**Примерни указания за попълване на Електронен формуляр за кандидатстване и подаване на проектно предложение по процедура BG16RFOP002-2.073 „Подкрепа на микро и малки предприятия за преодоляване на икономическите последствия от пандемията COVID-19“**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

1. ДАННИ ЗА КАНДИДАТА…………………………………………… 2
2. ОСНОВНИ ДАННИ……………………………………………………6
3. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – КОДОВЕ ПО ИЗМЕРЕНИЯ…..8
4. БЮДЖЕТ……………………………………………………………….11
5. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМА ЗА ОЦЕНКА

НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ………………………………..12

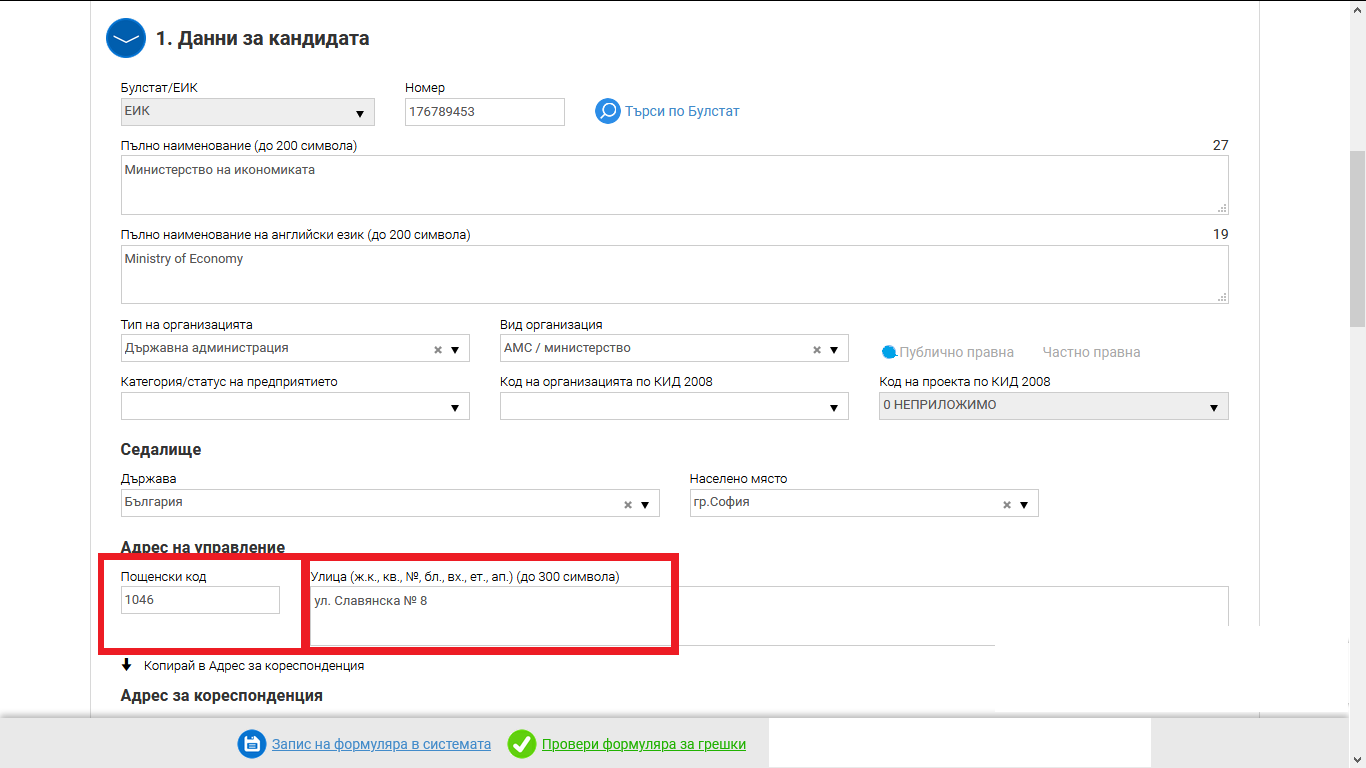
1. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ…………………………………………13

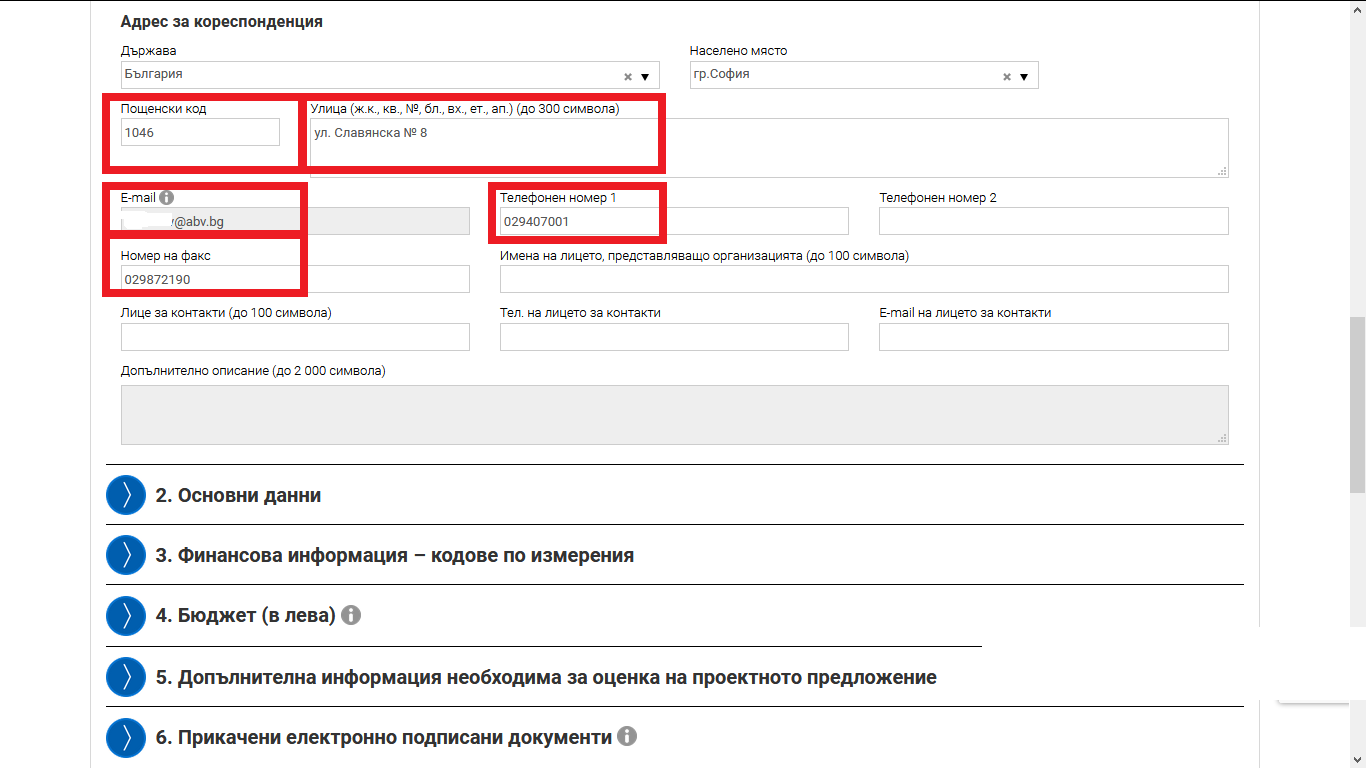
**Важно: Настоящите указания са примерни и се изготвят от УО на ОПИК с цел да бъдат улеснени кандидатите при попълване на Формуляра за кандидатстване в системата ИСУН 2020. За изготвянето на указанията е използвана тестовата среда на ИСУН 2020, като е възможно да има разминавания между дадените илюстративни примери („скрийншотове“) и финалния вариант, който виждате в реалната среда на системата след официалното обявяване на процедурата.**

Подаването на проектното предложение по процедура на подбор на проекти **BG16RFOP002-2.073 „Подкрепа на микро и малки предприятия за преодоляване на икономическите последствия от пандемията COVID-19“** по Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 се извършва по изцяло електронен път чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаване на формуляра и придружителните документи чрез **Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020)** единствено с използването на Квалифициран електронен подпис (КЕП), чрез модула „Е-кандидатстване“ на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg>.

**1. Данни за кандидата**

В ИСУН 2020 е включена връзка с Търговския регистър, като при въвеждане на ЕИК системата автоматично извлича данните за дадения кандидат. В прозореца по-долу е даден пример с извлечение на данни на Министерство на икономиката:





След изтегляне на данните от Търговския регистър и регистър на ЮЛНЦ ИСУН 2020 автоматично попълва следните полета:

* Пълно наименование (до 200 символа);
* Тип на организацията;
* Вид организация;
* Седалище;
* Адрес на управление;
* Телефонен номер;
* Факс.

Всички останали полета следва да бъдат попълнени ръчно от кандидатите.

**ВАЖНО:** При неактуална информация или при възникнала грешка при зареждане на информацията от Търговския регистър потребителят следва ръчно да попълни или коригира информацията за предприятието-кандидат.

**ВАЖНО: Полето за електронна поща в адреса за кореспонденция се попълва автоматично от системата с електронната поща на профила, през който е зареден/отворен формулярът за кандидатстване. Ако един и същи формуляр се зарежда/отваря през различни профили, при всяко отваряне, системата ще променя електронната поща автоматично, което означава, че системата ще попълни и запамети електронната поща на профила, през който е подадено проектното предложение.**

**Последното е изключително важно, тъй като по време на етап „Оценка на проектно предложение“ комуникацията с кандидата и редакцията на забелязани неточности по подаденото проектно предложение ще се извършват електронно чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответният проект и промени на посочения профил (вкл. промяна на имейл адреса, асоцииран към съответния профил) са невъзможни.**

Представяме Ви примерно попълнени данни за кандидата, като със стрелки са обозначени основните моменти, които следва да вземете под внимание при попълването на Формуляра:

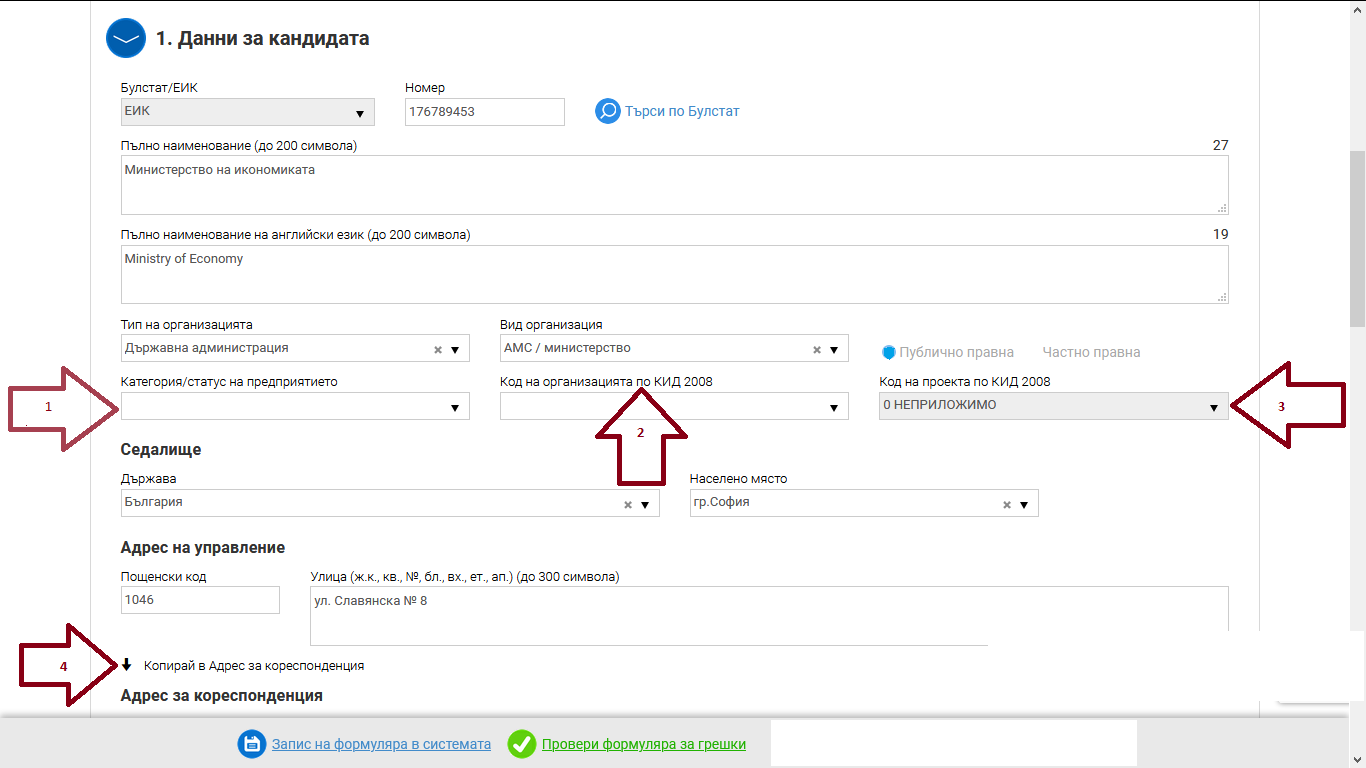
4

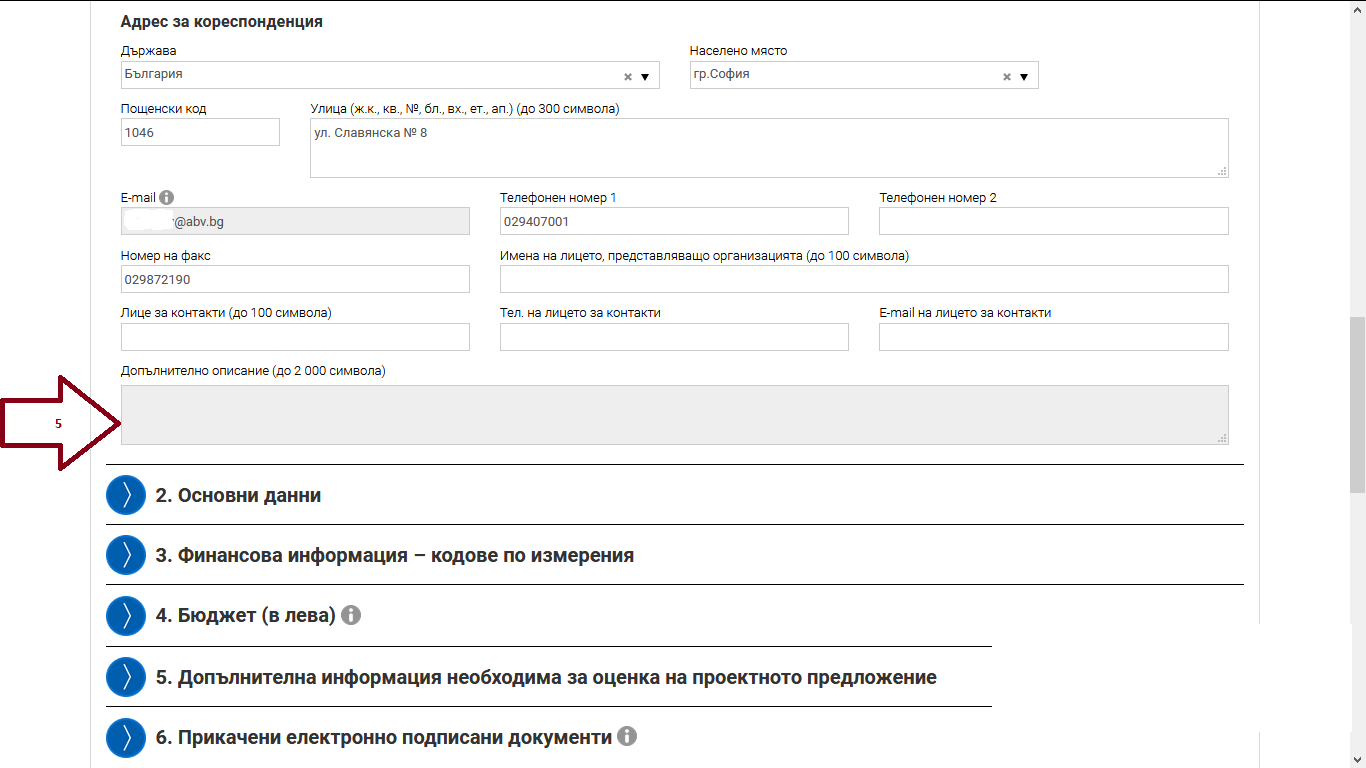
5

1

2

3





1. В това поле се попълва категорията на предприятието-кандидат - за настоящата процедура **допустими са единствено микро и малки предприятия** съгласно разпоредбите на чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия. Данните за категорията на предприятието, които попълвате трябва да са съобразени с категорията предприятие, което сте посочили в Декларацията за обстоятелствата по чл.3 и чл.4 от ЗМСП (Приложение 1).

2. В това поле следва да се попълни кодът на основна икономическа дейност на предприятието-кандидат съгласно Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008).

Кодът на основна икономическа дейност следва да бъде посочен в т. 2 „Данни за кандидата“, поле „Код на организацията по КИД-2008“ от Формуляра за кандидатстване, като кандидатите носят отговорност за правилното му определяне. В случай на нужда от повече информация по темата, кандидатите могат да се запознаят с Методологията за определяне на код на основна икономическа дейност по КИД-2008 , както и с Методологичните бележки по Класификация на икономическите дейности – КИД-2008, част от Класификацията на икономическите дейности (Приложение 6). Кандидатите следва да посочат кода на основната си икономическа дейност за последната година, за която са подали данни пред НСИ.

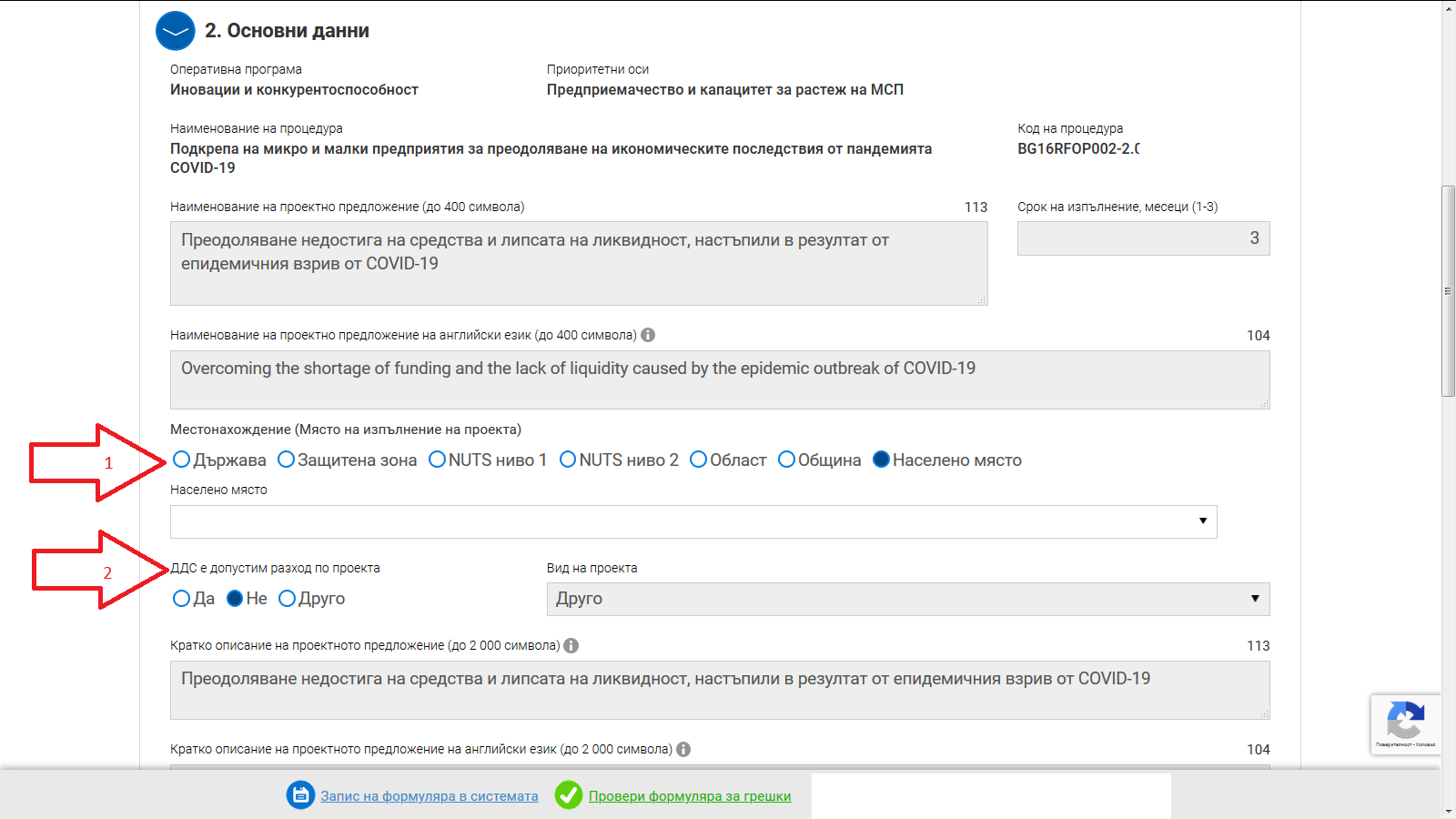
3. Това поле е неприложимо за настоящата процедура.

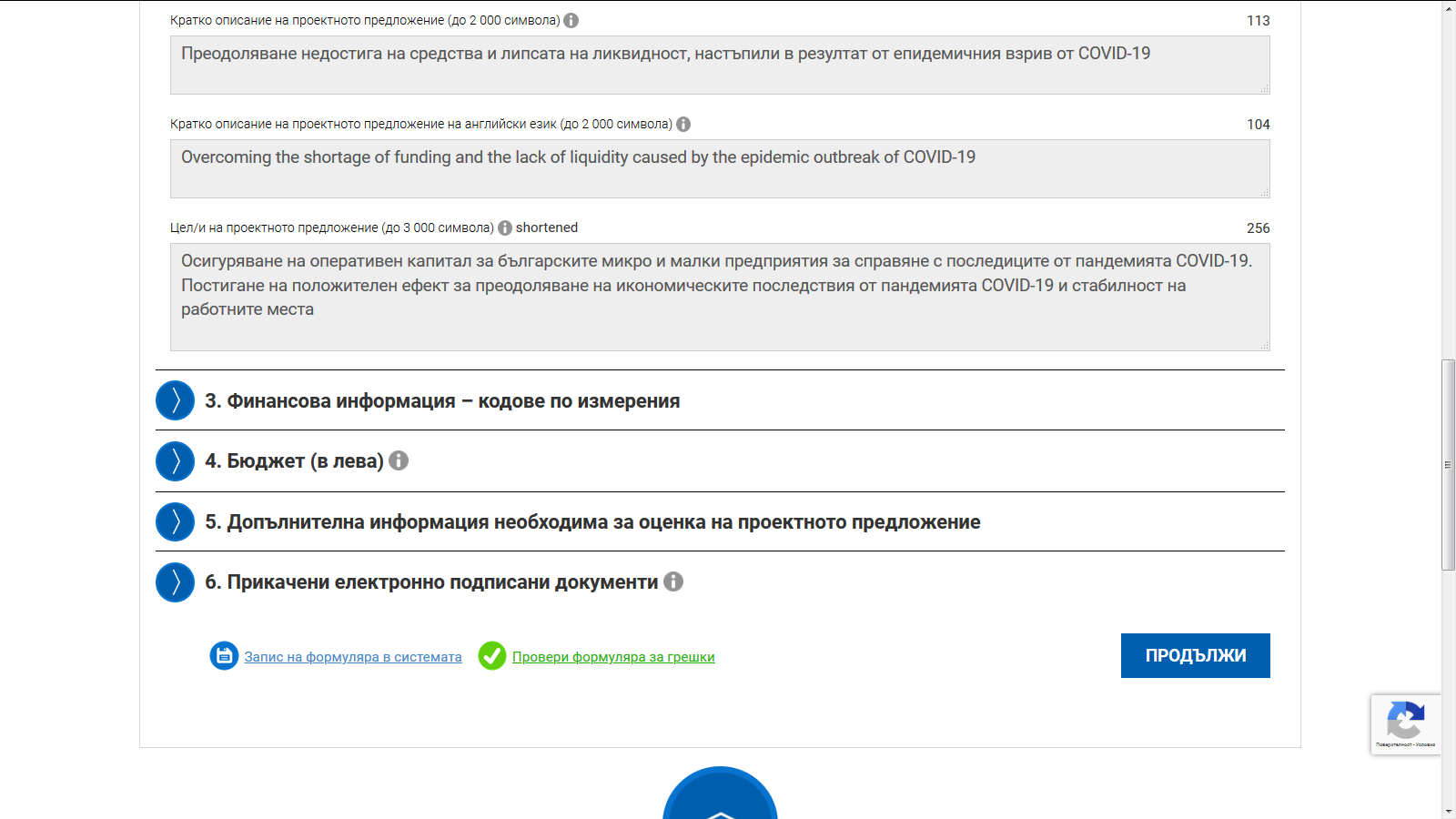
4. С този бутон може да копирате вече въведената информация по поле „Адрес за управление“ и в полето „Адрес за кореспонденция“, в случай че двата адреса съвпадат.

5. Това поле е неприложимо за настоящата процедура.

1. **Основни данни**

При активирането на бутона „Основни данни“ ще се отвори прозорецът по-долу. Представени са примерно попълнени основни данни на кандидат по процедурата, като в следващите скрийншоти с номерирани стрелки са отбелязани някои моменти, с които следва да се съобразите при попълването на раздел „Основни данни“ от Формуляра за кандидатстване:





Специално за целите на процедура **BG16RFOP002-2.073 „Подкрепа на микро и малки предприятия за преодоляване на икономическите последствия от пандемията COVID-19“** е създаден съкратен и опростен формуляр за кандидатстване, като където е приложимо необходимата информация е типизирана и зададена предварително с оглед на облекчаване на кандидатите при попълване на Формуляра за кандидатстване. В тази връзка, единствената информация, която кандидатите трябва да попълнят в т.2 (Основни данни) е, както следва:

3

2

1. Под *Местонахождение* се има предвид конкретното място на изпълнение на проекта, а не седалището/адрес на кореспонденция на предприятието-кандидат. По настоящата процедура следва да се посочи мястото на изпълнение на основната икономическа дейност на кандидата.

При въвеждането на място на изпълнение на проекта системата по подразбиране маркира полето „Населено място“, като Вие следва да изберете от менюто населеното място, където се изпълнява основната икономическа дейност на Вашето предприятие(при въвеждането може да използвате търсачка). Системата автоматично ще визуализира срещу населеното място останалите данни – Държава, NUTS ниво 1, NUTS ниво 2, Област, Община, Населено място.

2. Поле „ДДС е допустим разход по проекта“:

В случай че предприятието е регистрирано по ДДС маркирате „Не“, в случай че не е регистрирано по ДДС, маркирате „Да”.

**3. Финансова информация – кодове по измерения**

При отваряне на раздел 3 „Финансова информация – кодове по измерения“ от Формуляра за кандидатстване се визуализира прозорецът по-долу. Следните полета ще бъдат автоматично попълнени от системата с информация, зададена от Управляващият орган на ОПИК при създаването на процедура:

1. Област на интервенция.

2. Форма на финансиране.

3. Вид на територията.

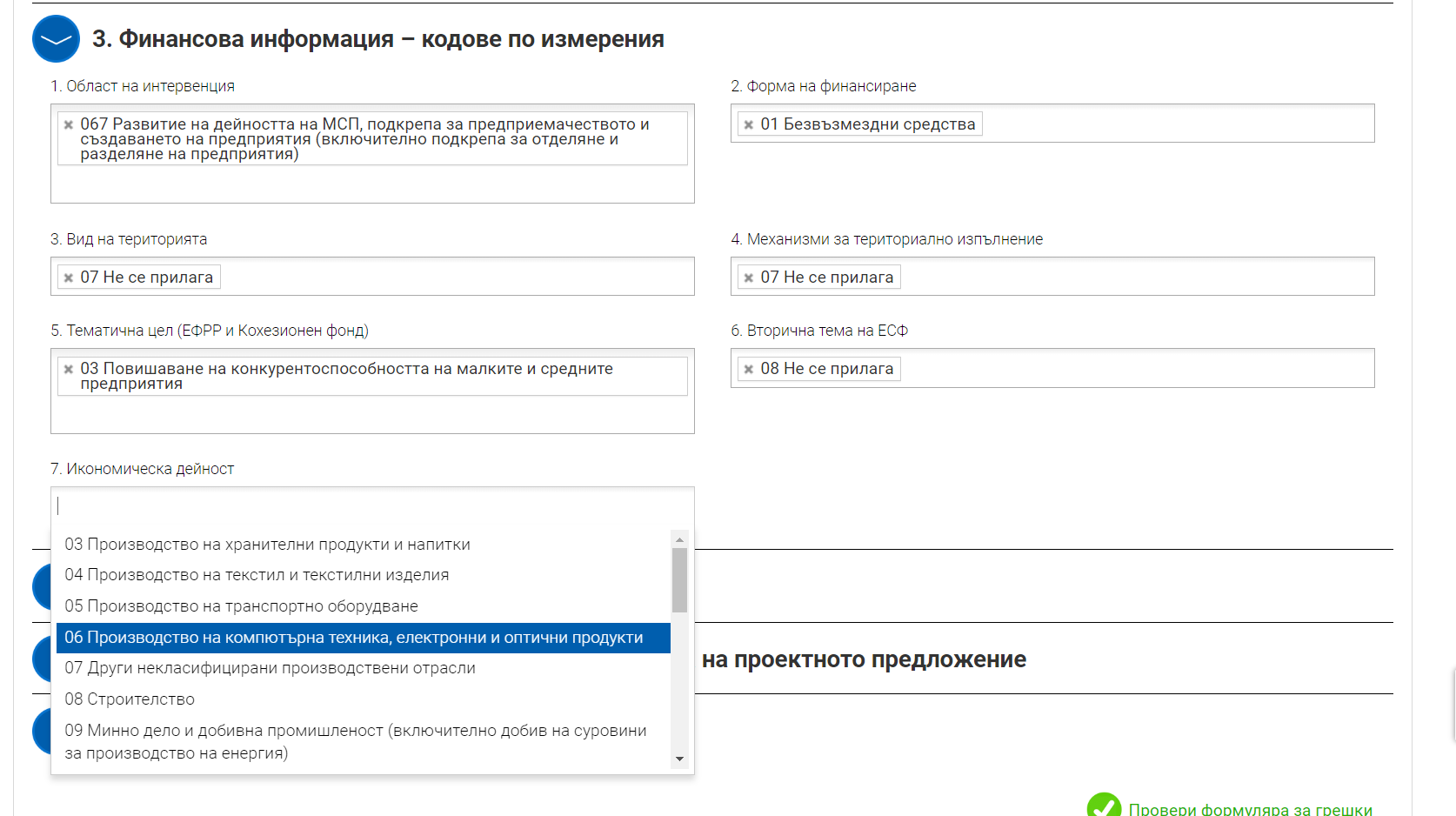
4. Механизми за териториално изпълнение.

5. Тематична цел (ЕФРР и Кохезионен фонд).

6. Вторична тема на ЕСФ.

Единствената информация, която трябва да въведете в този раздел е в **падащото меню** на поле № 7 „Икономическа дейност“, визуализирани в следните прозорци:

**7 „Икономическа дейност“.**

****

Падащото меню на поле № 7 „Икономическа дейност“ съдържа следните кодовете на икономическа дейност:

- 03 Производство на хранителни продукти и напитки;

- 04 Производство на текстил и текстилни изделия;

- 05 Производство на транспортно оборудване;

- 06 Производство на компютърна техника, електронни и оптични продукти;

- 07 Други некласифицирани производствени отрасли;

- 08 Строителство ;

- 09 Минно дело и добивна промишленост (включително добив на суровини за производство на енергия);

- 10 Електрическа енергия, газообразни горива, топлинна енергия и климатизация;

- 11 Доставяне на води, канализационни услуги, управление на отпадъци и възстановяване;

- 12 Транспорт и складиране;

- 13 Информационни и комуникационни дейности, включително телекомуникации, информационни услуги, компютърно програмиране, консултантска дейност и свързаните с тях дейности;

- 14 Търговия на едро и дребно;

- 15 Туризъм, хотелиерство и ресторантьорство;

- 16 Финансови и застрахователни дейности;

- 17 Недвижими имоти, отдаване под наем и услуги за предприятията;

- 19 Образование;

- 20 Хуманно здравеопазване;

- 21 Социална работа, колективни, социални и персонални услуги;

- 22 Дейности, свързани с околната среда и изменението на климата;

- 23 Изкуство, развлечения, творчески индустрии и отдих;

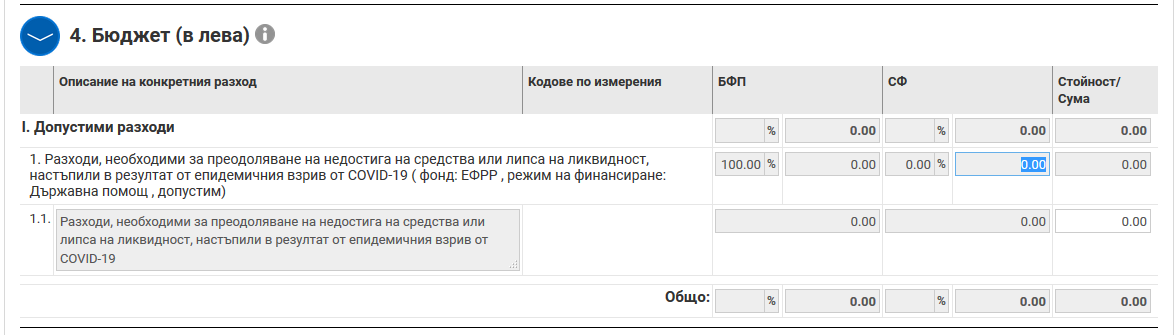
- 24 Други услуги, некласифицирани другаде.

Кодовете на икономическа дейност, достъпни от падащото меню, са съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на Комисията, като те се използват за отчитане на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове. Тези кодове са различни от Класификацията на икономическите дейности – КИД 2008.

**ВАЖНО:** В това поле следва да изберете ЕДИН от кодовете на икономическа дейност от падащото меню, като изберете този в който извършвате основната си дейност.

1. **Бюджет**

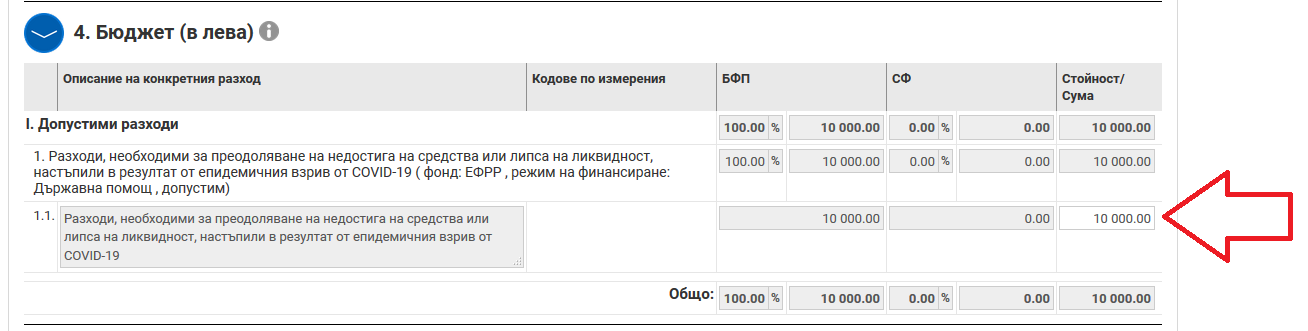
При отваряне на раздел 4 „Бюджет“ ще се визуализира следният прозорец:



Допустими по процедурата са следните видове разходи:

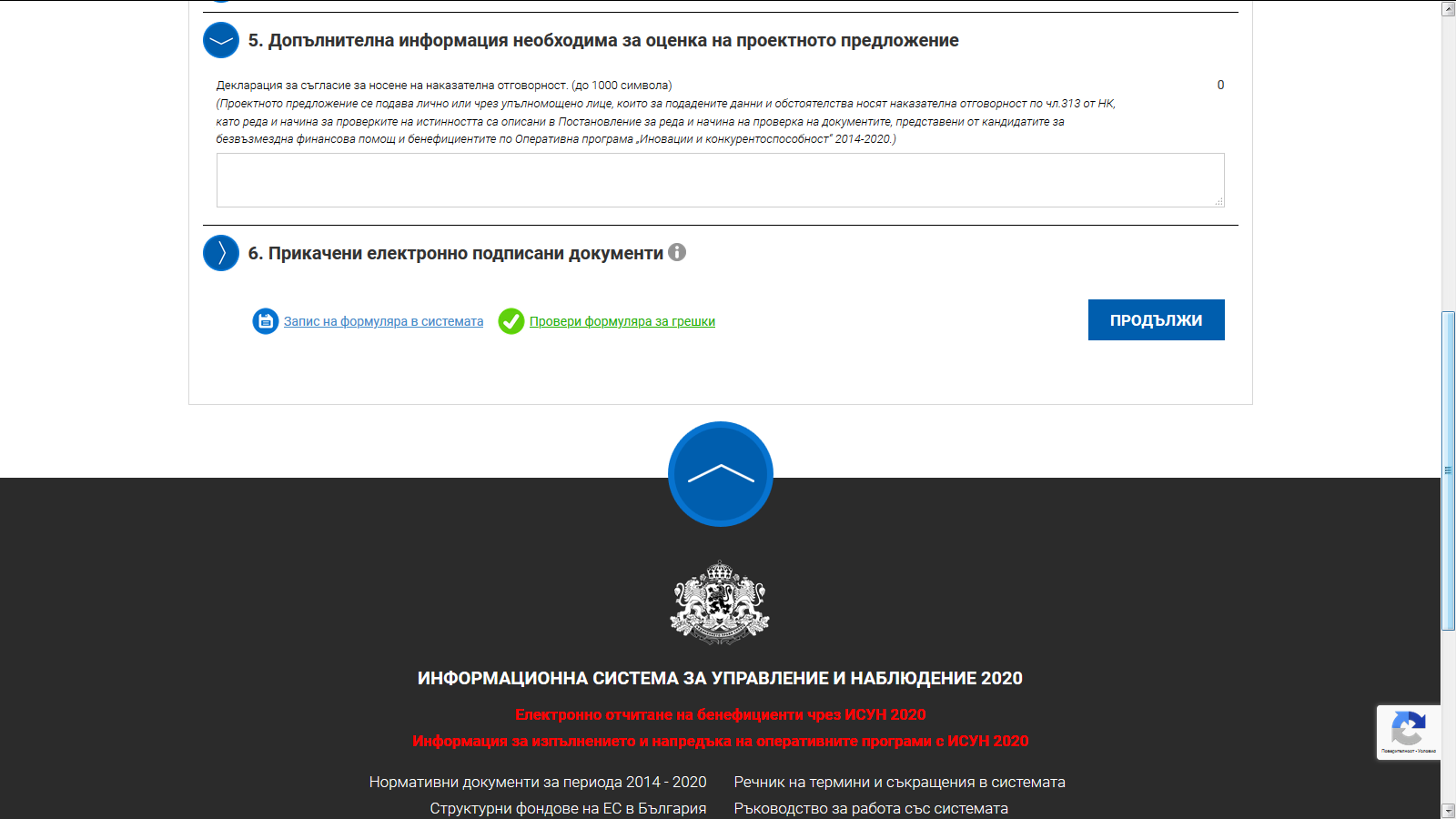
**1)** Разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19

В бюджета на процедура **BG16RFOP002-2.073 „Подкрепа на микро и малки предприятия за преодоляване на икономическите последствия от пандемията COVID-19“** разходите са предварително програмирани на 3 нива (I, 1 и 1.1) интензитетът е предварително заложен на 100%, като единственото, което кандидатите трябва да попълнят е „стойност/сума“ на разходите в последната колона на ред 1.1 „Разходи, необходими за преодоляване на недостига на средства или липса на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19“:

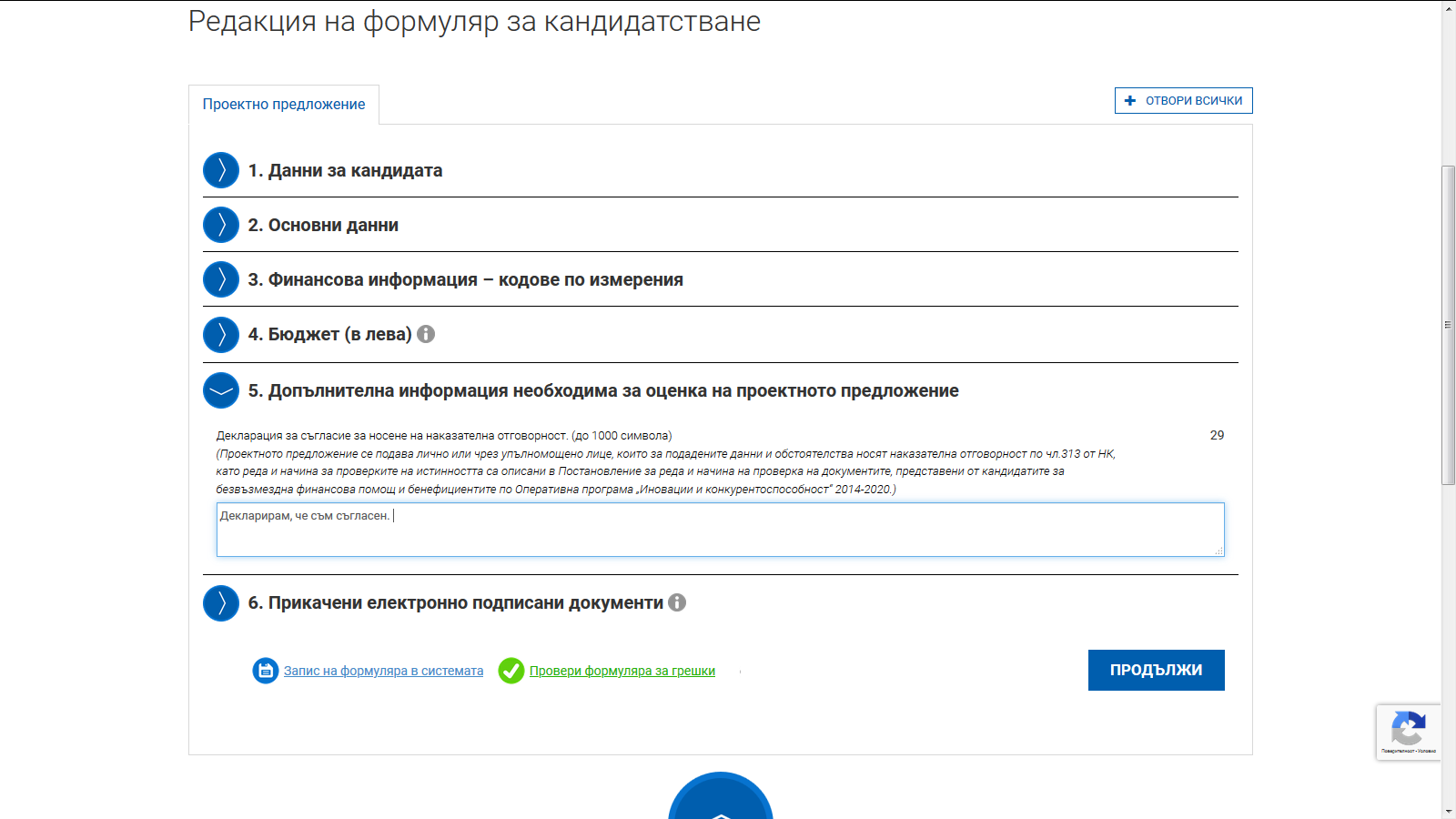


1. **Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение**

При отварянето на раздел 5 „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение“ се визуализира следният прозорец:

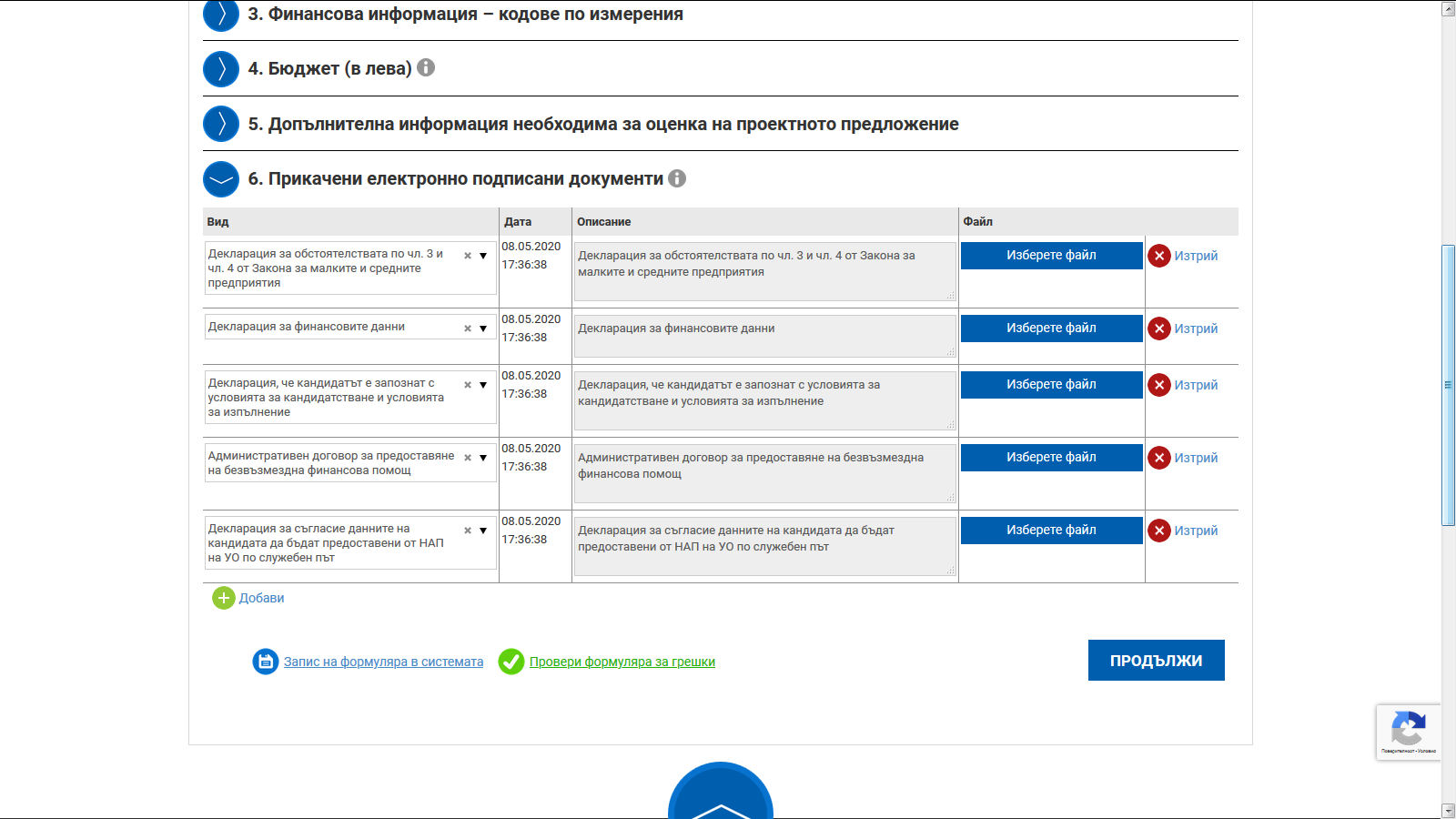


В раздел 5 на формуляра се съдържа само едно поле, в което кандидатът следва да запеше текста „**Декларирам, че съм съгласен**“ по следния начин:



**6. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ**

При отварянето на раздел 6 „Прикачени електронно подписани документи“ ще се визуализира следният прозорец:



Документите, които се подават на етап кандидатстване са описани подробно в т. 24 от Условията за кандидатстване и изпълнение.

Необходимите задължителни документ са предварително указани от Управляващия орган.

**Следва да имате предвид, че системата няма да позволи подаване на проектното предложение, в случай че не сте прикачили всички документи отбелязани като задължителни.**

**ВАЖНО:** Кандидатът прикачва в т. 6 всички документи приложими за него. Документите се прикачват във вида, описан в т. 24 от Условията за кандидатстване и изпълнение.. По настоящата процедура е възприет подход документите, които трябва да са подписани, да се попълват, подписват и датират на хартиен носител, след това сканират и прикачват в ИСУН 2020, като е допустимо и да бъдат подписани с валиден КЕП и прикачени в ИСУН 2020.

Официалният/те представител/и на кандидата **няма/т** **право да упълномощава/т** други лица да подписват следните документи:

- *Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия (Приложение 1);*

*- Декларация за финансовите данни (Приложение 2);*

*- Декларация, че кандидатът е запознат с Условията за кандидатстване и Условията за изпълнение (Приложение 2.1);*

*- Декларация за съгласие данните на кандидата да бъдат предоставени от НАП на УО по служебен път (Приложение 2.2),*

тъй като с тях се декларират данни, които деклараторът/ите декларира/т в лично качество или съответно данни за представляваното от него/тях юридическо лице, като за верността им се носи наказателна отговорност, която също е лична.

В случаите, когато кандидатът се представлява заедно от няколко физически лица, се попълват данните и декларацията се подписват от всяко от тях.

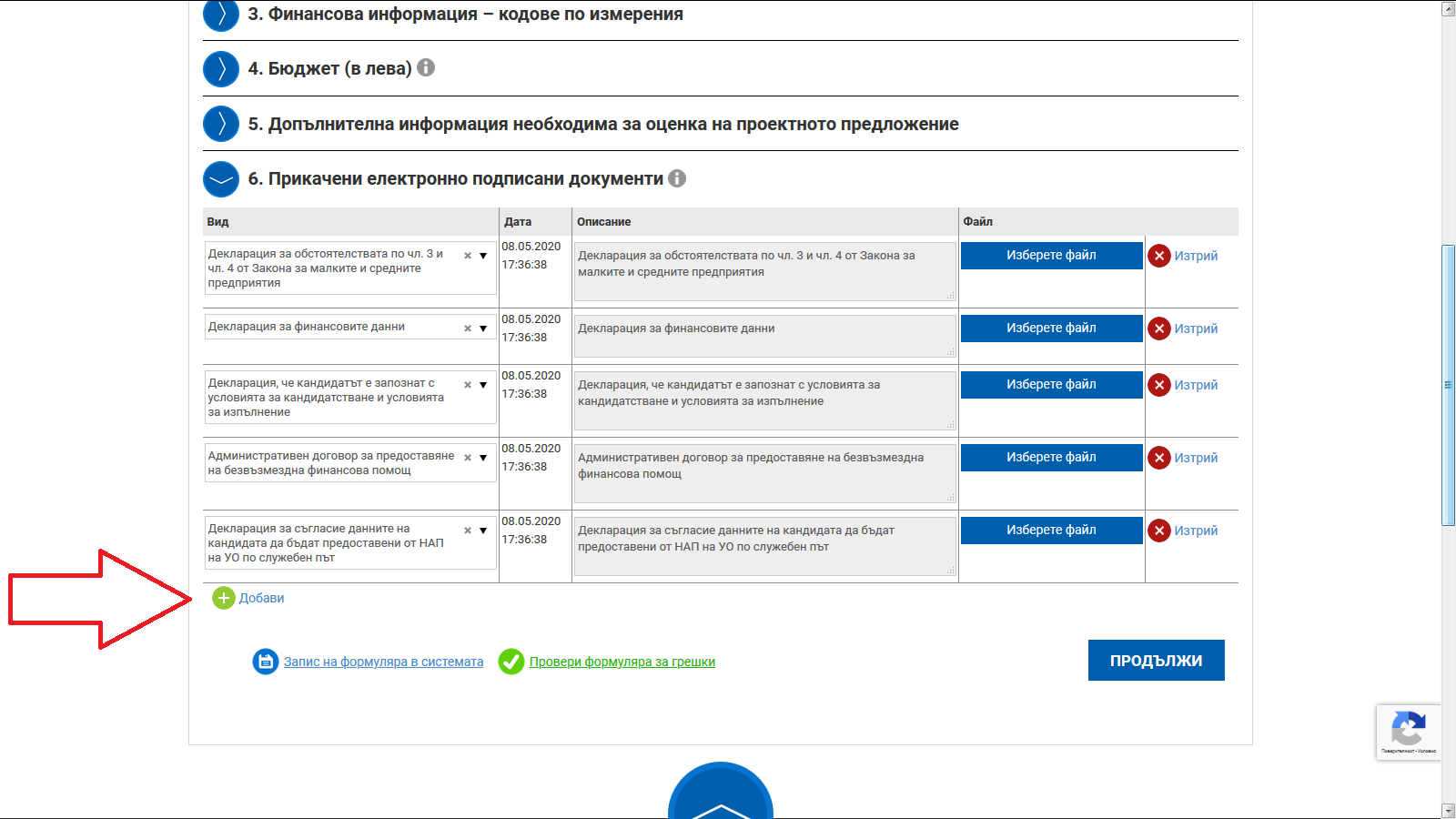
Декларацията, че кандидатът е запознат с Условията за кандидатстване и Условията за изпълнение – (Приложение 2.1.) се попълва и подписва от всички лица с право да представляват кандидата, независимо дали представляват заедно или поотделно.

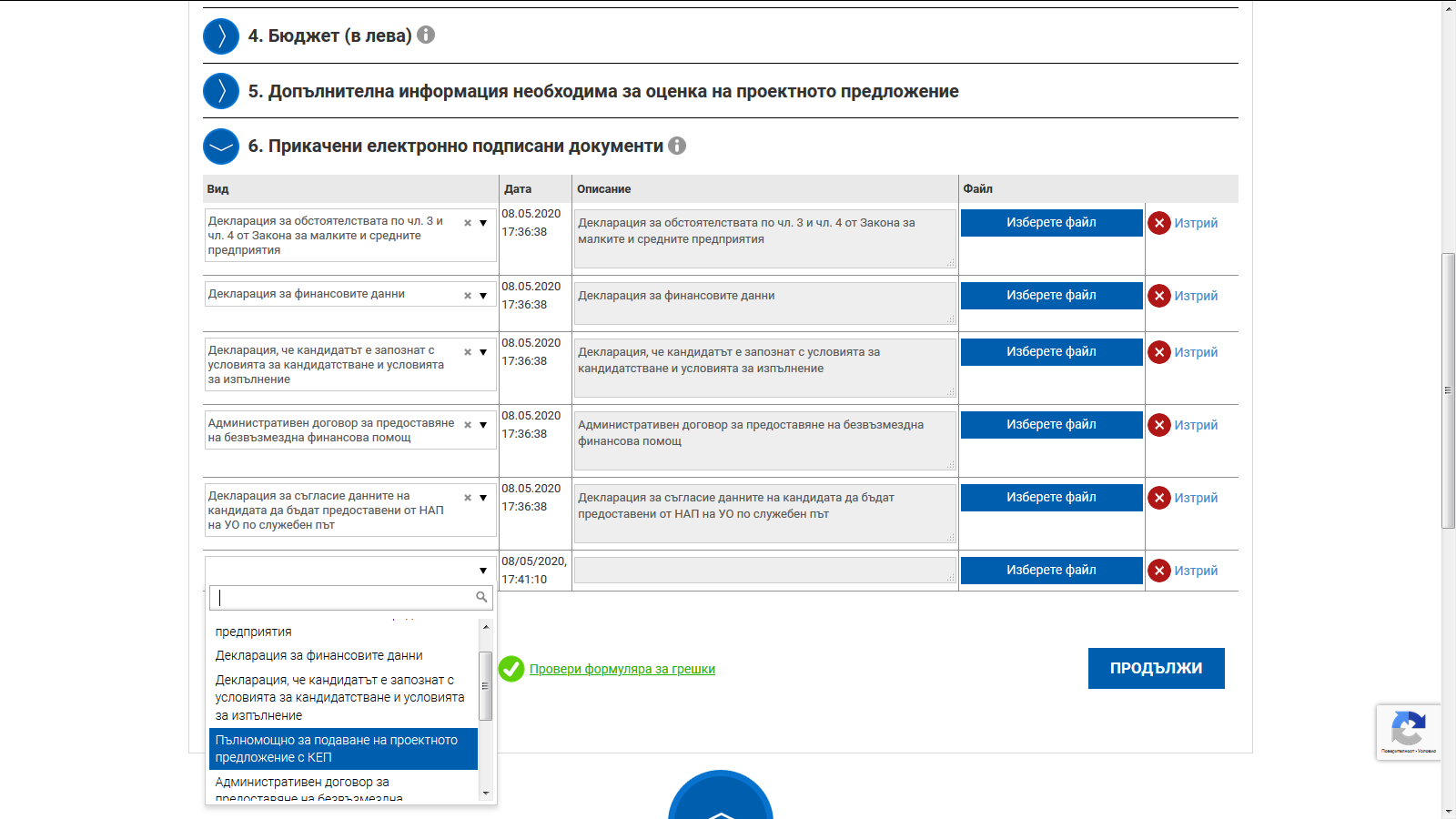
Административният договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по процедурата – (Приложение 3), следва да бъде **подписан с валиден КЕП** от лицето/лицата с право да представлява/т кандидата или от упълномощено лице и прикачен в ИСУН 2020.

В случаите, когато кандидатът се представлява заедно от няколко физически лица, административният договор се подписва от всяко от тях.

След попълването, подписването и поставянето на дата на хартиения носител, декларациите следва да се сканират и да се прикачат в ИСУН 2020. Декларациите могат да бъдат подписани с КЕП и прикачени в ИСУН 2020.

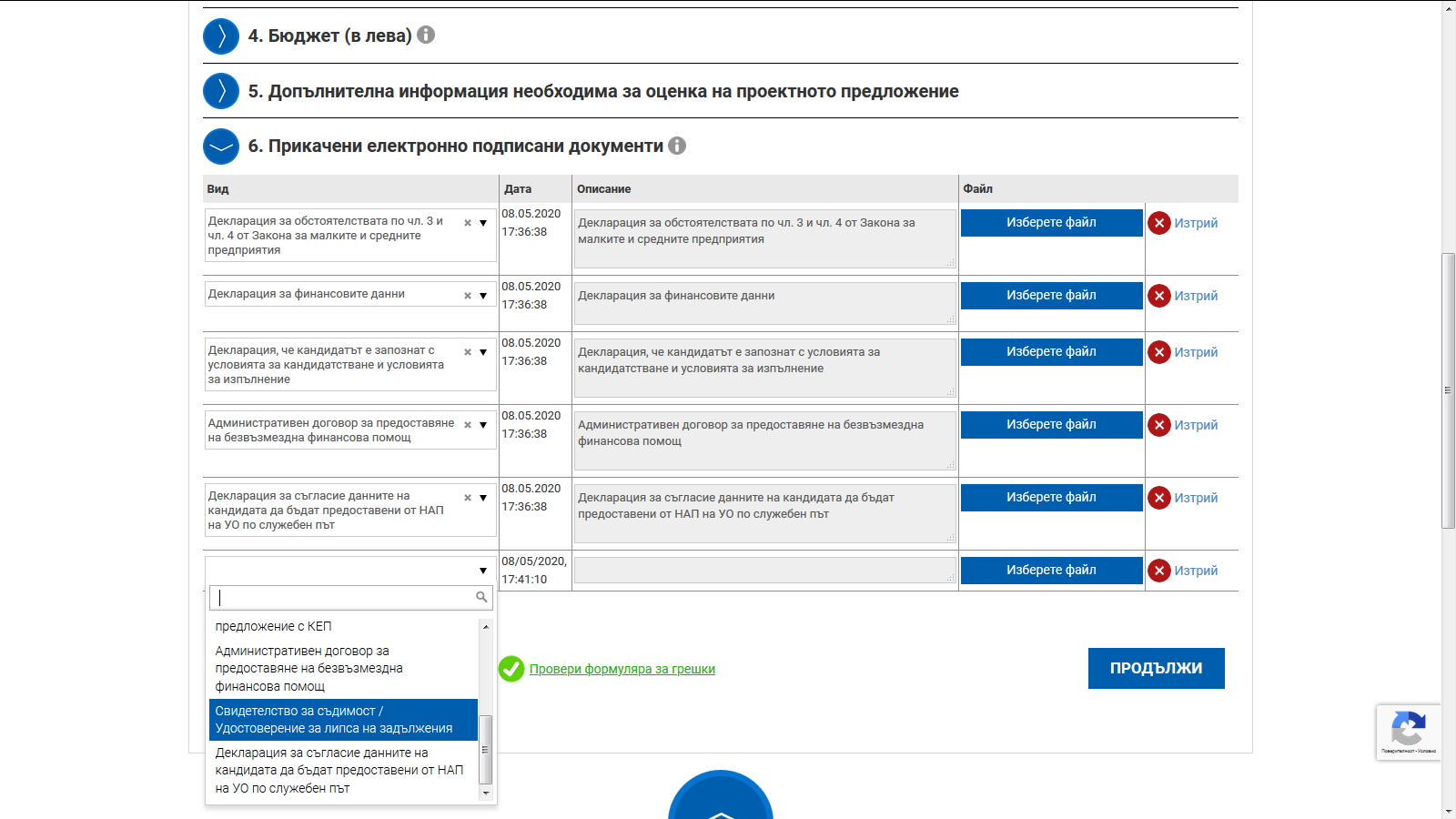
Кандидати, при които проектното предложение ще бъде подадено с валиден КЕП от упълномощено лице, следва да използват бутона „Добави“, в т. 6 на формуляра, за да прикачат и Изричното пълномощно за подаване на проектното предложение и за подписване на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (Приложение 3.1).



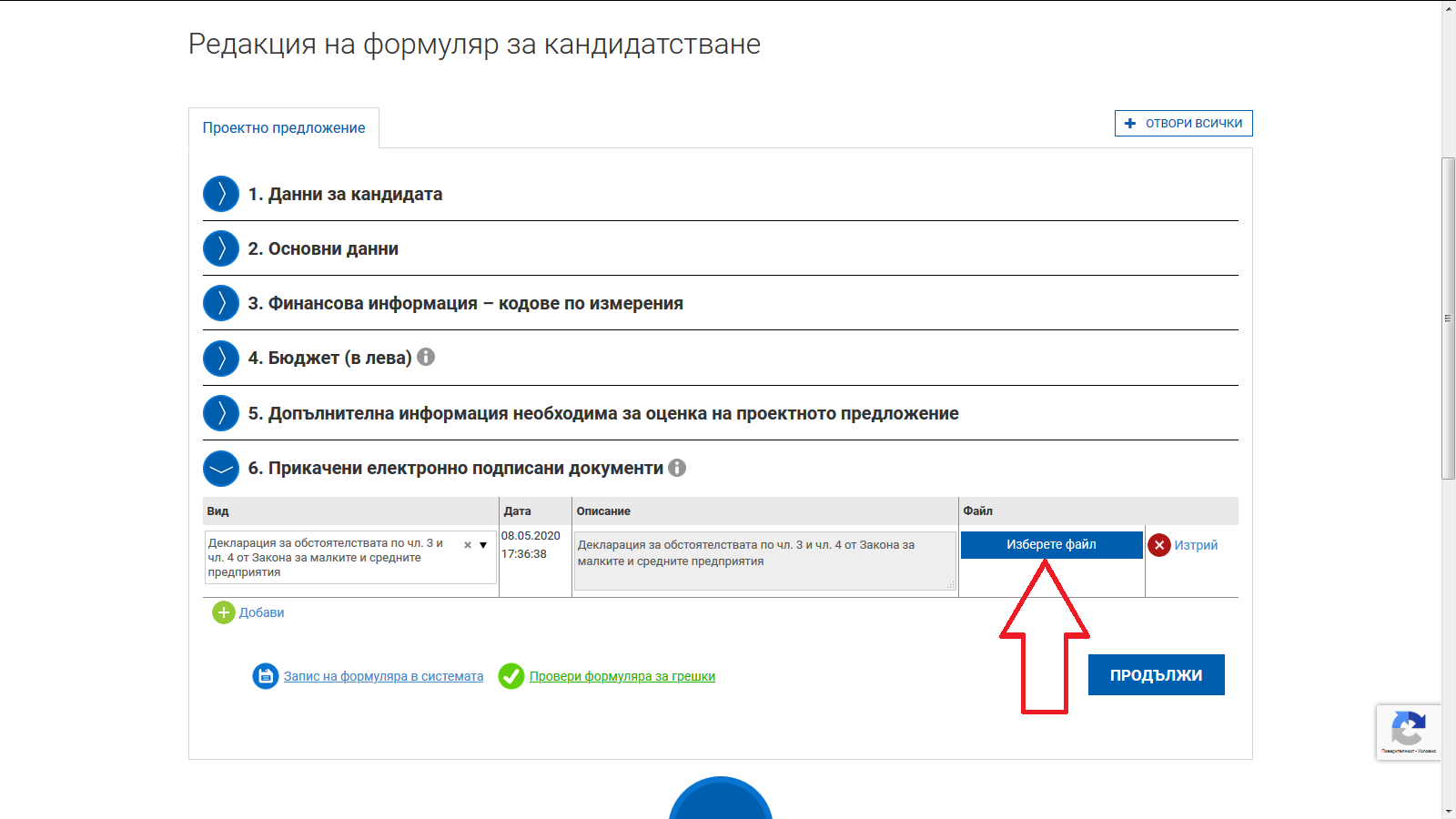


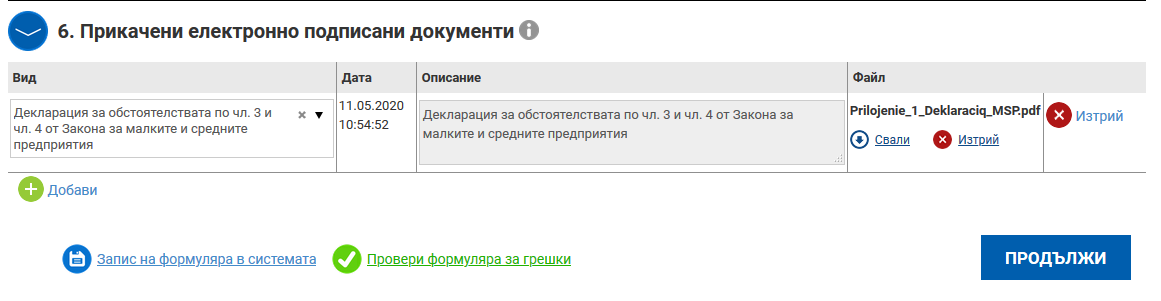
С цел удостоверяване на съответствието на кандидатите с изискванията на чл.25, ал.2 от ЗУСЕСИФ, Управляващият орган ще набави по служебен път документите посочени в точка 24, раздел II, букви от а/ до д/ на Условията за кандидатстване и изпълнение.

В случай че кандидатите разполагат с документите по раздел II, букви от а/ до д/, е допустимо да ги сканират и приложат в т.6 „Прикачени електронно подписани документи“ на Формуляра за кандидатстване при подаване на проектното предложение, с оглед осигуряване на процесуална бързина и икономия.

****

В скрийншотовете по-долу за примерно е прикачена Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия (Приложение 1) за кандидата.





**ВАЖНО:** Проектното предложение се подава електронно чрез ИСУН 2020, като се подписва с валиден КЕП от лице с право да представлява кандидата или упълномощено от него лице. В случаите, когато кандидатът се представлява заедно от няколко лица, проектното предложение се подписва от всяко от тях при подаването.

**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 ИСУН 2020 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!**

**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 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.

14.1. Потребителите 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 се провери в Настройките на софтуера дали форматът на типа на електронния подпис/Signature type е Detached (p7s), нивото/Signature level да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм/Hash algorithm - SHA256.



14.2. При работа под операционни системи MAC OS и при липсваща възможност за работа в тях на посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, потребителите могат да използват функционалностите на софтуерния продукт Infonotary e-DocSigner, като изберат схема на подписване „Комуникация с НАП“. Посочената схема генерира файл с разширение .p7s.

15. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s обикновено е с размер между 3 КB и 9 КB.

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

17. Посочете 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).

**В случай че при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение „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 следвайте стъпките (1-20), описани по-горе, за успешно подаване на подготвеното от Вас проектно предложение.**

**В случай че в процеса на отговор на въпрос от Оценителната комисия при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение „Невалиден подпис.“, моля изпълнете следнитестъпки, за успешно изпращане на подготвения от Вас отговор на въпрос от Оценителна комисия.**

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.

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

3. Отворете Вашият интернет браузър.

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

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

6. При подаване на отговор на оценителна комисия е необходимо отговорът да бъде приключен.

7. Изберете бутон „Върни отговор“ в проектното предложение.

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

9. Натиснете бутон „Продължи“.

10. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на отговор на въпрос“.

11. Запаметете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .aisun.

11.1. Потребителите 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 се провери в Настройките на софтуера дали форматът на типа на електронния подпис/Signature type е Detached (p7s), нивото/Signature level да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм/Hash algorithm - SHA256.



11.2. При работа под операционни системи MAC OS и при липсваща възможност за работа в тях на посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, потребителите могат да използват функционалностите на софтуерния продукт Infonotary e-DocSigner, като изберат схема на подписване „Комуникация с НАП“. Посочената схема генерира файл с разширение .p7s.

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

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

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

16. При коректна работа системата ще Ви изведе информация за прикачения електронен подпис и можете да пристъпите към подаване на Вашия отговор чрез избор на бутон „Върни отговор“.

17. Ако при зареждане на файла с подпис системата ви изведе съобщение „Невалиден подпис“, рестартирайте компютъра и повторете действията от т.2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.

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