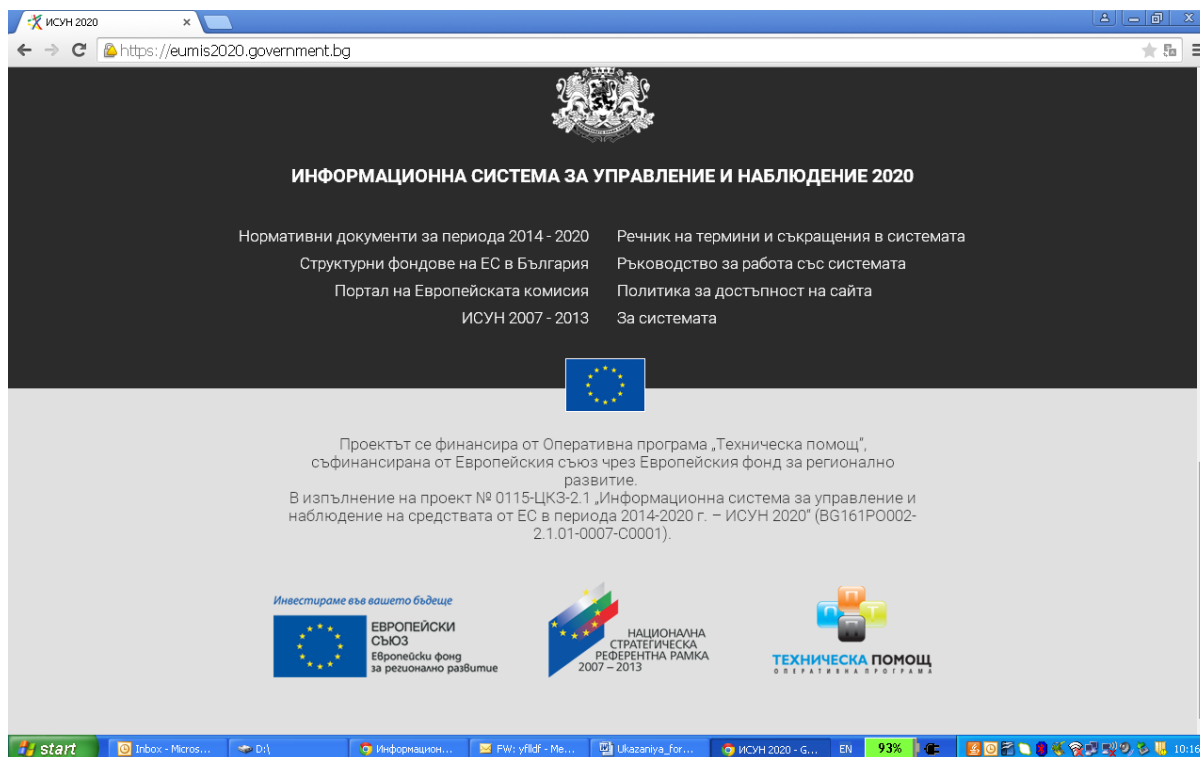


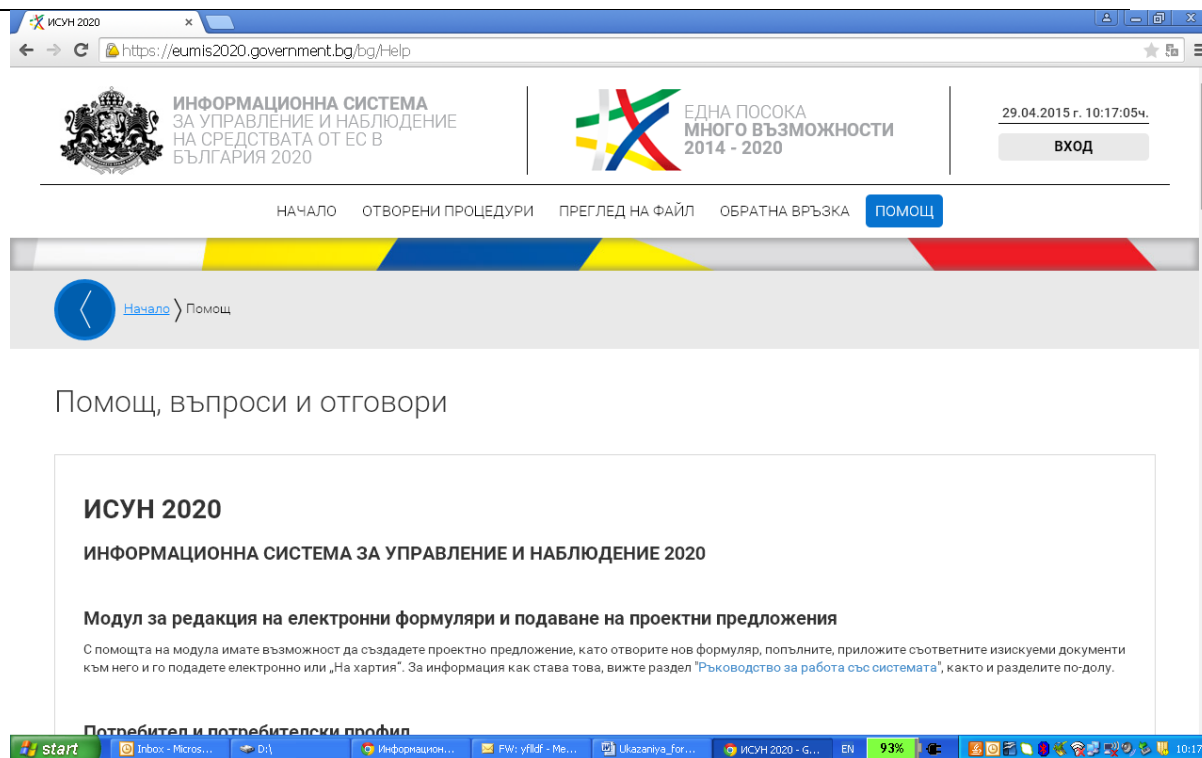
УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020

Настоящите указания имат за цел да улеснят потенциалните кандидати при попълването на Формуляра за кандидатстване по процедура на подбор на проекти BG05M9OP001-2.007 „Развитие на социалното предприемачество“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.

Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с „Ръководството за потребителя за модул „Е- кандидатстване“, което е приложение за информация към Условието за кандидатстване. 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 процедура BG05M9OP001-2.007 „Развитие на социалното предприемачество“ 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 с Квалифициран електронен подпис (КЕП) 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 Управляващия орган и за отстраняване на забелязани неточности по време на етапа „Оценка на проектно предложение“.

Важно! Електронната поща, с която се регистрирате като потребител в ИСУН 2020 е асоциирана с профила на кандидата. Комуникацията (Кореспонденцията) с кандидата по време на оценка на проектното предложение се осъществява по електронен път чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени на посочения профил са невъзможни.

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 BG05M9OP001- 2.007 „Развитие на социалното предприемачество“. На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Условиата за кандидатстване, документи за попълване, папка „Договор“ и папка „Документи за информация“ по процедурата, както и въпросите и отговорите по процедурата, с които кандидатът следва да се запознае преди да започне разработването на своето проектно предложение.

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 BG05M9OP001- 2.007 „Развитие на социалното предприемачество“, 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. 17 от Условиата за кандидатстване, дейностите по проекта следва да приключат до 31.12.2018 г. Най-ранната индикативна дата за сключване на договор е предвидено да бъде не по-рано от края на м. август 2017 г. и стартиране на дейностите от септември 2017 г.
- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете „Държава“. Визуализира се падащо меню, от което следва да изберете ”България”.

Моля да имате предвид, че за нуждите на настоящата процедура конкретното място на изпълнение на Вашето проектно предложение ще се указва в допълнително поле № 1 на секция 11 от Формуляра за кандидатстване.

- **ДДС е допустим разход по проекта** - следва да маркирате релевантната опция - Да/Не/Друго, при спазване на Указания на министъра на финансите № ДНФ-3/23.12.2016 г. относно третирането на данък върху

добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми ;

- **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 опцията „НЕ“.
- **Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
- **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
- **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** – следва да маркирате „ДА“, настоящата процедура е в съответствие с правилата за минимална помощ по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013.
- **Проектът включва публично-частно партньорство** - следва да маркирате опцията „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 Условието 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, както и връзката им с предвидените резултати. 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 (ако е приложимо);
- **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

Следва да се има предвид, че по процедура BG05M9OP001-2.007 „Развитие на социалното предприемачество“ партньорството е допустимо, но не е задължително. В този смисъл тази секция на Формуляра за кандидатстване следва да не се попълва, ако кандидатът е решил да кандидатства самостоятелно.

В случай, че кандидатът е решил да кандидатства в партньорство с една или повече от допустимите организации, съгласно т. 11 от Условието за кандидатстване, то всеки един от партньорите следва да бъде описан в секция 3. Данни за партньорите на Формуляра за кандидатстване.

За да добавите партньор е необходимо да натиснете бутона „Добави“. Визуализира се меню, съдържащо следните полета:

- **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете релевантната опция за съответната партньорска организация;
- **Номер** – в полето запишете съответния **Булстат/ЕИК номер** на партньора;
- **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 партньора на английски език;
- **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете релевантната опция;
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната опция (ако е приложимо);
- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете кода на основната икономическа дейност на организацията по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008);
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете икономическата дейност, която ще се финансира по проекта по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008);
- **Финансово участие** – в тази секция следва да се запише каква част от бюджета на проекта ще бъде разходвана от партньора (ако е приложимо). Следва да се има предвид, че партньорите участват в реализацията на проекта с разходи само за трудови възнаграждения. В случай, че по проекта се предвижда партньор/и да разходват средства за трудови възнаграждения същите ще се считат за минимална помощ на съответния партньор/и и следва да бъдат заложили в поле „Финансово участие“;
- 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 партньора.
- **E-mail**: посочете електронната поща на организацията-партньор;
- **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 лицето/лицата представляващи организацията по учредителните документи;
- **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;

За да добавите втори/трети партньор е необходимо да натиснете бутона „Добави“ и да повторите гореописаната процедура.

Попълване на секция 4. Финансова информация – кодове по измерения

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

Попълване на секция 5. Бюджет (в лева)

Бюджета следва да се попълва в приложния формат при спазване на указанията в т. 14. от Условиата 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. 13.3. от Условиата за кандидатстване.

Разходите, предвидени в бюджета по съответните пера трябва да се посочват като обща стойност. В секция 7 План за изпълнение/ Дейности по проекта в полетата „Стойност“ следва да се показва обща стойност „0“. Подробно описание - разбивка по видове разходи като описание и обосновка за необходимостта им 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. Обърнете внимание, че в Бюджета са заложили формули, които да следят спазването на заложените в Условиата за кандидатстване процентни съотношения, а именно:

- **Заложените разходи по бюджетен раздел II „Единна ставка“ следва да са в размер на 40 на сто от раздел „Разходи за персонал“, съгласно т.13.3. от Условиата за кандидатстване,**
- **Заложените разходи по бюджетно перо 4.1 „Разходи за строително-монтажни дейности“ следва да са в размер на 10 % от общо допустимите разходи по проекта.**

За общодопустими разходи по проекта се считат всички предвидени разходи в бюджета, включително и предвиденото съфинансиране.

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 колоната „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!

Моля, обърнете внимание, че опростените разходи (Раздел II от бюджета) по процедурата са в размер точно на 40% от разходите за персонал (Раздел I 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** – попълва се сумата от бюджетно перо 4.1 Разходи за СМР. Ако не е предвидено кръстосано финансиране, полето не се попълва.
- **Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)** – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва;
- **Съфинансиране от бенефициента/партньорите (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 подробно описани в т. 12 от Условието за кандидатстване.

При попълването на секция 7. План за изпълнение/ Дейности по проекта следва да имате предвид, че по процедурата има задължителна дейност, описана в т. 12 от Условиата 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, партньор/-и, съвместно. На екрана автоматично се визуализира като отговорник кандидата. Ако искате да добавите отговорник, трябва да кликнете с мишката в празното поле до него и от падащото меню да изберете името на съответната партньорска организация. 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 опише начина на изпълнение на дейността, както и да се обосноват разходите, които са заложили в бюджета на проектното предложение. В това поле трябва и подробно да бъде обоснована необходимостта от лицата, които се предвижда да бъдат наети по проекта за всяка дейност, като се посочват длъжност, брой, код по НКПД, опит, както и бюджетен ред, в който са заложили. От описанието на дейностите трябва да са видни начините и етапите на изпълнение на дейностите и да е обоснована нуждата от оборудване, ремонтни дейности, обучения и др., отразени в бюджетен раздел „Единна ставка“.
- **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“** – следва да бъде попълнено със стойност 0,00 лв.

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

Попълване на секция 8. Индикатори

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

Всеки кандидат задължително следва да добави към своето проектно предложение в настоящата секция 8, индикаторите за изпълнение и резултат, съгласно т. 7 от Условието, които да бъдат количествено определени (с целеви стойности различни от 0), а именно:

- „Неактивни или безработни участници¹“ – индикатор за изпълнение
- Неактивни² или безработни³ участници в заетост след приключване на операцията⁴ – индикатор за резултат.

Следва да се има предвид, че специфичните индикатори, както за изпълнение, така и за резултат, ще бъдат отчитани в процеса на изпълнение на проектите и не следва да бъдат залагани към момента на разработване на проектното предложение.

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 броя на лицата от целевата група, които ще обхване проектното Ви предложение.

В полето Източник на информация трябва да посочите източника на информация на база на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта индикатори – например „Бенефициент“.

Попълване на секция 9. Екип

В това поле трябва да попълните информация за законния представител на кандидата (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.

Моля обърнете внимание, че към проектното предложение следва да прикачите Автобиография на законния представител на кандидата (управител,

¹ При този индикатор следва да бъдат описани всички лица, включени в заетост по настоящата процедура, които попадат в посочените дефиниции за неактивни и безработни лица.

² „Неактивен“ е лице, което към дата на влизане в дейности по процедурата не е част от работната сила (не е нито заето, нито безработно)

³ „Безработен“ е лице, което не работи, търси работа и има готовност да започне работа. Лицата, които са регистрирани в дирекция „Бюро по труда“ към Агенция по заетостта винаги се считат за безработни, дори да не отговарят на всички три критерии едновременно. Безработните лица трябва да са в трудоспособна възраст и да не са придобили право на пенсия за осигурителен стаж и възраст или на професионална пенсия за ранно пенсиониране.

⁴ След приключване на операцията следва да се разбира до четири седмици след приключване на дейностите по проекта (т.е. след излизане на лицето от дейностите по проекта.)

прокурист и др.)/собственика на капитала (задължително) в съответствие с указанията в т. 21 от Условиата за кандидатстване.

Попълване на секция 10. План за външно възлагане

Тази секция не се попълва по ОП РЧР. Информацията, съдържаща се в нея не е предмет на оценка и няма да бъде разглеждана от оценителната комисия.

Планът за външно възлагане ще бъде изискан от УО, след подписването на договора за предоставяне на БФП и стартиране изпълнението на дейностите по проекта.

Попълване на секция 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение – информацията в тези полета трябва да бъде попълнена задължително.

Към задължителните полета са дадени указания какво следва да бъде разписано. За целите на настоящата процедура са заложили следните допълнителни полетата:

11.1. Място на изпълнение на проекта

Моля посочете мястото на изпълнение на проекта – област, община, населено място.

11.2. Опит на кандидата и партньора/партньорите (ако е приложимо) в управление/изпълнение на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение - тук трябва да бъде посочен опита по проекти, финансирани от структурните фондове, националния бюджет или други финансови инструменти на кандидата и партньора/-ите (ако е приложимо), и/или опита в изпълнението на дейности като тези, включени в проектното предложение.

Моля, посочете не повече от 3 проекта, изпълнени през последните 5 години. С цел обективност на оценката, задължително се посочва в какво качество сте участвали в проекта (кандидат или партньор), финансиране на проекта (структурни фондове, национален бюджет, друго), продължителност на проекта, както и годините опит, които имате в дейности като тези, включени в проектното предложение и тяхното описание./

Опитът на кандидата и опитът на партньора/ите се описват за всеки участник поотделно!

11.3 Описание на същността на социалното предприятие - в това поле следва да се разпише

- В случай на разширяване на дейността на съществуващо социално предприятие, моля опишете – каква е същността на социалното предприятие (насоченост, дейност, ефект - за кого или към какво и др.), каква е необходимостта от разширяване на дейността му и в какво се изразява разширяването, какви цели и си поставяте чрез разширяването му, както и опишете как ще бъдат постигнати
- В случай на новосъздадено социално предприятие, моля опишете - каква ще бъде същността на социалното предприятие (насоченост, дейност, ефект - за

кого или към какво и др.), каква е необходимостта от създаването му, какви цели си поставяте чрез създаването му, както и опишете как ще бъдат постигнати

11.4. Описание на целевата група - в това поле следва да се опишат целевите групи и техни конкретни характеристики, съгласно изискванията в Условието за кандидатстване. Трябва да бъде посочен и броя на лицата, включени в проекта. Да се посочи и обоснове връзката между представителите на целеви групи, които ще бъдат обхванати в проектното предложение и предвидените мерки. Обосновете подхода, който ще се прилага при подбора на представителите на целева група, как са идентифицирани техните нужди и проблеми./

Моля, обърнете внимание, че броят на лицата от целевата група, включени в бюджетно перо 1. ще бъде използван при формирането на оценката на бюджета на проектното предложение, съгласно *Методологията за техническа и финансова оценка!*

11.5. Декларация - Моля декларирайте съгласието си с текста на декларацията.

Декларирам, че при изпълнение на дейностите, в случай на финансиране на проектното предложение, за което кандидатствам:

1. ще извърша необходимите дейности за организация и управление на проекта;
2. ще извърша необходимите дейности за информация и комуникация в съответствие с условията и изискванията, описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., публикуван на интернет страницата на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г.;
3. ще спазвам заложените в Оперативната програма хоризонтални принципи:
 - Равни възможности и недопускане на дискриминация
 - Равенство между половете
 - Устойчиво развитие
4. ще изпълня изискването за устойчивост, посочено в т. 23.2 от Условието за кандидатстване.

С настоящата декларация се декларира/поема ангажимент, че в хода на реализиране на дейностите по проектното предложение ще се извършат необходимите дейности за организация и управление, за информация и комуникация, ще се спазват хоризонталните принципи на ОП РЧР 2014-2020г. и изискването за устойчивост.

Попълване на секция 12. Прикачени електронно подписани документи

Наименованието на секция 12 е съгласно образаца на електронен Формуляр в ИСУН, но НЕ Е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО документите да бъдат електронно

подписани. УО на ОП РЧР изисква съответните приложения да бъдат подписани на хартия, сканирани и прикачени в ИСУН.

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 е спазено заложеното в Условието за кандидатстване процентно ограничение. В случай, че не се съобразите с предупрежденията, системата ще разреши подаване на Вашето проектно предложение, но неспазването на ограничението ще се отрази на оценката на проекта. Обърнете внимание, че по процедурата е заложено опростено отчитане на разходите с единна ставка в размер 40 на сто от допустимите преки разходи за персонал за покриване на останалите допустими разходи за даден проект. В случай че процентното съотношение, не е точно 40% от допустимите преки разходи за персонал, проектното предложение ще бъде отхвърлено на етап Административно съответствие и допустимост.

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

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.

След като сте проверили формуляра за грешки, трябва да прикачите всички приложения към формуляра.

Приложенията, които се попълват по образец, зададен от Управляващия орган са публикувани в ИСУН 2020 към Условиата за кандидатстване:

- Приложение I - Автобиография на законния представител на кандидата (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала
- Приложение II - Декларация на кандидата/партньора
- Приложение II-1 - Декларация на кандидата/партньора (само за кандидати/партньори общини или райони на общини) (ако е приложимо)
- Приложение III - декларация от кмета на община в случаите, когато кандидатът/партньорът е район на община - (ако е приложимо)
- Приложение IV - декларация за минимални и държани помощи от кандидата и партньора/ите (ако е приложимо)
- Приложение V - Декларация за предоставяне на данни от НСИ (ако е приложимо)
- Приложение VI - Декларация за Социално предприятие

Към проектното предложение кандидатът трябва да прикачи и подкрепящите документи за кандидата и партньора/ите, посочени в т. 21 от Условиата за кандидатстване и в ИСУН2020.

За да подадете Вашето проектно предложение електронно, е необходимо да разполагате с електронен подпис. Преди подаването на проектното предложение, 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. Запомнете 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 KB и 7 KB.
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.
20. Ако проблемът се възпроизвежда отново, моля да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес support2020@government.bg.

ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА СЪТЪПКИТЕ МОЖЕ ДА НАМЕРИТЕ И В Т. 5.4 ОТ „РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ ЗА МОДУЛ „Е-КАНДИДАТСТВАНЕ“ (Приложение за информация).