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 BG05M9OP001-1.051 „Съвместни дейности на социалните партньори“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.

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 процедура BG05M9OP001-1.051 „Съвместни дейности на социалните партньори“ 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“.

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 BG05M9OP001-1.051 „Съвместни дейности на социалните партньори“. На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Условията 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 BG05M9OP001-1.051 „Съвместни дейности на социалните партньори“, 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 Условията за кандидатстване, дейностите по проекта следва да приключат до 31.12.2023 г.
* **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете „Държава“, “Община“ или „Населено място“. Визуализира се падащо меню, от което следва да изберете съответната държава, община/-и или населено място/населени места, на територията на които 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 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 „НЕ“;
* **Проектът включва публично-частно партньорство** - следва да маркирате релевантната опция - Да/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, 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;
* **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**: в това поле автоматично се визуализира електронната поща, асоциирана с профила 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 е-мейл, различен от този на организацията-кандидат;
* **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**

Всеки един от партньорите следва да бъде описан в секция 3. Данни за партньорите на Формуляра за кандидатстване. Моля обърнете внимание, че партньорството по процедурата е задължително (т.11.2 от Условията 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;
* **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).;
* 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 приложения формат при спазване на указанията в т. 13 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. 13 от Условията 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 записва обща стойност „0“. Обосновка за необходимостта на разходите следва да бъде направена 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 при попълване на бюджета всеки кандидат следва да планира само преките си разходи за персонал. Разходите в раздел „Единна ставка“, които са в размер на точно 40 % от преките допустими разходи за персонал ще бъдат служебно отразени от УО в бюджета на всяко проектно предложение.

За общо допустими разходи по проекта се считат всички предвидени разходи в бюджета, включително и предвиденото съфинансиране (ако е приложимо).

**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.

**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:

- **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. 13 от Условията за кандидатстване.

Моля да имате предвид, че при описанието на дейност „Организация и управление”, следва да посочите екипа за организация и управление на проекта, като типове позиции и брой хора, които са ангажирани – напр. ръководител – 1, координатор – 1 и т.н., без да посочвате имена.

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 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**” – Когато по процедурата се прилагат опростени разходи в това поле кандидатите трябва да маркират стойност „0“.

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 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 броя/стойността, която ще постигнете с изпълнението на проектното Ви предложение.

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

**Попълване на секция 9. Екип**

В това поле трябва да попълните информация за ръководителя на проекта (задължително) или за законния представител на кандидата (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала.

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.

**Моля обърнете внимание, че към проектното предложение следва да прикачите ЗАДЪЛЖИТЕЛНО да прикачите Автобиография** на Ръководителя на проекта (задължително) или за законния представител на кандидата (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала**, която ще бъде предмет на оценка.**

**Попълване на секция 10. План за външно възлагане - НЕПРИЛОЖИМО**

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 ща 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 заложени следните допълнителни полетата:

**11.1. Описание на асоциираните партньори по проекта (ако е приложимо)**

*/Моля посочете основните данни на асоциирания партньор: Пълно наименование на асоциирания партньор, съгласно учредителен акт; EИК; Правен статут; Официален адрес; Адрес за кореспонденция; Телефонен номер; Електронна поща; Интернет страница; Официален представител; Лице за контакти; Позиция на лицето за контакти; Мобилен телефон на лицето за контакти; Електронна поща на лицето за контакти./*

**11.2. Опит на кандидата и партньора/партньорите в управление/изпълнение на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение в последните 5 години –** *тук трябва да бъде посочен опита на кандидата и партньора/-ите по проекти, финансирани от ЕСИФ, националния бюджет или други финансови инструменти, в които са участвали в ролята си на кандидат или партньор и/или опита и специфичната експертиза в изпълнението на дейности като тези, включени в проектното предложение. В случай че се посочва информация за проекти, посочете не повече от 3 проекта, изпълнени през последните 5 години.*

**11.3. Описание на целевата група**

*/Следва да се опишат целевите групи и техни конкретни характеристики. Да се посочи брой лица, включени в проекта. Следва да се опишат идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи/*

**11.4. Устойчивост на резултатите**

*/Моля опишете, като обърнете внимание, че устойчивостта на резултатите следва да бъде гарантирана през призмата на апробираните инструменти и модели, съгл. т. 23.2. от Условията за кандидатстване/*

**11.5. Декларация: с подписването на формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава:**

**- да извършва необходимите дейности за организация и управление на проекта**

**- да извършва необходимите дейности за информация и комуникация, съгласно Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020**

**- да спазва заложените в Оперативната програма хоризонтални принципи:**

•Равни възможности и недопускане на дискриминация

•Равенство между половете

•Устойчиво развитие

|  |
| --- |
| **С подписването на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава да извърши гореописаните действия.** |

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

Следните приложения задължително се попълват по образец, зададен от Управляващия орган 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 ИСУН2020 подкрепящите документи, посочени в т. 21 от Условията за кандидатстване.

Възможно е прикачването на приложения, които са подписани с КЕП с отделена (detached) сигнатура, като това става по следния начин: от колоната „Вид“ избирате типа на съответното приложение/документ, което ще прикачвате (например: Писмо за намерение), след това в колоната „Описание“ описвате какво прикачвате (в случая – Писмо за намерение), в колоната „Файл“ прикачвате файлът, който вече е електронно подписан с отделена сигнатура; колоната „Подпис“ е неактивна в конкретния случай. За да прикачите електронния подпис на съответния файл, повтаряте описаната процедура – от полето „Вид“ избирате като вид същия документ (в нашия пример – Писмо за намерение), в колоната „Описание“ пишете – електронен подпис и в колоната „Файл“ прикачвате самия подпис, който следва да е с разширение .p7s

\*\*\*

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.

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 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 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.

20. Ако проблемът се възпроизвежда отново, моля да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес [support2020@government.bg](mailto: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**