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 процедура BG05M9OP001-1.054 “Подкрепа за устойчив бизнес” 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”, 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.



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



За разработването на проектно предложение по процедурата се използва уеб базираният Формуляр за кандидатстване по процедура BG05M9OP001-1.054 “Подкрепа за устойчив бизнес” 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]](#footnote-1) от кандидата, който следва да е регистриран като потребител в системата ИСУН 2020.**

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“.

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 BG05M9OP001-1.054 “Подкрепа за устойчив бизнес”. На екрана се визуализират основната цел на процедурата и документи за кандидатстване и информация - „Условия за кандидатстване” и приложенията към тях, 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 процедурата, 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** **(………………..)**. Наименованието на проектното предложение следва да съвпада с наименованието на процедурата;
* **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 31.12.2021 г.
* **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете място на изпълнение на проекта от падащите менюта. Дейностите следва да се изпълняват на територията на Република България.
* **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 релевантната опция - **НЕ**;
* **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** - следва да маркирате релевантната опция - **НЕ**;
* **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** – следва да маркирате релевантната опция - **ДА**;
* **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 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 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 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 релевантна опция (ако е приложимо);
* **Код на предприятието** **по КИД 2**008 - от падащото меню изберете релевантна опция (ако е приложимо);
* **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете релевантна опция (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 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 **лицето, представляващо кандидата**;
* **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 ;
* **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 -НЕПРИЛОЖИМО**

**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. 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)**

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 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. При попълване на бюджета, кандидатът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови бюджетни редове и нови видове разходи, различни от посочените. Във Формуляра за кандидатстване в т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ следва да се посочи необходимостта от посещение/я и/или участие в търговски изложения/панаири, то типа консултация/и и брой часове, необходими за постигане на дефинираните крайни резултати/продукти, а в поле „Стойност”, следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретна дейност. В т. 5 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване се посочва общата стойност на разходите по отделните дейности, изчислени на база проектобюджет (Приложение II).

Проектобюджетът се използва, за да се изчислят всички допустими разходи за всеки бенефициент индивидуално, чрез договаряне с УО и съдържа следната информация: тип на консултацията, брой часове за консултация и съответната часова ставка и/или брой посещения и/или участие в търговски изложения/панаири и сумата за тях, както и резултатът, който ще се постигне.

Всеки един разход, заложен в проектобюджета на етап кандидатстване, трябва да бъде доказан със съответните насрещни документи.

Проектобюджетите ще бъдат одобрявани от оценителната комисия. В случай на необходимост, предвидените дейности и количества (брой часове и брой посещения/участия), посочените разходи за тяхното осъществяване и дефинираните резултати, ще се договарят присъствено, като се изготвя протокол от тези срещи. С одобряването на бюджета се одобряват/договарят и резултатите, които ще се постигнат с изпълнението на дейностите. Размерът на еднократната сума, заложените резултати и цели по проекта следва да бъдат ясно дефинирани.

Предвидените дейности, договорената еднократна сума и заложените резултати стават част от административния договор и не подлежат на промяна в периода на изпълнение на проекта.

След изпълнението на дейностите, конкретните бенефициенти предявяват искане за плащане с доказателства за постигнатите резултати, заложени в сключения административен договор без да представят отново разходооправдателни документи. **Плащането към бенефициента е на база постигнат резултат.**

Безвъзмездните средства се изплащат, ако предварително установените договорености по отношение на дейностите и резултатите са изпълнени. В случай че договорените резултати не се изпълнят или се изпълнят частично, допустимите разходи за съответната дейност са равни на 0.00 лв. и безвъзмездна финансова помощ не се изплаща, независимо от постигнатото частично изпълнение (ако има такова).

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

**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:

- **размер на кръстосаното финансиране** – сумата от раздел …… Разходи за СМР - НЕПРИЛОЖИМО;

- **Съфинансиране от бенефициента**/партньорите (**средства от бюджетни предприятия**) – в случай, че, участват със собствен принос в бюджета на проекта НЕПРИЛОЖИМО;

- **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. НЕПРИЛОЖИМО

Останалите полета в т. 6 Финансови източници 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. 11 от Условията за кандидатстване.**

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

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

* **Организация отговорна за изпълнението на дейността –** следва да 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 и обоснове необходимостта от посещение/я и/или участие в търговски изложения/панаири, от типа консултация/и и часовете за нея/тях. Всяка една услуга/дейност трябва да е обвързана с конкретни резултати, които да са измерими, доказуеми и съответстващи на целите на конкретния бенефициент, осъществяваната от него дейност и постигането на устойчив бизнес.
* **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. 5 Бюджет).**

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

**Попълване на секция 8. Индикатори - НЕПРИЛОЖИМО**

**Попълване на секция 9. Екип - НЕПРИЛОЖИМО**

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

**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. Информация за кандидата** – в това поле кандидатът трябва да посочи към коя група от допустимите кандидати, посочени в т. 9.1. от Условията за кандидатстване попада (участник или предприятие, получило подкрепа по процедури по ОП РЧР и СВОМР, предприятие, получило финансиране чрез финансов механизъм по ОП РЧР 2014-2020 и т.н), номер на договора в ИСУН 2020 (ако е приложимо – попълва се задължително от участници и предприятия, получили подкрепа по процедури по ОП РЧР и СВОМР), дата на подписания тристранен договор между дирекция “Бюро по труда”, ТП на НОИ и кандидата, съгласно чл. 47, ал. 1 от ЗНЗ, дата на подписания договор между дирекция “Бюро по труда“ и кандидата, съгласно чл. 49, ал. 1 от ЗНЗ, както и да се посочи с коя Дирекция „Бюро по труда” е сключен договорът.

**11.2. С подписването на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава:**

- Да извърши 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 Оперативната програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020;

- Да спазва заложените в Оперативната програма хоризонтални принципи: Равни възможности и недопускане на дискриминация; Равенство между половете; Устойчиво развитие.

**Попълване на секция 12. Прикачени електронно подписани документи –** в това поле се прикачат посочените документи в т. 20. от Условията за кандидатстване.

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

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

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

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

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

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 партньора/ите, посочени в т. 20 от Условията за кандидатстване и в ИСУН2020. Подкрепящите документи се прикачат подписани с електронен подпис или 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 натинете 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**

1. Съгласно чл. 16 от Закона за електронния документ и електронния подпис. Kвалифицираният електронен подпис има значението на саморъчен подпис, съгласно чл.13, ал.4 от Закона, с който кандидатът създава профил в ИСУН 2020. [↑](#footnote-ref-1)