени в Условията за кандидатстване.**

**Попълване на секция 8. Индикатори**

Основните индикатори за изпълнение и за резултат по процедурата са предварително зададени от МИГ в Условията за кандидатстване в т. 7.

Всеки кандидат задължително следва да добави към своето проектно предложение **основните индикатори,** съгласно т. 7 от Условията, които да бъдат количествено определени. Добавянето на индикатор става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответния индикатор. Кандидатът следва да попълни секциите: Базова стойност общо, Целева стойност общо и Източник на информация (до 1 000 символа).

В полето Базова стойност следва да заложите стойност 0.

В полето Целева стойност следва да заложите съответния брой, по дейности които ще обхване проектното Ви предложение.

В полето Източник на информация трябва да посочите „Бенефициент“.

В Индикатор „Брой създадени работни места“ следва да попълните в случай, че чрез проектното предложение се създават работни места (в процеса на изпълнение на проекта и/или в резултат от изпълнението му), като се попълва техния брой. За да се отчете едно работно място, продължителността на договора с наетото лице трябва да е най-малко една година. Когато е предвиден такъв за 6 месеца, работното място се отчита като 0,5 бр. **В случай, че не се създават работни места задължително се попълва нула.**

**Попълване на секция 9. Екип**

В това поле трябва да попълните информация за законния представител на кандидата (кмет, управител, прокурист и др.)/собственика на капитала – като име, в позиция по проекта следва да се посочи позицията на лицето в организацията, а в полето квалификация и отговорности следва да се посочат квалификацията и отговорностите на лицето в организацията. Тези полета са задължителни и в случай че не са попълнени системата няма да позволи подаване на проектното предложение.

Добавянето става от бутона „Добави“. Задължителните за попълване полета са: Име по документ за самоличност, Позиция по проекта (до 200 символа), Квалификация и отговорности (до 3 000 символа). Препоръчително е да попълните и полетата телефонен номер и е-mail.

**Попълване на секция 10. План за външно възлагане:**

В това поле трябва да попълните информация за планираните процедури за възлагане на изпълнител[[1]](#footnote-1).

В полето се попълва информация относно:

* предмета на процедурата/ите (до 1000 символа)
* обекта/ите - избира се от падащо меню доставка, услуга или строителство,
* приложим нормативен акт – избира се ПМС
* тип на процедура – избира се от падащо меню в зависимост от условията на Глава четвърта от ЗУСЕСИФ и ПМС 160
* описание – в обем до 4000 символа се описва планираното възлагане.

**Попълване на секция 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение –** информацията в тези полета трябва да бъде **попълнена в съответствие с изискванията на всяко поле.** *Допълнителните полета се създават за всяка процедура съобразно нейната специфика!*

**11.1. Хоризонтални политики на ЕС (до 3000 символа)**

Моля, представете информация за съответствието на проектното предложение с поне една от хоризонталните политики на ЕС (посочени в раздел 17 на УК). Прилагането на заложените в проекта принципи ще се проследява на етап изпълнение на проектното предложение. Посочете и конкретните документи, с които на етап изпълнение на проекта ще се проследява съответствието с принципите на хоризонталните политики на ЕС.

**11.2. Проектът е „малък“ съгласно дефиницията на УК (до 3000 символа)**

Попълва се ако е приложимо.

В случай, че проектното предложение отговаря на дефиницията за „малък“ проект съгласно раздел 9 от Условията за кандидатстване, и желаете да се възползвате от предвидния „гарантиран бюджет за малки проекти“ в размер на 20 % от общия бюджет на мярката, моля попълнете в това поле отговор "да".

Забележка: запознайте се внимателно с дефиницията за малък проект.

**11.3. Иновативност - въвеждане на нови за територията практика, и/или услуга и/или продукт в предприятието (до 5000 символа)**

Полето се попълва в случай, че кандидатът заявява проект с иновативен характер (за което може да му бъдат присъдени точки съгласно критериите за оценка).

Моля, попълнете в това поле информация за доказване иновативността на проектното предложение: че чрез инвестициите по проекта ще въведете нова за територията на МИГ – Елхово – Болярово практика / продукт / услуга И/ИЛИ нови за предприятието продукти, производствени процеси и/или услуги.

Моля, опишете в това поле и представените документи, проучвания, сертификати, патенти и други приложими документи за доказване на иновативност (в случай, че има такива приложени към Формуляра за кандидатстване).

**11.4. Проектът предвижда производствени дейности**

Полето се попълва в случай, че кандидатът заявява проект, който **предвижда производствени дейности** (за което може да му бъдат присъдени точки съгласно критериите за оценка).

Моля, попълнете в това поле информация за доказване, че проектът е изцяло за производствени дейности, инвестициите включват производствено оборудване и/или строителство/реконструкция/ремонт на производствени сгради/помещения и/или закупуване на производствен софтуер и всички други инвестиционни разходи, необходими за функционирането на производствения процес и описани в част "Технологична".

**11.5. Инвестиция в сферата на услугите**

Полето се попълва в случай, че кандидатът заявява проект изцяло за предлагане/предоставяне на услуги (за което може да му бъдат присъдени точки съгласно критериите за оценка).

Моля, попълнете в това поле информация за доказване, че проектът е изцяло за предлагане/предоставяне на услуги, инвестициите включват оборудване и/или строителство/реконструкция/ремонт на сгради/помещения и/или закупуване на софтуер и всички други инвестиционни разходи, необходими за предлагане на съответните услуги.

**11.6. Развитие на ИНТЕГРИРАН селски туризъм (до 5000 символа)**

Полето се попълва в случай, че кандидатът заявява проект за развитие на интегриран селски туризъм (за което може да му бъдат присъдени точки съгласно критериите за оценка).

Моля, попълнете в това поле информация за доказване развитието на ИНТЕГРИРАН туризъм – съгласно изискванията на т.ІІ.1 от раздел 13.2 от УК – като опишете какви туристически услуги планирате да развивате.

Моля, опишете в това поле и представените документи за доказване на развитие на интегриран туризъм (в случай, че има такива приложени към Формуляра за кандидатстване).

**11.7. Проектът включва дейности с позитивен принос към околната среда (до 3000 символа)**

В случай, че проектът включва дейности с позитивен принос към околната среда, моля, представете описание на тези дейности и какъв процент от инвестициите по проекта са насочени към дейности, опазващи околната среда.

**11.8. Подкрепа от Общността за подобна дейност по други програми (до 3000 символа)**

Кандидатът следва да представи информация дали е получавал подкрепа от Европейската Общност за същата дейност.

**11.9. Проектът предлага уникални производства или услуги, които са знакови за идентичността на територията (до 5000 символа)**

Полето се попълва в случай, че проектът доказва, че предлага уникални производства или услуги, които са знакови за идентичността на територията с достатъчно ясна и конкретна обосновка.

**11.10. Проектът предвижда използването на местни доставчици на стоки и/или услуги (до 5000 символа)**

Полето се попълва в случай, че в процеса на изпълнение на проекта и при изпълнение на бизнес плана ще бъдат използвани местни доставчици (за което може да му бъдат присъдени точки съгласно критериите за оценка).

Моля, представете информация относно планираното използване на местни доставчици, както и описание на допълнителните документи – предварителни/окончателни договори, приложени към формуляра.

**11.11. Данни съгласно чл.46, ал.6 от Наредба № 22 от 2015 г. (до 3000 символа)**

Задължително попълнете следната изискуема информация:

Данни за кандидата:

* Седалище (когато е приложимо)
* Адрес по местоживеене (когато е приложимо);
* Адрес за кореспонденция;
* УРН (в случай, че е издадено такова).

Данни за представляващия кандидата:

* Трите имена
* ЕГН / ЛНЧ (Личен номер на чужденец);
* Документ за самоличност (№, дата на издаване, валидност);

**11.12. Друга информация (до 1000 символа)**

В това поле може да представите друга информация, която считате, че е необходима за оценка на проектното предложение.

**11.13. Декларация**

В това поле е попълнена Декларация, която е задължителна за кандидатите и трябва текстът й да бъде копиран и поставен в полето.

*Декларирам, че:*

*Съм запознат и съм съгласен с правилата за отпускане на финансова помощ по Програма за развитие на селските райони 2014 - 2020 г. Посочените от мен факти и обстоятелства са верни и съм съгласен да бъдат проверени на място от служители на Управляващия орган на ПРСР 2014-2020 г., ДФ „Земеделие“, от служители на УО на програмите, включени в стратегията, и от упълномощени представители на Европейската комисия. Прикачените документи в т. 12 са сканирани оригинали и представляват истински оригинали. Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 и чл. 248а, ал. 2 от НК за предоставени от мен неверни данни и документи.*

**Попълване на секция 12. Прикачени електронно подписани документи**

Следните приложения задължително се попълват по образец, зададен от МИГ към Условията за кандидатстване.

Към проектното предложение кандидатът трябва да попълни, сканира и прикачи в ИСУН 2020 документи, които се попълват по образец и се подават на етап кандидатстване, както и да сканира и прикачи в ИСУН 2020 подкрепящите документи, посочени в т. 24 от Условията за кандидатстване.

След като попълните всички полета на Формуляра за кандидатстване, можете да го проверите за допуснати грешки, като използвате бутон “Провери формуляра за грешки“, който се визуализира в долната средна част на екрана.

Системата ще провери формуляра и ще визуализира допуснатите от Вас грешки, при неговото попълване.

Трябва да се върнете във всички полета на формуляра, в които ИСУН2020 е идентифицирал грешка и да я отстраните. Всяко поле, в което има допусната грешка, от съответната секция от Формуляра се оцветява в „червена рамка“.

Моля, имайте предвид, че ако не отстраните допуснатите грешки, системата няма да Ви разреши да подадете проектното си предложение!

Освен идентифицираните грешки, ИСУН 2020 визуализира и предупреждения в случай, че не сте спазили заложените в Условията за кандидатстване ограничения (напр. процентните ограничения по отделните раздели на Бюджета). В случай, че не се съобразите с предупрежденията, системата ще разреши подаване на Вашето проектно предложение, но неспазването на ограниченията ще се отрази на оценката на проекта.

**ВАЖНО:** Следва да имате предвид, че системата няма да допусне да подадете проектно предложение, ако към него няма присъединен поне един индикатор.

**В случай, че:**

* не сте присъединили всички задължителни индикатори;
* сте присъединили само един индикатор, но за него не е посочена базова или целева стойност *(или посочената стойност/информация се разминава със стойността/информацията посочена в другите раздели на формуляра за кандидатстване)*;
* за някой от присъединените индикатори не е посочена базова или целева стойност *(или посочената стойност/информация се разминава със стойността/информацията посочена в другите раздели на формуляра за кандидатстване)*

**системата няма да го отчете като грешка и ще допусне проектното предложение да бъде подадено!** В тази връзка наред с проверката чрез системата, преди подаване на проектното предложение е препоръчително да извършите собственоръчно проверка на информацията в секция 8 „Индикатори“, както и на информацията в останалите полета на формуляра, за да сте сигурни, че тя е предоставена коректно и в необходимата цялост.

За да подадете Вашето проектно предложение електронно, е необходимо да разполагате с електронен подпис. Формулярът за кандидатстване задължително се подписва с КЕП с отделна сигнатура (detached) от поне едно от лицата с право да представлява кандидата или упълномощено/оправомощено лице. В случай че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, формулярът се подписва с КЕП от всички от тях. В случай че КЕП е на упълномощено лице, то към проектното предложение следва да се прикачи сканирано нотариално заверено пълномощно (в секция 12 от Формуляра).

Следвайте следните стъпки за успешно подаване на подготвеното от Вас проектно предложение:

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.

2. Изтрийте всички файлове, свързани с опити за подписване на проектното предложение.

3. Отворете Вашия интернет браузър.

4. Заредете страницата на ИСУН 2020 - https://eumis2020.government.bg/

5. Влезте в системата с Вашето потребителско име и парола.

6. Изберете бутон „Подай предложение“.

7. Маркирайте, че сте съгласни по време на оценката комуникацията с Вас да се извършва посредством посочения от Вас в профила e-mail адрес и натиснете бутон „Продължи“,

8. Изберете бутон „Избери от приключени“. (Ако изготвеният от Вас проект не е наличен във Вашия профил, в секция „Формуляри“, екран „Приключени“ следва да го заредите от външен файл избирайки бутон „Зареди от Външен файл“.

9. Изберете желания от Вас проект и натиснете бутон „Подай предложение“.

10. Системата проверява за наличието на грешки във формуляра за кандидатстване.

11. Натиснете бутон „Продължи“.

12. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на проектно предложение“.

13. Запаметете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .isun.

14. Използвайки посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, подпишете сваления файл с разширение .isun. Файлът следва да бъде подписан с т.нар. отделена сигнатура (Detached signature), а разширението на генерирания файл следва да бъде .p7s (За потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Combo Lite в режим на „Опростен интерфейс“ и да проверят в „Настройките“ на софтуера дали формата на електронния подпис е .p7s).

15. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s следва да бъде с размер между 3 КB и 7 КB.

16. Върнете се обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ натиснете бутон „Изберете файл“.

17. Посочвате генерирания от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и го заредете в системата.

18. При коректна работа системата ще Ви изведе информация за прикачения електронен подпис и можете да пристъпите към подаване на Вашия проект чрез избор на бутон „Подай проектното предложение“.

19. Ако при зареждане на файла с подпис системата ви изведе съобщение отново „Невалиден подпис или подписа/ите (файлове с разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе“, рестартирайте компютъра и повторете действията от т.2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.

Подробно описание на стъпките може да намерите и в РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/>.

**При възникване на проблеми може да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес support2020@government.bg.**

1. Видът на допустимите по конкретната процедура кандидати и интензитетът на безвъзмездната финансова помощ по мярката (в повечето случаи над 50 %) предпоставят прилагане на Глава четвърта от ЗУСЕСИФ за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ и ПМС № 160 от 1 юли 2016 г. Кандидатите следва да съобразят, че съгласно посоченото национално законодателство, редът за провеждане на процедурите за определяне на изпълнител/и се определя на основа на стойността и предмета на услугата или доставката, независимо в кой раздел или перо на бюджета са предвидени съответните разходи. [↑](#footnote-ref-1)