УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020

Настоящите указания имат за цел да улеснят потенциалния кандидат при попълването на Формуляра за кандидатстване по втори прием на интегрирана процедура BG05M9OP001-2.056 „СОЦИАЛНО-ИКОНОМИЧЕСКА ИНТЕГРАЦИЯ НА УЯЗВИМИ ГРУПИ. ИНТЕГРИРАНИ МЕРКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ ДОСТЪПА ДО ОБРАЗОВАНИЕ“ – КОМПОНЕНТ 2 по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г. и по оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.

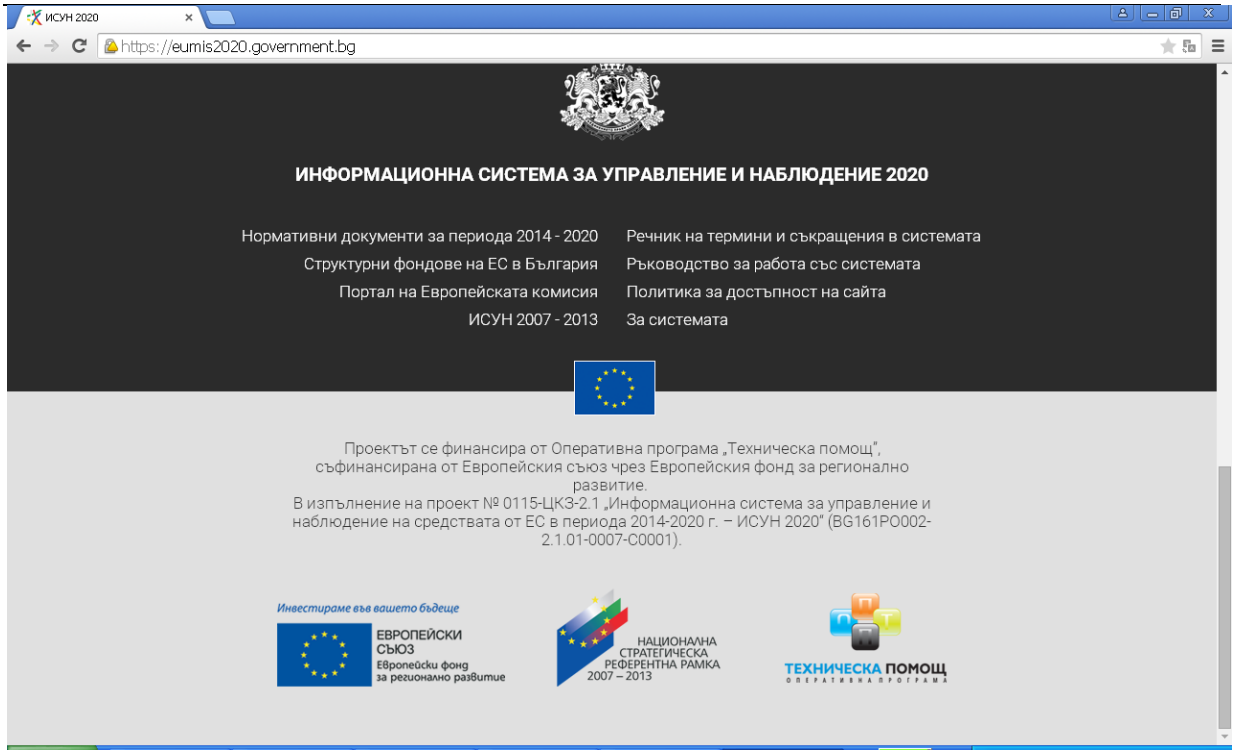
Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с „Ръководството за потребителя за модул „Е- кандидатстване”, налично на следния адрес: http://eumis2020.government.bg.

В допълнение е препоръчително да ползвате и “Ръководство за работа със системата”, публикувано в потребителския модул на ИСУН.

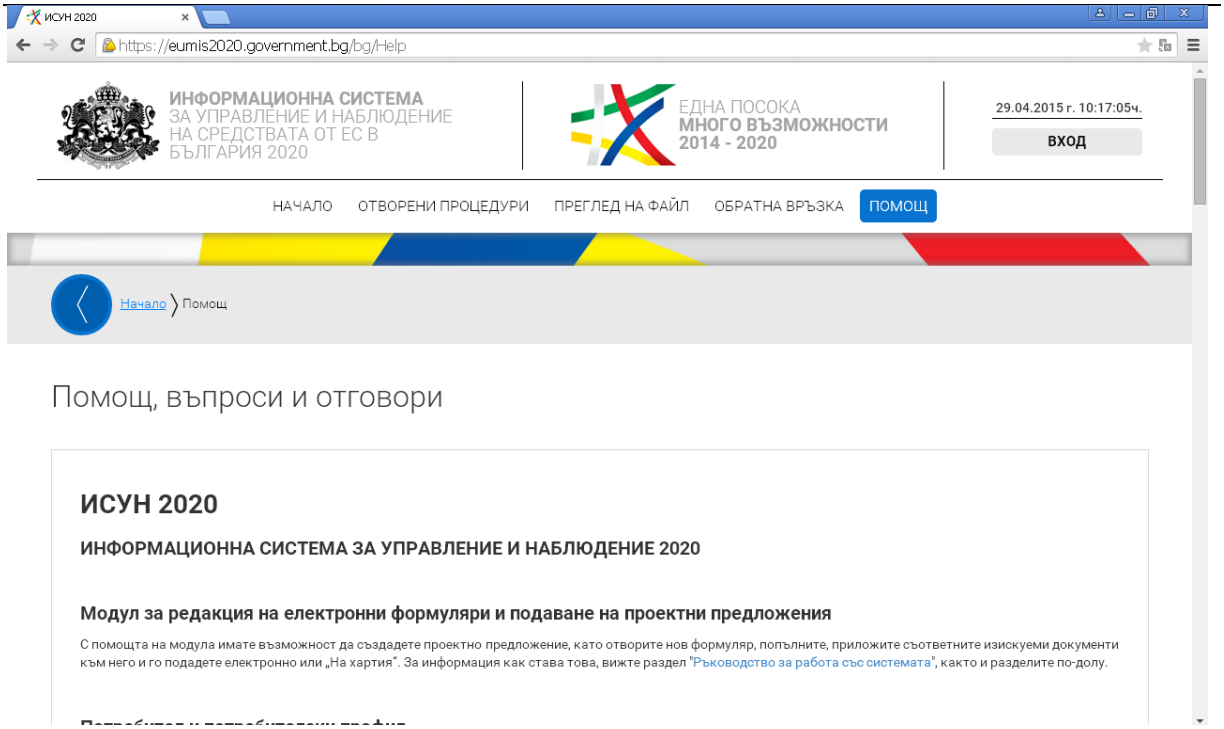
ВАЖНО!

МОЛЯ ОБЪРНЕТЕ ВНИМАНИЕ, ЧЕ БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО НАСТОЯЩАТА ПРОЦЕДУРА СЕ ПРЕДОСТАВЯ ВЪЗ ОСНОВА НА ИНТЕГРИРАНО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ И СЕ РЕАЛИЗИРА С ПОДКРЕПАТА НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“ 2014-2020 И ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“ 2014-2020

ПРИ ПОДГОТОВКАТА НА ВАШЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ, СЛЕДВА СТРИКТНО ДА СПАЗВАТЕ ИЗИСКВАНИЯТА, ПОСОЧЕНИ В УСЛОВИЯТА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПО ДВЕТЕ ОПЕРАТИВНИ ПРОГРАМИ.



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



За разработването на интегрирано проектно предложение по процедурата се използва уеб базираният Формуляр за кандидатстване по процедура BG05M9OP001-2.056 „СОЦИАЛНО-ИКОНОМИЧЕСКА ИНТЕГРАЦИЯ НА УЯЗВИМИ ГРУПИ. ИНТЕГРИРАНИ МЕРКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ ДОСТЪПА ДО ОБРАЗОВАНИЕ“ – КОМПОНЕНТ 2 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)[1] от кандидата, който следва да е регистриран като потребител в системата ИСУН 2020.**

Съгласно извършена промяната на софтуера за подписване Combo Lite - за потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer, като се избере тип на подписване PKCS 7 и да проверят в Настройките на софтуера дали формата на типа

[1] Съгласно чл. 16 от Закона за електронния документ и електронния подпис. Квалифицираният електронен подпис има значението на саморъчен подпис, съгласно чл.13, ал.4 от Закона, с който кандидатът създава профил в ИСУН 2020.

на електронния подпис е Detached (p7s), нивото да е Baseline_B и Хеш алгоритъм SHA1.

Моля обърнете внимание, че за да подадете проектното предложение, трябва да знаете предварително, че проектното 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). Формулярът 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 BG05M9OP001-2.056 „СОЦИАЛНО-ИКОНОМИЧЕСКА ИНТЕГРАЦИЯ НА УЯЗВИМИ ГРУПИ. ИНТЕГРИРАНИ МЕРКИ ЗА ПОДОБРЯВАНЕ ДОСТЪПА ДО ОБРАЗОВАНИЕ“ – КОМПОНЕНТ 2. На екрана се визуализират основната цел на процедурата и документи за кандидатстване и за информация - „Условия за кандидатстване”, „Документи за попълване“ „Документи към договор“ и „Документи за информация” по процедурата, както и въпросите и отговорите по процедурата (в случай, че вече има зададени такива), 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 процедурата, съдържащ 17 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 като превантивна мярка за съхранение.

Попълване на секция 1. Основни данни

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

- **Наименование на проектното предложение (……..)**.;
- **Продължителност на проектното предложение**. При определянето на продължителността на проектното си предложение следва да имате предвид, че съгласно т. 16 от Условията за кандидатстване, дейностите по проекта следва да приключат до ~~31.12.2023~~ 30.06.2023 г.;
- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете място на изпълнение на проекта от падащите менюта. Следва да се посочи съответната община, на територията на която 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 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 опцията **„ДА“, тъй като за дейностите по ОП РЧР, партньорите, които ще разходват средства по проекта попадат под правилата на на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз (ДФЕС) към помощта *de minimis*, публикуван в Официален вестник на ЕС L 352 от 24.12.2013 г.** ;
- **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 Условията за кандидатстване. В това поле трябва да опишете общата цел на проекта, както и да посочите специфичните цели на проектното си предложение по ОП РЧР и ОП НОИР по отделно; съответствието на проекта с целите и приоритетите на двете програми, 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 и по двете ОП.

Попълване на секция 2. Данни за кандидата

- **Булстат**/ЕИК – от падащото меню изберете опцията Булстат;
- **Номер** – в полето запишете Булстат 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. Ако липсва информация за избрания кандидат, системата предоставя възможност за въвеждане на данните.
- **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на кандидата на английски език;
- **Тип на организацията** – от падащото меню изберете опцията „Държавна администрация“;
- **Вид организация** – от падащото меню изберете опцията „Общинска администрация“;
- **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете опцията „Публично правна“;
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете опцията „Неприложимо“;
- **Код на предприятието по КИД 2**008 - от падащото меню изберете опцията „0 НЕПРИЛОЖИМО“;
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете опцията „0 НЕПРИЛОЖИМО“;
- 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**: Адресът на електронната поща се попълва автоматично от профила на кандидата;

- **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, представляващо кандидата – кмета на общината**;
- **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

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** – от падащото меню изберете релевантна опция (ако е приложимо);
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната опция (ако е приложимо);
- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете релевантна опция (ако е приложимо);
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете релевантна опция (ако е приложимо);
- **Финансово участие** – в тази секция следва да се запише каква част от бюджета на проекта **ще бъде разходвана от партньора** (ако е приложимо).

Моля да имате предвид, че тази сума ще бъде записана като минимална помощ за партньора/ите, при подготовката на Договора (ако е приложимо) и ще се следи при верифицирането на разходите за партньора/ите;

- 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.

В тази секция следва да опишете всички партньори, които ще участват в подготовката и изпълнението на проектното предложение и по двете оперативни програми!

Попълване на секция 4. Финансова информация – кодове по измерения към Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от Управляващия орган при регистрирането на процедурата в системата ИСУН 2020. В конкретния случай те се визуализират автоматично във Формулярите за кандидатстване и от кандидатите не се очаква да променят нещо по тази секция на Формуляра.

Попълване на секция 5. Бюджет (в лева) към Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"

~~Бюджета~~ Бюджетът следва да се попълва в приложения формат при спазване на указанията в т. 12 от Условията за кандидатстване.

Не е допустимо да се добавят нови бюджетни редове.

При попълването на секция 5. Бюджет, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 12 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 10 „План за изпълнение/Дейности по проекта към ОП „Развитие на човешките ресурси” 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 предоставяне на безвъзмездна финансова помощ под формата на действително направени разходи (преки разходи, които не са заложени по правилата за опростено отчитане), задължително се посочват единични цени в описанието на дейностите по проекта. За този тип разходи конкретните бенефициенти предоставят минимум 3 оферти/3 принтскриина и/или извлечения от каталог на производител/доставчик, и/или проучване в интернет (за интернет проучване следва да се предоставят хиперлинкове с посочени дата и час на влизане към съответни интернет базирани източници). На етап оценка на проектното предложение, оценителната комисия ще следи за средни пазарни цени на заложените разходи (където е приложимо) и в случай на необходимост ще пристъпи към редукция на бюджета. От конкретните бенефициенти може да се изиска допълнителна информация по време на оценка (например оферти, извлечения от каталог или проучване в интернет и др.) за начина на формиране на посочените стойности.

За проектни предложения, на които общо допустимите разходи (БФП по ОП РЧР + ОП НОИР) са в размер по-малък или равен на 195 583.00 лв. и не се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки или услуги, на етап оценка ще се промени служебно бюджета и ще се премине към опростено отчитане на разходите чрез определяне на еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. (в) от Регламент 1303/2013 г.

При попълване на Бюджета, всеки кандидат следва да заложи само преките си разходи. Непреките разходи, които са в размер точно на определен процент от преките допустими разходи в зависимост от размера на безвъзмездната финансова помощ (ОП РЧР + ОП НОИР), ще бъдат служебно отразени от УО в бюджета на всяко проектното предложение. В случай, че кандидатите не желаят да им се начисляват служебно непреки разходи, това обстоятелство следва да бъде декларирано в т. 16.16 от Формуляра за кандидатстване.

Единната ставка (непреки разходи) се определя като процент към преките допустими разходи в проектното предложение и се определя, както следва:

Обща стойност на проектното предложение (БФП – ОП РЧР + ОП НОИР)	**Единна ставка**
1	**2**
под 200 000 лв.	9 %
от 200 001 - 400 000 лв.	9 %
от 400 001 - 600 000 лв.	6 %
от 600 001 - 1 000 000 лв.	7 %
от 1 000 001 - 2 000 000 лв.	6 %

Максималният размер на предоставената безвъзмездна финансова помощ е съгласно т.8.1 – 1 590 000 лв. Максимален размер на предоставената БФП по ОП РЧР е 1 200 000 лв.[, а максималният размер на предоставената БФП по ОП НОИР е 390 000,00 лв.]

За формирането на непреките разходи, кандидатът трябва да приложи един от посочените в таблицата проценти, в зависимост от предвидената безвъзмездна финансова помощ на проектното предложение (предвидената БФП по ОП РЧР плюс предвидената БФП по ОП НОИР), към планираните преки разходи по бюджета на ОП РЧР (сумата от бюджетни раздели от I до V включително от бюджета по ОП РЧР). Общата стойност на безвъзмездната финансова помощ включва планираните преки разходи плюс непреките разходи, определени като процент от преките разходи по двете оперативни програми.

Пример:

1. В случай, че кандидатът планира обща стойност на проектното предложение (БФП) в размер на 400 000 лв., преките разходи трябва да са 366 972,48 лв., а непреките разходи са в размер на 33 027,52 лв. (определят се като 366 972,48 се умножи по 9% (единна ставка)).

2. В случай, че кандидатът планира обща стойност на проектното предложение (БФП) в размер на 600 000 лв., преките разходи трябва да са 566 037,74 лв., а непреките разходи са в размер на 33 962,26 лв. (определя се като 566 037,74 се умножи по 6% (единна ставка)).

3. В случай, че кандидатът планира обща стойност на проектното предложение (БФП) в размер на 1 000 000 лв. преките разходи трябва да са 934 579.44 лв., а непреките разходи са в размер на 65 420,56 лв. (определя се като 934 579.44 се умножи по 7% (единна ставка)).

Ограничението до 10 % от общия размер на допустимите разходи за всеки проект по ОП РЧР за изпълнението на дейности по Направление IV **ще се следи на етап оценка на проектното предложение. Разходите за тези дейности следва да бъдат описани и обосновани в съответната дейност, като изрично се посочи и необходимата сума за осъществяването им.**

Обърнете внимание, че в Бюджета е заложена формула, която следи за спазването на заложеното в Условията за кандидатстване процентно ограничение на разходите за оборудване и обзавеждане, които са до 5% от преките допустими разходи на проекта по ОП РЧР. Следва да имате предвид, че под преки допустими разходи се разбират всички заложени разходи от раздел I до раздел V включително. За общо допустими разходи по проекта се считат всички предвидени разходи в бюджета, включително и предвиденото съфинансиране (ако е приложимо).
В случай, че заложените стойности по перата от бюджета, за които има определени ограничения, надвишават максимално допустимия праг, системата индикира това обстоятелство. Грешките са видими след натискане на бутон „Провери формуляра за грешки”. В този случай е необходимо да коригирате сумите до максимално допустимите прагове, съгласно Условията за кандидатстване.

По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от страна на кандидата.

Попълване на секция 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева) към Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"

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:

- **Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)** – в случай, че участват със собствен принос в бюджета на проекта;
- **Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства, които не са от бюджетни предприятия)** - в случай, че партньорът/ите, участва/т със собствен принос в бюджета на проекта.

Останалите полета в т. 6 Финансови източници са неприложими по настоящата процедура!

Попълване на секция 7. Финансова информация – кодове по измерения към Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж"

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от Управляващия орган при регистрирането на процедурата в системата ИСУН 2020. В конкретния случай те се визуализират автоматично във Формулярите за кандидатстване и от кандидатите не се очаква да променят нещо по тази секция на Формуляра.

Попълване на секция 8. Бюджет (в лева) към Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж"

При попълването на секция 8. Бюджет, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 12.4 допустими разходи за дейности по ОП НОИР. Не е допустимо да се добавят нови бюджетни редове. **Детайлна разбивка на всички разходи по проекта следва да бъде приложена към секция 17 съгласно образец (Приложение VIII към 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 11 „План за изпълнение/Дейности по проекта в поле „Начин на изпълнение”.

В това поле следва да се опишат методи и средства за изпълнението на дейността, вкл. каква част се изпълнява от партньора/-ите, както и да се обосноват разходите, които са заложени в полето „Стойност“ за съответната дейност.

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. Следва да имате предвид, че под преки допустими разходи се разбират всички заложени разходи от раздел I до раздел IV включително. За общо допустими разходи по проекта се считат всички предвидени разходи в бюджета.

В случай, че заложените стойности по перата от бюджета, за които има определени ограничения, надвишават максимално допустимия праг, системата индикира това обстоятелство. След натискане на бутон „Провери формуляра за грешки” системата извежда съответните „Предупреждения“, в този случай е необходимо да коригирате сумите до максимално допустимите прагове, съгласно Условията за кандидатстване.

Попълване на секция 9. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

В т. 9 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. 8 от Формуляра за кандидатстване.

Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:

- **размер на кръстосаното финансиране** – сумата от раздел IV Разходи за СМР (ако е приложимо);

Останалите полета в т. 9 Финансови източници са неприложими по настоящата процедура!

По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от страна на бенефициента/партньорите.

Бюджета следва да се попълва в приложения формат при спазване на указанията в т. 12 от Условията за кандидатстване.

Не е допустимо да се добавят нови бюджетни редове.

При попълването на секция 8. Бюджет, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 12 от Условията за кандидатстване.

Попълване на секция 9. Финансова информация – източници на финансиране (в лева) към Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж"

В т. 9 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. 8 от Формуляра за кандидатстване.

Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:

- **Съфинансиране от бенефициента**/партньорите (**средства от бюджетни предприятия**) – в случай, че участват със собствен принос в бюджета на проекта;
- **Съфинансиране от** бенефициента/**партньорите (средства, които не са от бюджетни предприятия)** - в случай, че партньорът/ите, участва/т със собствен принос в бюджета на проекта.

Останалите полета в т. 9 Финансови източници са неприложими по настоящата процедура!

Попълване на секция 10. План за изпълнение/Дейности по проекта към Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"

При попълването на тази секция от Формуляра трябва да следвате указанията за планиране на дейностите по проекта, които са подробно описани в т. 11 от Условията за кандидатстване.

При попълването на секция 10. План за изпълнение/ Дейности по проекта към Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" следва да имате предвид, че съгласно Условията за кандидатстване, по процедурата е задължително всеки проект да съдържа дейности от направление I. „Подобряване достъпа до заетост“ и направление III. „Подобряване достъпа до социални и здравни услуги”.

Планът за изпълнение на проекта се генерира автоматично от системата на базата на информацията, която ще попълните в секция 10 – 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 посочите кандидат, партньор/-и (посочва се конкретния/те партньор/и, които ще участват в изпълнението на дейността), асоцииран/и 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 и/или асоцииран партньор (ако е приложимо). 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, 2-ри проектен месец и т.н.);
- **Продължителност на дейността** – посочват се брой месеци;
- **Полето „Стойност**” – задължително за попълване и заложените средства следва да са обосновани в полето „Начин на изпълнение”.

Сборът на сумите заложени в поле „Стойност“ на дейностите, следва да съвпада с общата стойност на бюджета на проекта (т. 5 Бюджет към ОП РЧР).

ВАЖНО:
За изпълнение на дейностите по направление IV „Развитие на местните общности и преодоляване на негативните стереотипи“ са допустими разходи в размер на не повече от 10% от общия размер на допустимите разходи за всеки проект.

Без да противоречи на чл. 57 , ал. 2 от ЗУСЕСИФ, УО на ОП РЧР ще счита допустими разходите за дейности по проекта, които са физически започнали преди сключването на административния договор, но не са физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на формуляра за кандидатстване от бенефициента, независимо от извършените плащания за дейността.

За дейности или част от дейност, за които е стартирало изпълнението преди сключването на административния договор, кандидатът следва да посочи периода на изпълнение във Формуляра за кандидатстване, секция 10 „План за изпълнение/Дейности по проекта“, поле „Описание“.

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

Попълване на секция 11. План за изпълнение/Дейности по проекта към Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж"

Планът за изпълнение на проекта се генерира автоматично от системата на базата на информацията, която ще попълните в секция 11 – 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 посочите 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 е приложимо). 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**” – задължително за попълване и заложените средства следва да са обосновани в полето „Начин на изпълнение”.

Сборът на сумите заложени в поле „Стойност“ на дейностите, следва да съвпада с общата стойност на бюджета на проекта (т. 8 Бюджет към ОП НОИР).

Попълване на секция 12. Индикатори към Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси"

Индикаторите за изпълнение и индикаторите за резултат по процедурата са предварително зададени от УО в Условията за кандидатстване в т. 7.

Всеки кандидат трябва да включи в секция 12 „Индикатори към ОП РЧР“ във Формуляра за кандидатстване <u>всички или тези от индикаторите за изпълнение и резултат по ОП РЧР</u>, които ще постигне с изпълнението на конкретния проект. Всеки индикатор трябва да бъде количествено остойностен с положителна стойност различна от „0“.

Добавянето на изброените индикатори става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответния индикатор. Кандидатът следва да попълни секциите: „Целева стойност общо“ и „Източник на информация“ (до 1 000 символа).

В полето „Базова стойност“, Кандидатът следва да заложи стойност 0. В полето „Целева стойност“, Кандидатът следва да заложи стойност, с която да бъдат количествено остойностени.

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.

Попълване на секция 13. Индикатори към Оперативна програма "Наука и образование за интелигентен растеж"

Индикаторите за изпълнение и индикаторите за резултат по процедурата са предварително зададени от УО в Условията за кандидатстване в т. 7.

Всеки кандидат трябва да включи в секция 13 „Индикатори към ОП НОИР“ във Формуляра за кандидатстване <u>всички или тези от индикаторите за изпълнение и резултат по ОП НОИР</u>, които ще постигне с изпълнението на конкретния проект. Всеки индикатор трябва да бъде количествено остойностен с положителна стойност различна от „0“.

Добавянето на изброените индикатори става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответния индикатор. Кандидатът следва да попълни секциите: „Целева стойност общо“ и „Източник на информация“ (до 1 000 символа).

В полето Базова стойност Кандидатът следва да заложи стойност 0. В полето Целева стойност Кандидатът следва да заложи стойност, с която да бъдат количествено остойностени.

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.

Попълване на секция 14. Екип

Точка 14 „Екип“ от Формуляра за кандидатстване **не се попълва към момента на кандидатстване** по настоящата процедура.

Информацията, съдържаща се в нея не е предмет на оценка и няма да бъде разглеждана от оценителната комисия.

Описанието на екипа за управление и изпълнение на проекта е част от т. 16. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение.

Попълване на секция 15. План за външно възлагане

Тази секция е неприложима по ОП РЧР и ОП НОИР , и не следва да се попълва на етап кандидатстване!

Информацията, съдържаща се в нея не е предмет на оценка и няма да бъде разглеждана от оценителната комисия.

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

Попълване на секция 16. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение – информацията в тези полета трябва да бъде **попълнена задължително.**

Към допълнителните полета във Формуляра за кандидатстване са дадени указания какво следва да бъде разписано. За целите на настоящата процедура са заложени следните допълнителни полетата:

16.1. Административен капацитет – Екипът за управление и изпълнение на проекта следва да бъде съобразен със спецификата и обема на заложените дейности – тук трябва да бъдат детайлно описани изискванията за квалификациите и отговорностите за съответните позиции на ръководителя на проекта, както и на останалите членове на екипа. Всеки от тях следва да има опит в организацията и/или управлението/изпълнението на сходен тип дейности и/или проекти, съответно минимум една години за ръководител и опит в организация и управление/изпълнение на сходен тип дейности и/или проекти за останалите членове на екипа. Във Формуляра за кандидатстване не следва да се посочват конкретни имена и контакти на членовете на екипа. В екипа за управление на проекта трябва задължително да бъде включен координатор, който да е отговорен за дейностите по ОП НОИР.)

16.2. Опит на кандидата 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/или опита в изпълнението на дейности, подобни на тези, включени в проектното предложение. Посочете не повече от 3 проекта, изпълнени през последните 5 години**.**

С цел обективност на оценката, моля, задължително посочвайте в какво качество сте участвали в проекта (кандидат или партньор), финансиране на проекта (структурни

фондове, национален бюджет, друго), № на договор и срок на договора (период на изпълнение на проекта), както и опита, който имате в дейности като тези, включени в проектното предложение и съответните години опит в тези дейности.

16.3 Опит на партньора/партньорите в управление/изпълнение на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение – за партньорите, които ще участват в изпълнението на дейности по ОП РЧР – тук следва да опишете опита по проекти на всеки/всички партньор/-и, по отделно (ако е приложимо), финансирани от структурните фондове, националния бюджет или други финансови инструменти, в които са участвали в ролята си на кандидат или партньор и/или опита в изпълнението на дейности, като тези, включени в проектното предложение. Посочете не повече от 3 проекта, изпълнени през последните 5 години.

С цел обективност на оценката, моля, задължително посочвайте в какво качество сте участвали в проекта (кандидат или партньор), финансиране на проекта (структурни фондове, национален бюджет, друго), № на договор и срок на договора (период на изпълнение на проекта), както и опита, който имате в дейности като тези, включени в проектното предложение и съответните години опит в тези дейности.
За организациите, които са партньор в повече от едно проектно предложение следва да опишете и оперативния капацитет на организацията за изпълнение на проекти на местно ниво – местни структури (офис, оборудване); брой лица, заети в местните структури в конкретната община, създадени партньорства на местно ниво и др. Моля обърнете внимание, че оперативния капацитет за изпълнение на проекти на местно ниво е критерии за оценка.

16.4 Опит на партньора/партньорите в управление/изпълнение на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение – за партньорите, които ще участват в изпълнението на дейности по ОП НОИР – тук следва да опишете опита по проекти на всеки/всички партньор/-и, по отделно (ако е приложимо), финансирани от структурните фондове, националния бюджет или други финансови инструменти, в които са участвали в ролята си на кандидат или партньор и/или опита в изпълнението на дейности, като тези, включени в проектното предложение. Посочете не повече от 3 проекта, изпълнени през последните 5 години.

С цел обективност на оценката, моля, задължително посочвайте в какво качество сте участвали в проекта (кандидат или партньор), финансиране на проекта (структурни фондове, национален бюджет, друго), № на договор и срок на договора (период на изпълнение на проекта), както и опита, който имате в дейности като тези, включени в проектното предложение и съответните години опит в тези дейности.
За организациите, които са партньор в повече от едно проектно предложение следва да опишете и оперативния капацитет на организацията за изпълнение на проекти на местно ниво – местни структури (офис, оборудване); брой лица, заети в местните структури в

конкретната община, създадени партньорства на местно ниво и др. Моля обърнете внимание, че оперативния капацитет за изпълнение на проекти на местно ниво е критерии за оценка.

Моля обърнете внимание, че партньорството и по двете оперативни програми е задължително!

16.5. Асоциирани партньори по ОП РЧР

Във всяко проектно предложение като задължителни асоциирани партньори трябва да бъдат включени Агенция по заетостта, Агенция за социално подпомагане и Регионална здравна инспекция (за дейностите по ОП РЧР).
Моля опишете всички асоциирани партньори, включени в проектното предложение като се опише за всеки един поотделно приносът му в изпълнението на проекта. В случай, че асоциираните партньори участват в изпълнението на дейност/и по проекта, това следва да бъде описано и в конкретната дейност.

16.6. Асоциирани партньори по ОП НОИР

Във всяко проектно предложение като задължителен асоцииран партньор трябва да бъде включено Министерство на образованието и науката (за дейностите по ОП НОИР).
Моля опишете асоциираният партньор, включен в проектното предложение и приносът му в изпълнението на проекта. В случай, че асоциираният партньор участва в изпълнението на дейност/и по проекта, това следва да бъде описано и в конкретната дейност.

Моля обърнете внимание, че при подготовката и изпълнението на интегрираните проектни предложения по настоящата процедура е задължително да бъдат включени асоциирани партньори!

16.7. Описание на целевата група по ОП РЧР

Кандидатът трябва да опише конкретна/и целева/и група/и, към които ще бъдат насочени дейностите в проектното предложение. Необходимо е да се направи анализ на техните нужди и проблеми, както и към решаването, на кои от тях е насочен проектът. Представителите на целевата група, включени в проектното предложение, трябва да бъдат описани с техните конкретни характеристики съгласно Условията за кандидатстване, както и да се посочи колко лица от целевата група ще бъдат включени в проекта.

В случай че общината-кандидат изпълнява проект по Компонент 1 на настоящата процедура, то в т.16.7„Описание на целевата група по ОП РЧР“ от ФК ~~то трябва да~~ се представ~~и~~ена ясна обосновка ~~в своето проектно предложение с цел~~за демаркацията на ниво лице – представител на целевата група и предвидените за финансиране мерки.

~~Обосновката на ниво представител на целевата група, в случай на кандидатстване и по двата компонента на интегрираната процедура (Компонент 1 и втори прием на Компонент 2) трябва да се разпише в т.16.7„Описание на целевата група по ОП РЧР“ от ФК.~~

16.8. Описание на целевата група по ОП НОИР

Кандидатът трябва да опише конкретна/и целева/и група/и, към които ще бъдат насочени дейностите в проектното предложение. Необходимо е да се направи анализ на техните нужди и проблеми, както и към решаването, на кои от тях е насочен проектът. Представителите на целевата група, включени в проектното предложение, трябва да бъдат описани с техните конкретни характеристики съгласно Условията за кандидатстване, както и да се посочи колко лица от целевата група ще бъдат включени в проекта.

В случай че общината-кандидат изпълнява проект по Компонент 1 на настоящата процедура, то в т.16.8 „Описание на целевата група по ОПНОИР“ от ФК ~~трябва да~~ представи ясна обосновка ~~в своето проектно предложение с цел~~ за демаркацията на ниво лице – представител на целевата група и предвидените за финансиране мерки.

~~Обосновката на ниво представител на целевата група, в случай на кандидатстване и по двата компонента на интегрираната процедура (Компонент 1 и втори прием на Компонент 2) трябва да се разпише в т.16.8 „Описание на целевата група по ОП НОИР“ от ФК.~~

16.9. Готовност за стартиране на проекта – в тази точка опишете накратко дали са изпълнени всички предпоставки за стартиране на проекта, зависи ли стартирането на изпълнението на проекта от други допълнителни условия – ако да какви? Идентифицирайте ключовите рискове – с висок приоритет, които биха повлияли върху изпълнението на проекта и опишете мерките, които ще предприемете за намаляване или преодоляване на тяхното въздействие.

16.10. Устойчивост на резултатите – в това поле следва да се опише устойчивостта на резултатите и очаквания ефект върху целевите групи, съгласно изискванията посочени в Условията за кандидатстване.

16.11. Механизъм за участие на общността в изпълнението и мониторинга на дейностите по проекта – в това поле следва да опишете по какъв начин ще привлечете и включите представителите на местната общност (извън представителите на целевата група) в дейностите по проекта. Опишете методите за мониторинг на изпълнението на проекта и ролята на общността в него. Посочете по какъв начин ще постигнете интегриран подход при изпълнението на дейностите.

16.12. Описание за избора на партньора/ите: Кандидатът следва да опише и обоснове начинът на избор на партньора/ите. Изборът следва да е публичен и прозрачен,

гарантиращ свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недискриминация на всички организации, които биха желали да участват в изпълнението на проекта като партньори.

16.13. Декларация на Конкретния бенефициент – в това поле, кандидатът **трябва да изрази съгласието си с текста на декларацията** (например полето може да се попълни по следния начин: Декларирам посочените обстоятелства).

16.14. С подписването на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава да изпълнява дейностите за организация и управление на проекта и информация и комуникация, както и да спазва заложените в ОП РЧР и ОП НОИР хоризонтални принципи, съгласно Условията за кандидатстване:

- Равни възможности и недопускане на дискриминация;
- Равенство между половете;
- Устойчиво развитие.

Моля, потвърдете съгласието си с текста на Декларацията! (например полето може да се попълни по следния начин: Декларирам посочените обстоятелства).

16.15. Разпределение на разходите за партньорите по ОП РЧР и ОП НОИР: Като имате предвид сумата посочена в поле „ Финансово участие“ от секция 3. „Данни за партньора“, моля посочете за всеки партньор, какво е разпределението на средствата, които партньорът/ите ще разходват по ОП РЧР и ОП НОИР в случай, че партньорът/ите ще изпълняват дейности и по двете оперативни програми.

16.16. Декларирам, че желая/не желая да ми се отразят служебно непреки разходи: Моля декларирайте желание/не желание да Ви бъдат служебно начислени непреки разходи.

Попълване на секция 17. Прикачени електронно подписани документи – в това поле се прикачат посочените документи в т. 20. от Условията за кандидатстване.

Моля да имате предвид, че в това поле документите се подготвят и подписват на хартия, след което се сканират и прикачват в системата!

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. Предупрежденията, от съответната секция от Формуляра се оцветява в „оранжева рамка“.

Наред с проверката чрез системата, преди подаване на проектното предложение е препоръчително да извършите собственоръчно проверка на информацията във всички 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 Условията за кандидатстване.

Към проектното предложение кандидатът трябва да прикачи и подкрепящите документи за кандидата и партньорите, посочени в т. 20 от Условията за кандидатстване и в ИСУН2020. Подкрепящите документи се прикачат подписани на хартия и сканирани.

ЗА ДА ПОДАДЕТЕ СВОЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЛЕДВАЙТЕ СЛЕДНИТЕ СТЪПКИ:

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 свалените 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 свалените файл с разширение .isun. Извършена е промяна на софтуера за подписване Combo Lite. За потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer, като се избере тип на подписване PKCS 7 и да проверят в Настройките на софтуера дали формата на типа на електронния подпис е Detached (p7s), нивото да е Baseline_B и Хеш алгоритъм SHA1.

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 стъпките може да намерите и в „РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА“ на следния интернет адрес: https://eumis2020.government.bg/

На следния уеб адрес са налични видеоклипове, детайлно онагледяващи процеса на регистрация на кандидат в ИСУН 2020, процеса на създаване на проектно предложение и процеса на подписване с КЕП и подаване на проектно предложение:

https://www.youtube.com/watch?v=-yFYWpsnT54

https://www.youtube.com/watch?v=pX7nhlxmJAI

https://www.youtube.com/watch?v=__rq_vJCi7A