***ПРИЛОЖЕНИЕ 8***

**ПРИМЕРНИ УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ПРОЦЕДУРА BG16RFOP002-6.002 „ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА МСП ЧРЕЗ ПОДОБРЯВАНЕ НА ЕНЕРГИЙНАТА ЕФЕКТИВНОСТ“**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

[**1. Основни данни** 2](#_Toc100591252)

[**2. Данни за кандидата** 4](#_Toc100591253)

[**3. Финансова информация – кодове по измерения** 6](#_Toc100591254)

[**4.** **Бюджет** 8](#_Toc100591255)

[**5.** **Индикатори** 13](#_Toc100591256)

[**6.** **Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение** 13](#_Toc100591257)

[**7. Е-Декларации** 14](#_Toc100591258)

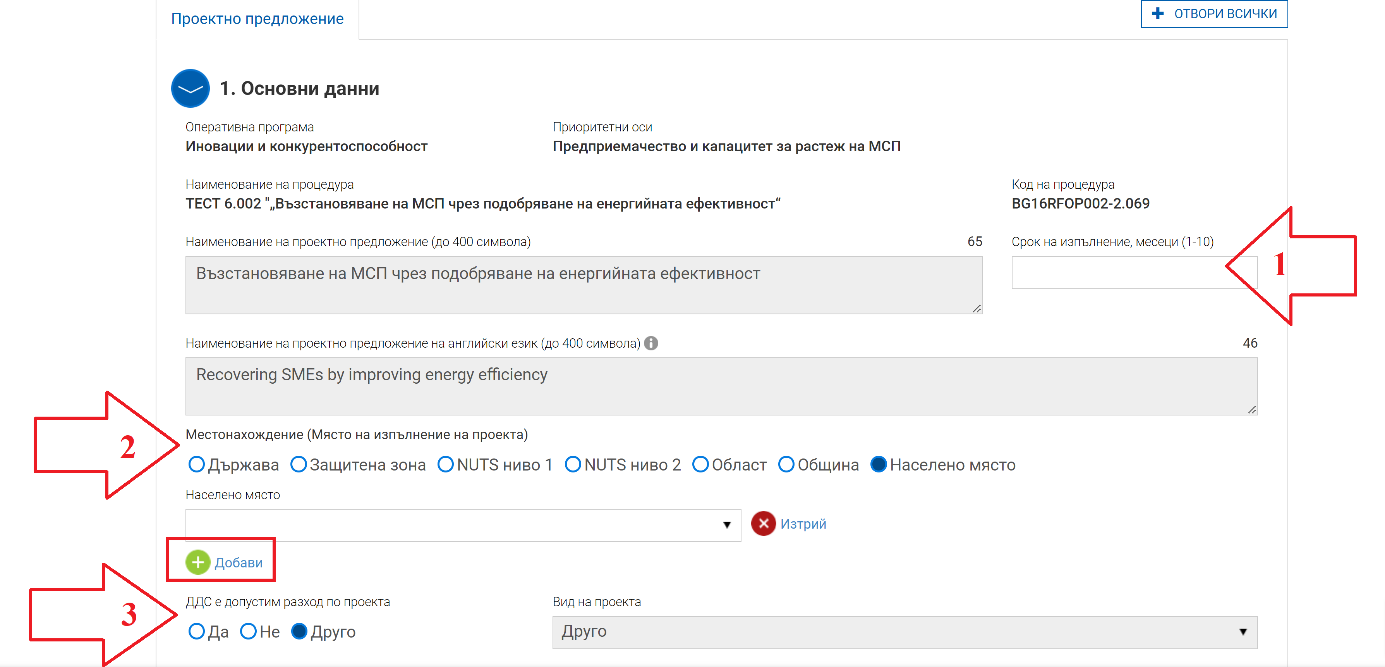
[**8. ПРИКАЧЕНИ ЕЛЕКТРОННИ ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ** 16](#_Toc100591259)

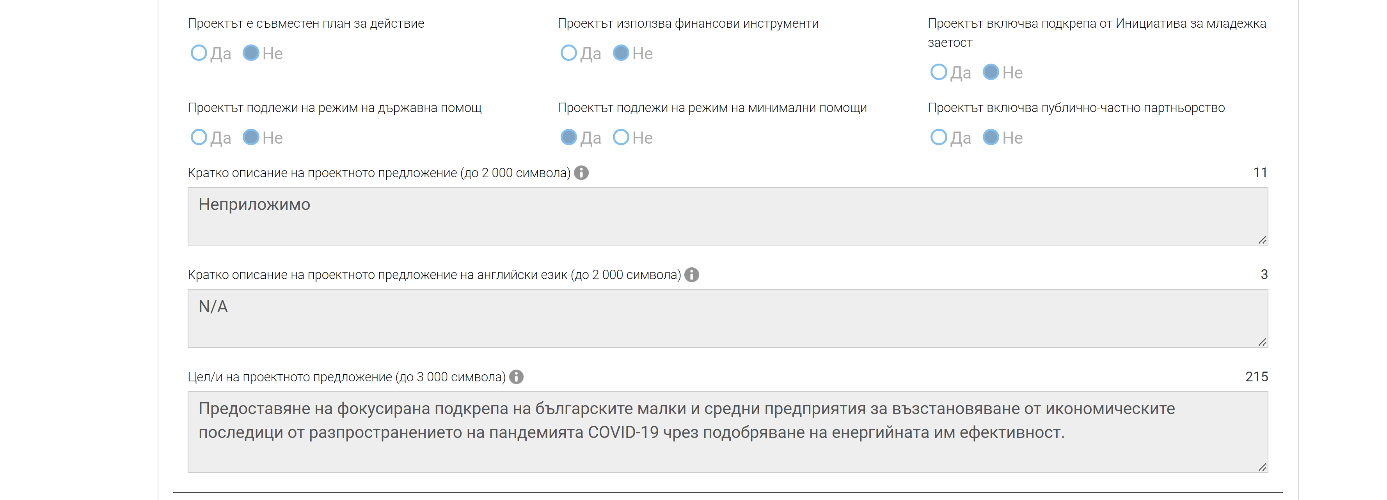
**Важно: Настоящите указания са примерни и се изготвят от УО на ОПИК с цел да бъдат улеснени кандидатите при попълване на Формуляра за кандидатстване в системата ИСУН 2020. За изготвянето на указанията е използвана тестовата среда на ИСУН 2020, като е възможно да има разминавания между дадените илюстративни 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 **BG16RFOP002-6.002 „Възстановяване на МСП чрез подобряване на енергийната ефективност“** 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. 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 скрийншотове 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 **BG16RFOP002-6.002 „Възстановяване на МСП чрез подобряване на енергийната ефективност“** 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. 1 (Основни данни) е, както следва:

3

2

1. Срокът на изпълнение на проектите по настоящата процедура може да бъде от 1 до 10 месеца. **В случай че въведете срок по-голям от 10 месеца, системата автоматично го променя на 10.**

2. Под Местонахождение се има предвид място на изпълнение на проекта, а не седалището/адрес на кореспонденция на предприятието-кандидат. При въвеждането на място на изпълнение на проекта системата по подразбиране маркира полето „Населено място“, като Вие следва да изберете от менюто съответното населено място, където ще се изпълнява проектът (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.

Системата позволява да се въвежда повече от едно място на изпълнение на проекта след използване на бутона „Добави“:



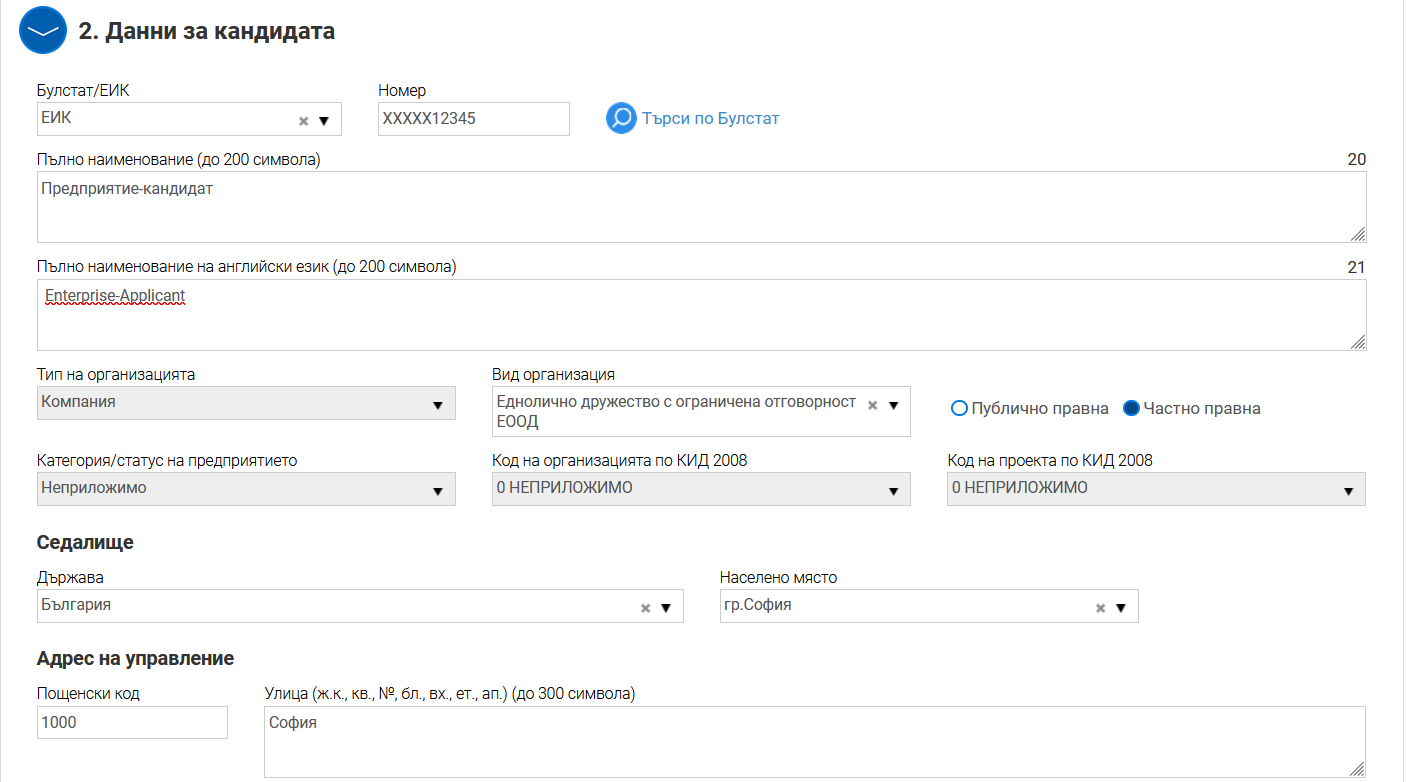
След въвеждането на повече от едно място за изпълнение в раздел 4 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване се появяват допълнителни функционалности, които ще бъдат разгледани в т.4 „Бюджет“.

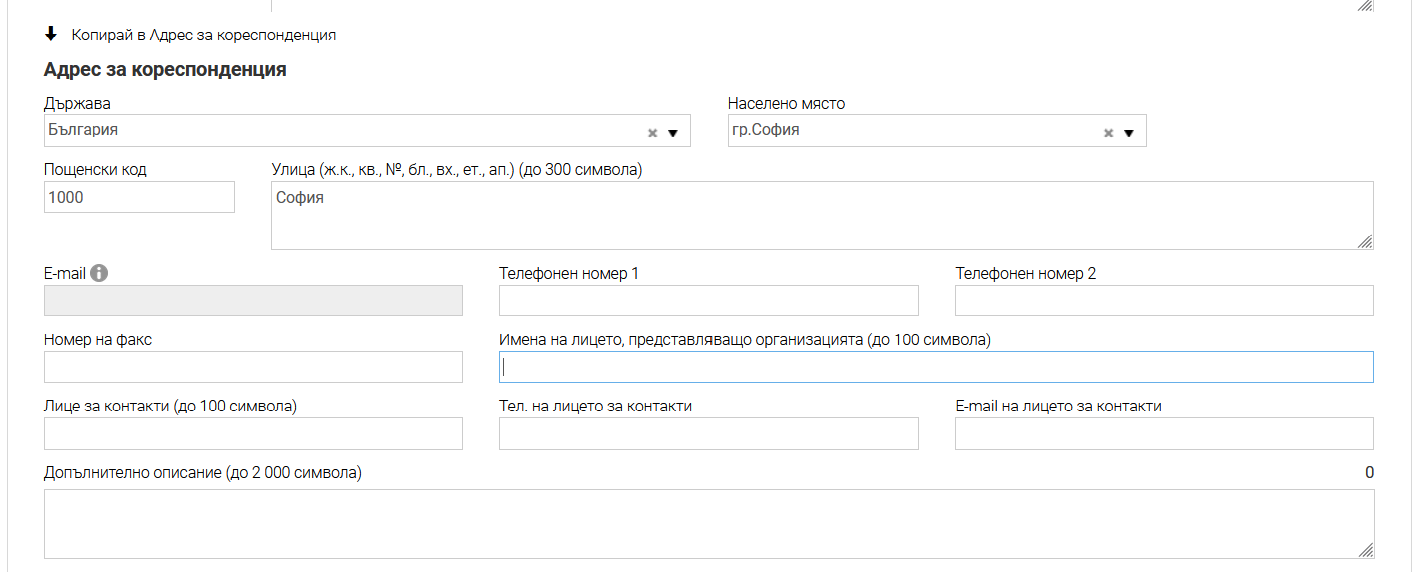
3. Поле „ДДС е допустим разход по проекта“:

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

**2. Данни за кандидата**

В ИСУН 2020 е включена връзка с Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ[[1]](#footnote-1) като при въвеждане на ЕИК системата автоматично извлича данните за дадения кандидат. В прозореца по-долу е даден пример с извлечение на данни на несъществуващо предприятие:





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 и регистър на ЮЛНЦ 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.**

**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 Управляващия орган на ОПИК при създаването на процедура:

1. Област на интервенция.

2. Форма на финансиране.

3. Вид на територията.

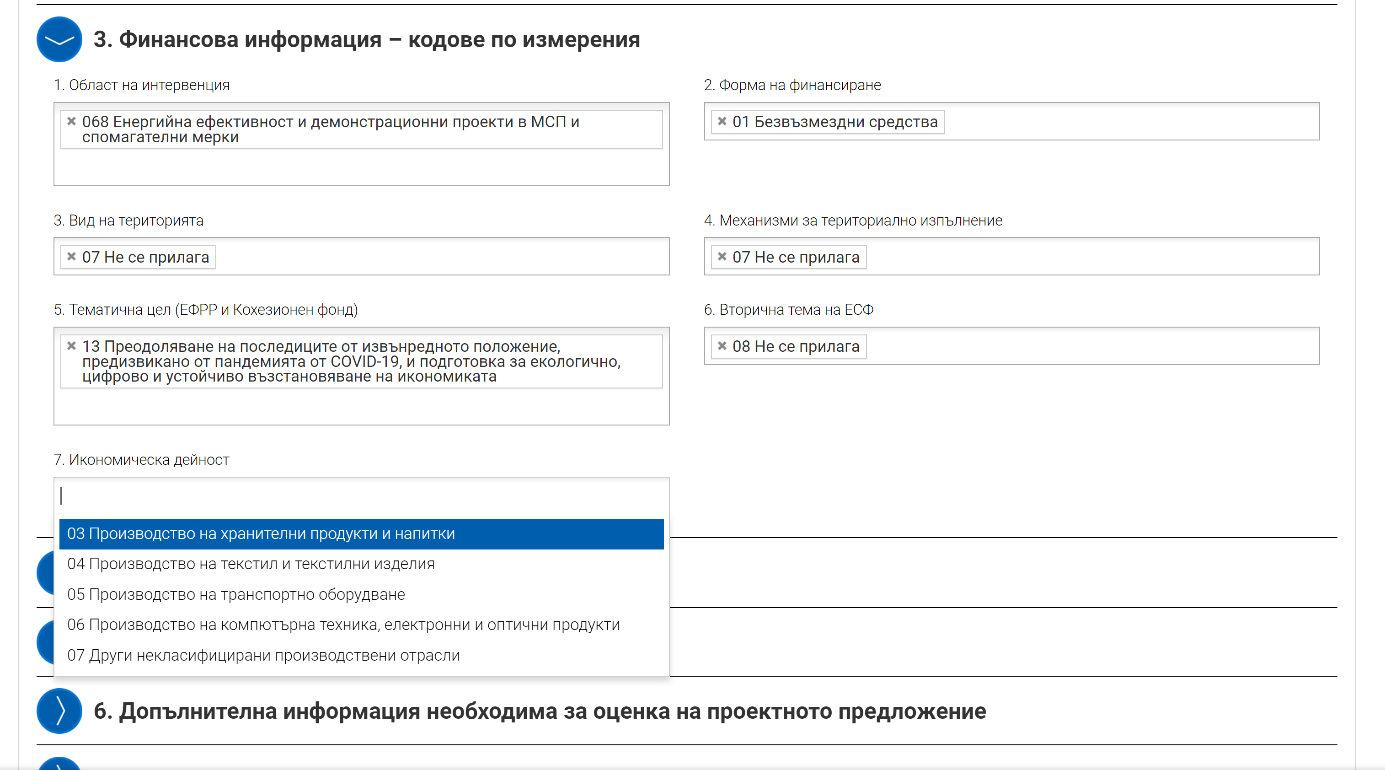
4. Механизми за териториално изпълнение.

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;

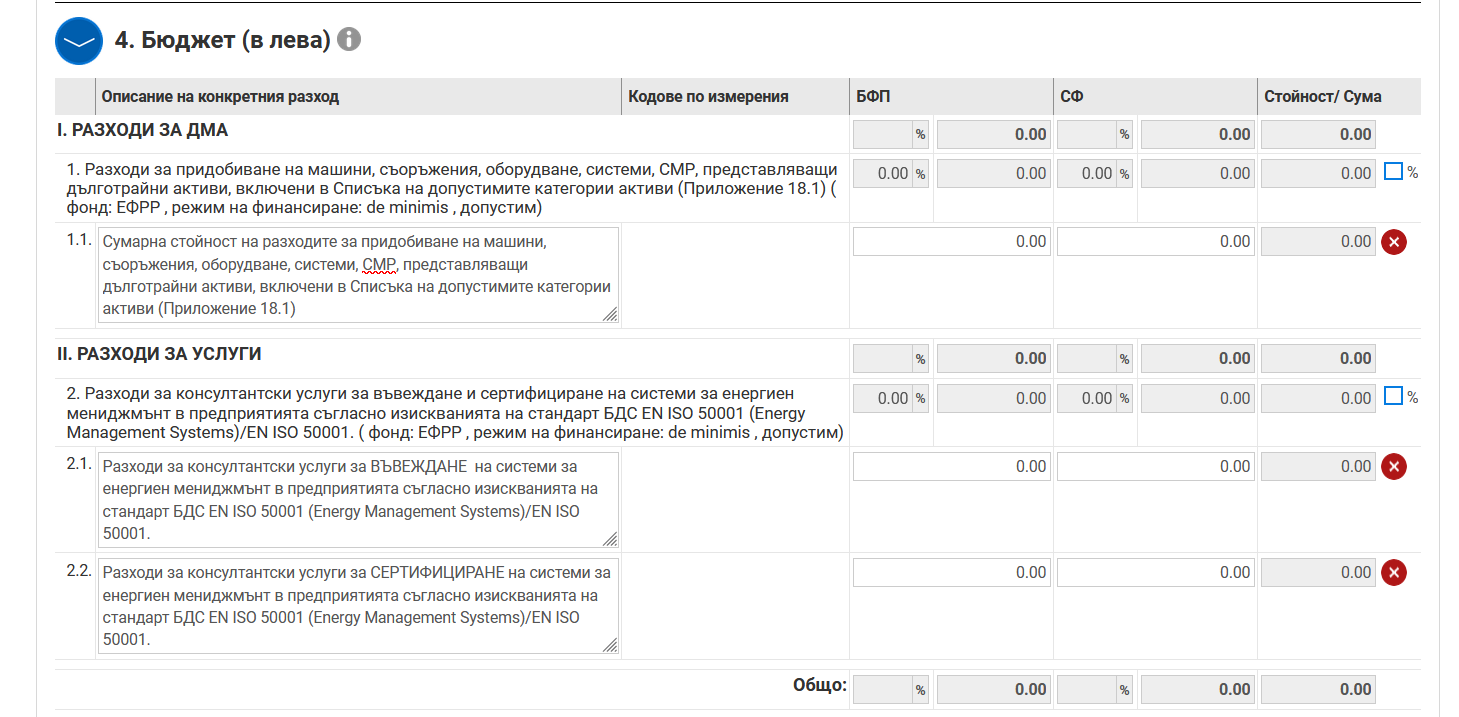
- 07 Други некласифицирани производствени отрасли.

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 само ЕДИН** от кодовете на икономическа дейност от падащото меню, като изберете този, в който извършвате основната си икономическа дейност.

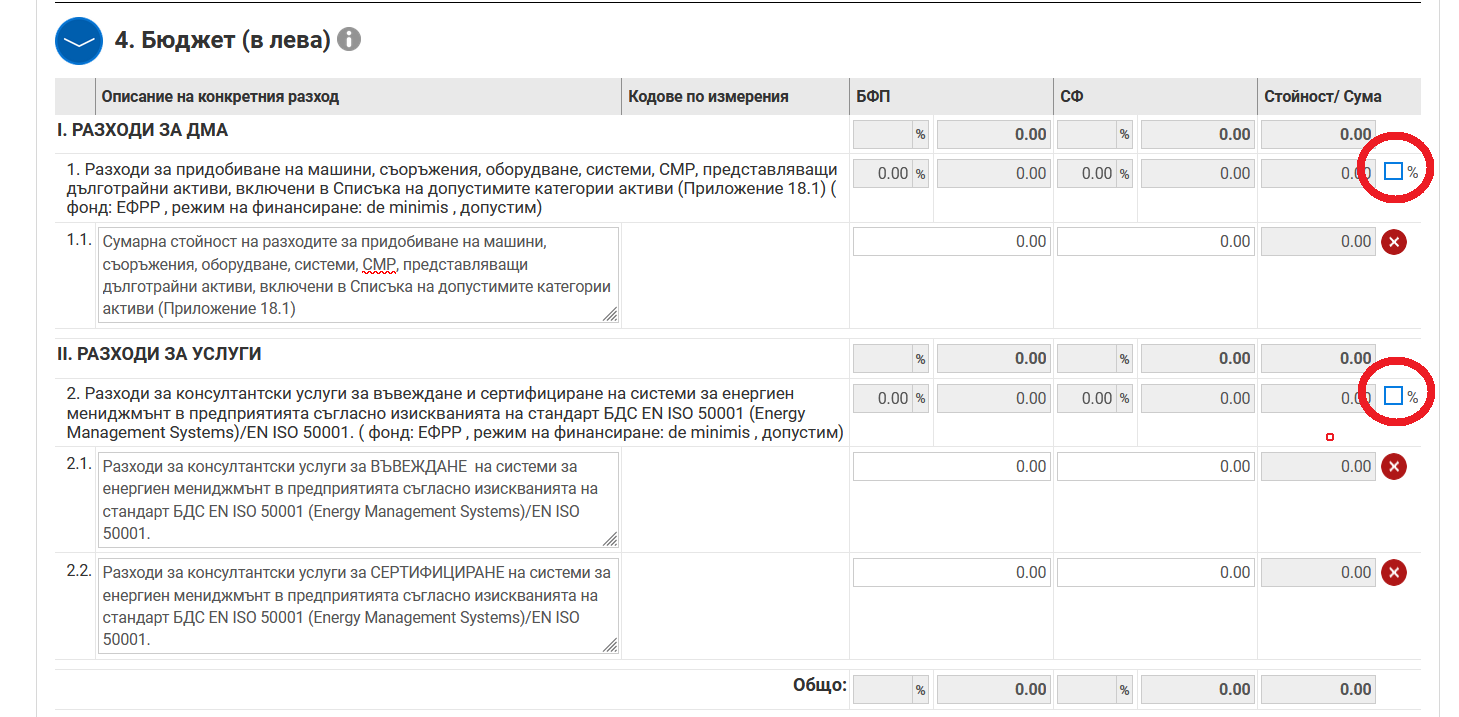
1. **Бюджет**

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

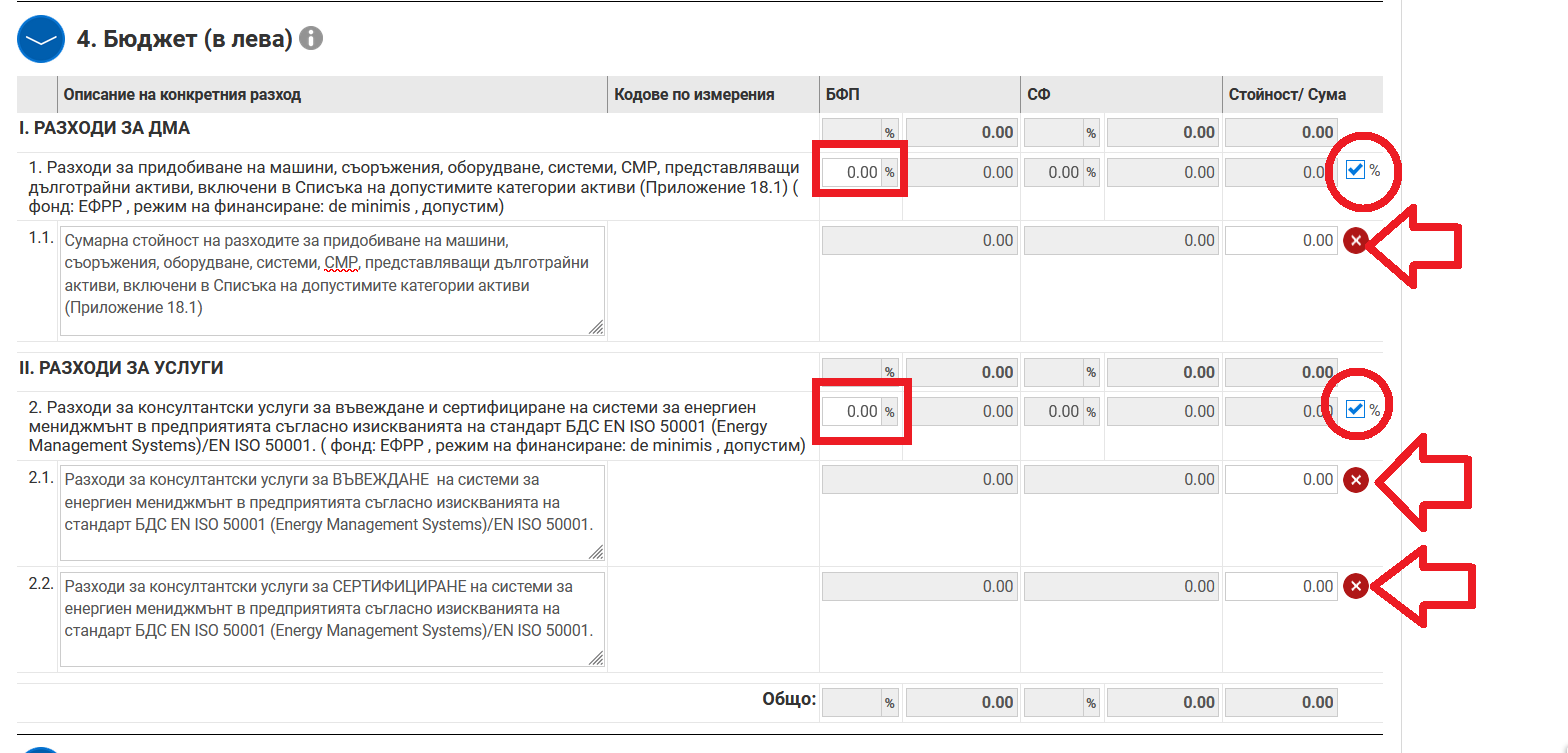


За целите на настоящата процедура типовете разходи на всички нива са предварително дефинирани, като кандидатите нямат възможност да ги коригират.

Първоначално процентите в полетата БФП (безвъзмездна финансова помощ) и СФ (собствено финансиране), както и общата стойност/сума на полетата 1.1, 2.1 и 3.1. са неактивни:



В края на всеки бюджетен ред от 2-ро ниво се намира син квадрат (ограден в горния скрийншот в червено), чрез който се активира опцията за въвеждане/промяна в интензитета на помощта на съответния разход от 2-ро ниво, както и промяна в стойност/сума на разходите от 3-то ниво, представени в следващия скрийншот:



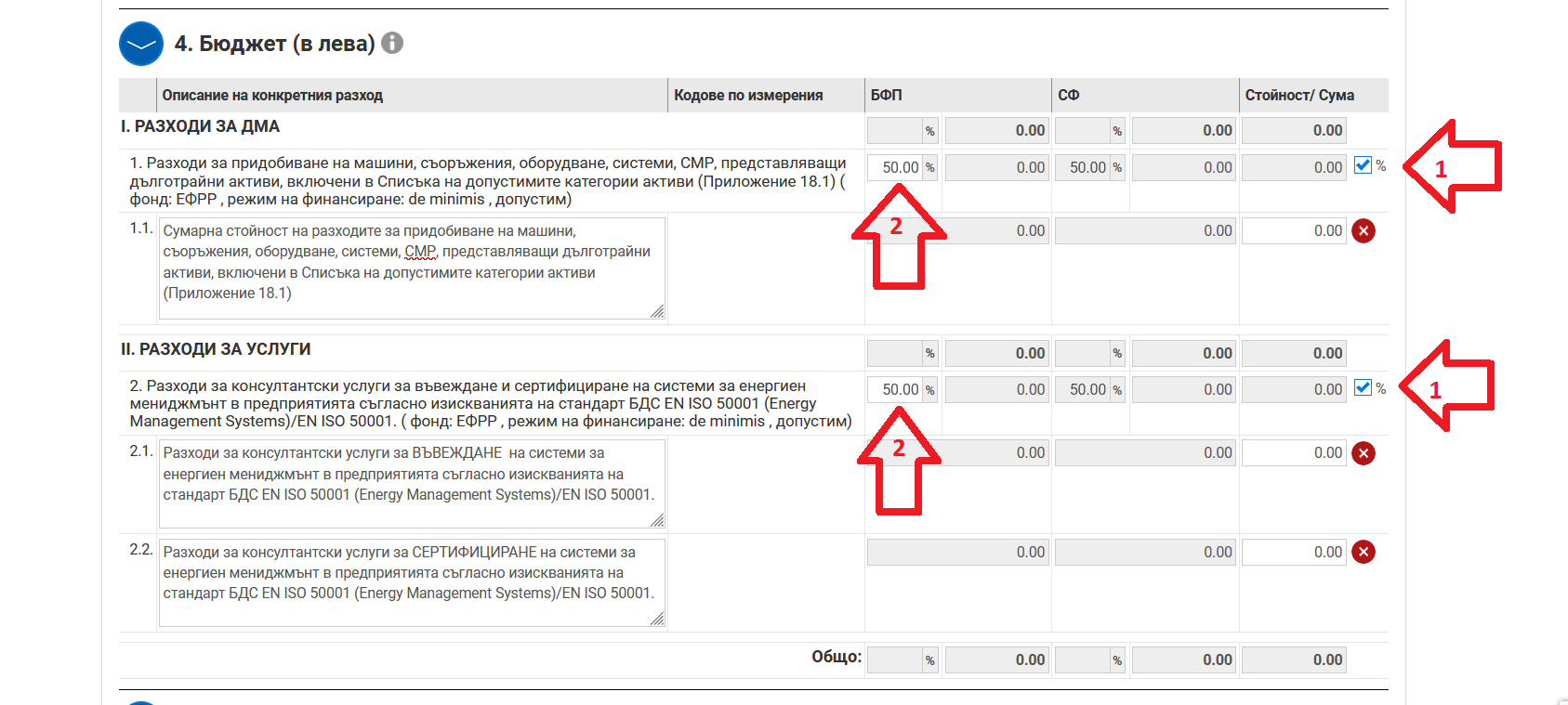
Препоръчително е при попълването на бюджета да следвате стъпките, описани в следващите прозорци

**Стъпка №1:**

Първо – активирайте синия квадрат в края на бюджетния ред от ниво 2 (Стрелка №1).

Второ – въведете интензитета (процента) на БФП (Стрелка №2).

**Важно:** При въвеждането на интензитета на БФП, следва да се съобразите с максималния интензитет на безвъзмездната финансова помощ по процедурата от 50%.

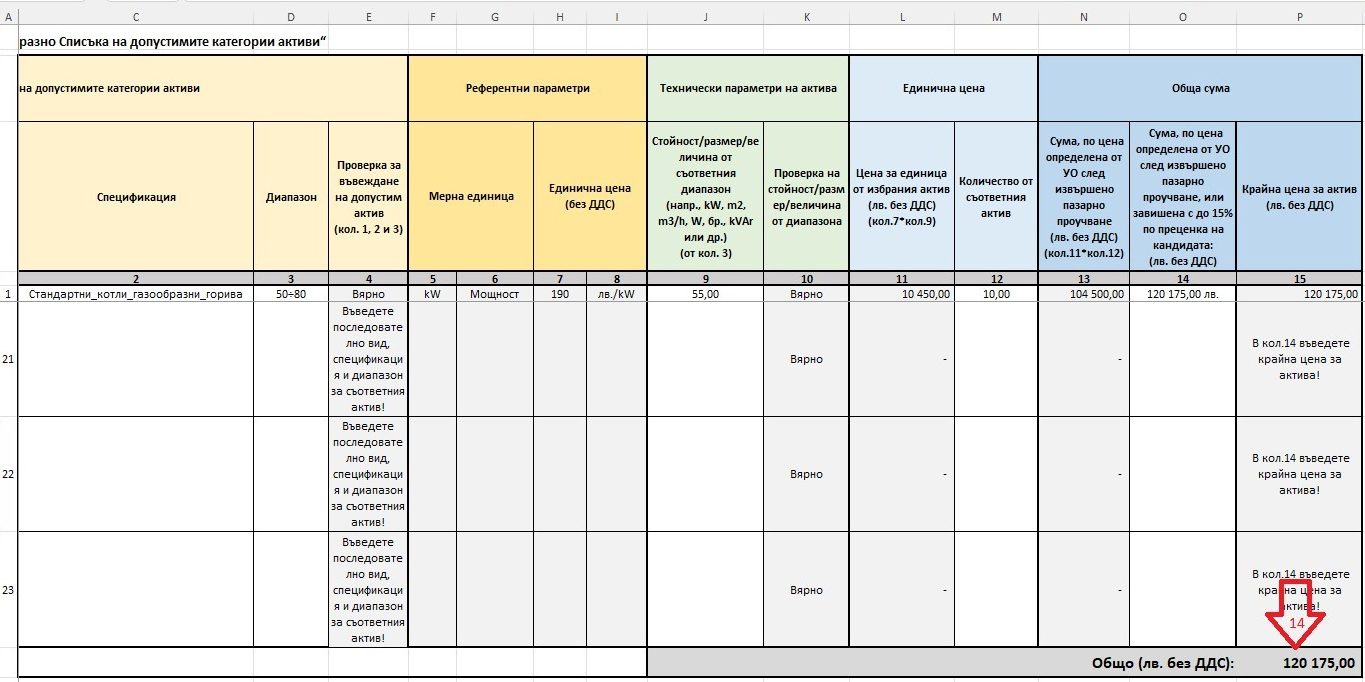


**Стъпка №2:**

Попълнете полето „Стойност/Сума“ в бюджетен ред от ниво 3. При попълването му за всеки един бюджетен ред от 3-то ниво (1.1, 2.1 и 2.2 в примера, описан в прозореца по-горе) системата автоматично ще изчисли стойностите в полетата БФП и СФ въз основа на интензитета, който сте задали на всички бюджетни нива (процесът е описан в Стъпка №1). След въвеждане на общата стойност на бюджетните редове от ниво 3 те се сумират автоматично от системата и се визуализират в поле „Стойност/Сума“ на ниво 1 и 2.

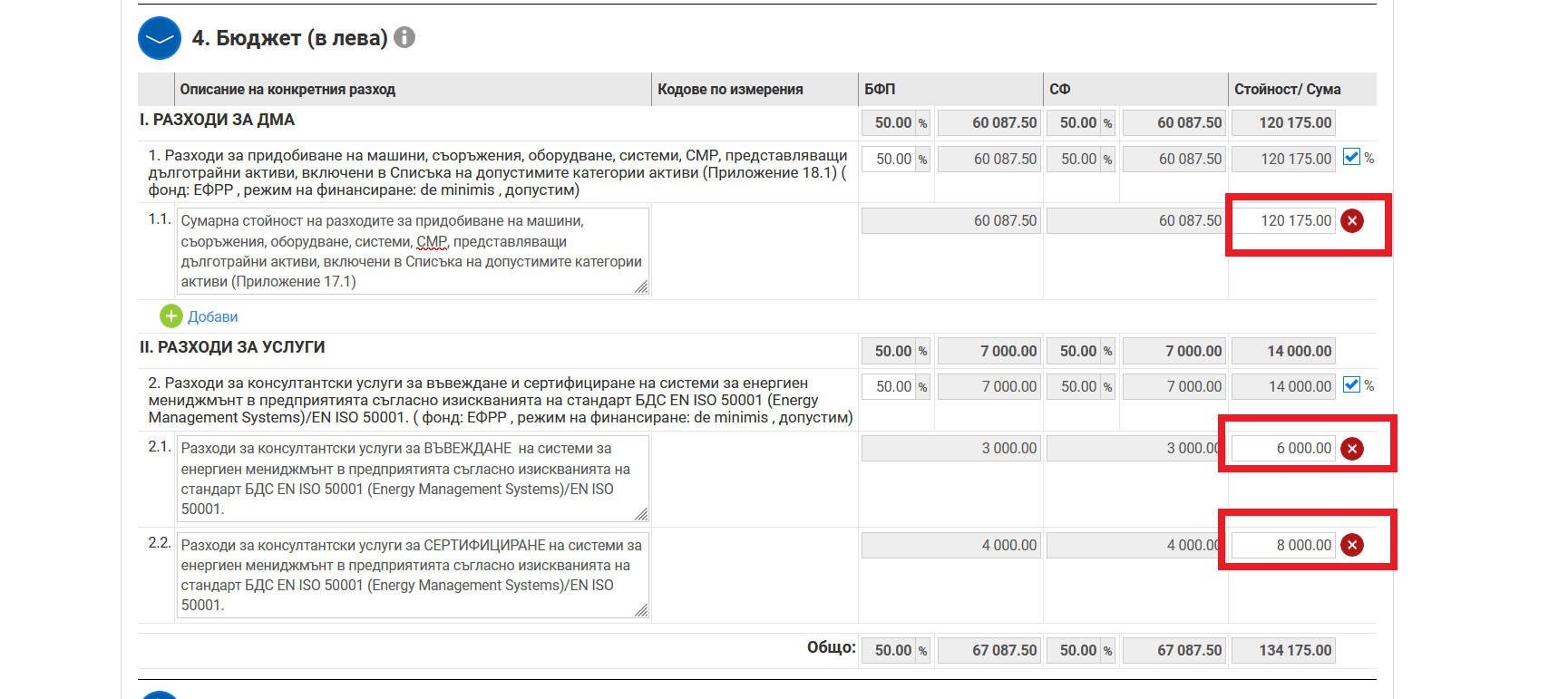
**ВАЖНО:** При попълването на бюджетен ред 1 следва да пренесете сумата от клетка „Общо (лв. без ДДС):“ от Приложение 18.2 „Заявени активи съобразно Списъка на допустимите категории активи“ .

**ВАЖНО:** След като сте избрали желаните за придобиване активи и сте попълнили Приложение 18.2 „Заявени активи съобразно Списъка на допустимите категории активи“ може да пристъпите към раздел 4 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване. Обръщаме внимание, че за улеснение на кандидатите УО на ОПИК е разработил Приложение 18.3 „Примерни указания за попълване на Приложение 18.2 „Заявени активи съобразно Списъка на допустимите категории активи“. Използваме посочения в Указанията пример за целите и на настоящите примерни указания за попълване на формуляр:

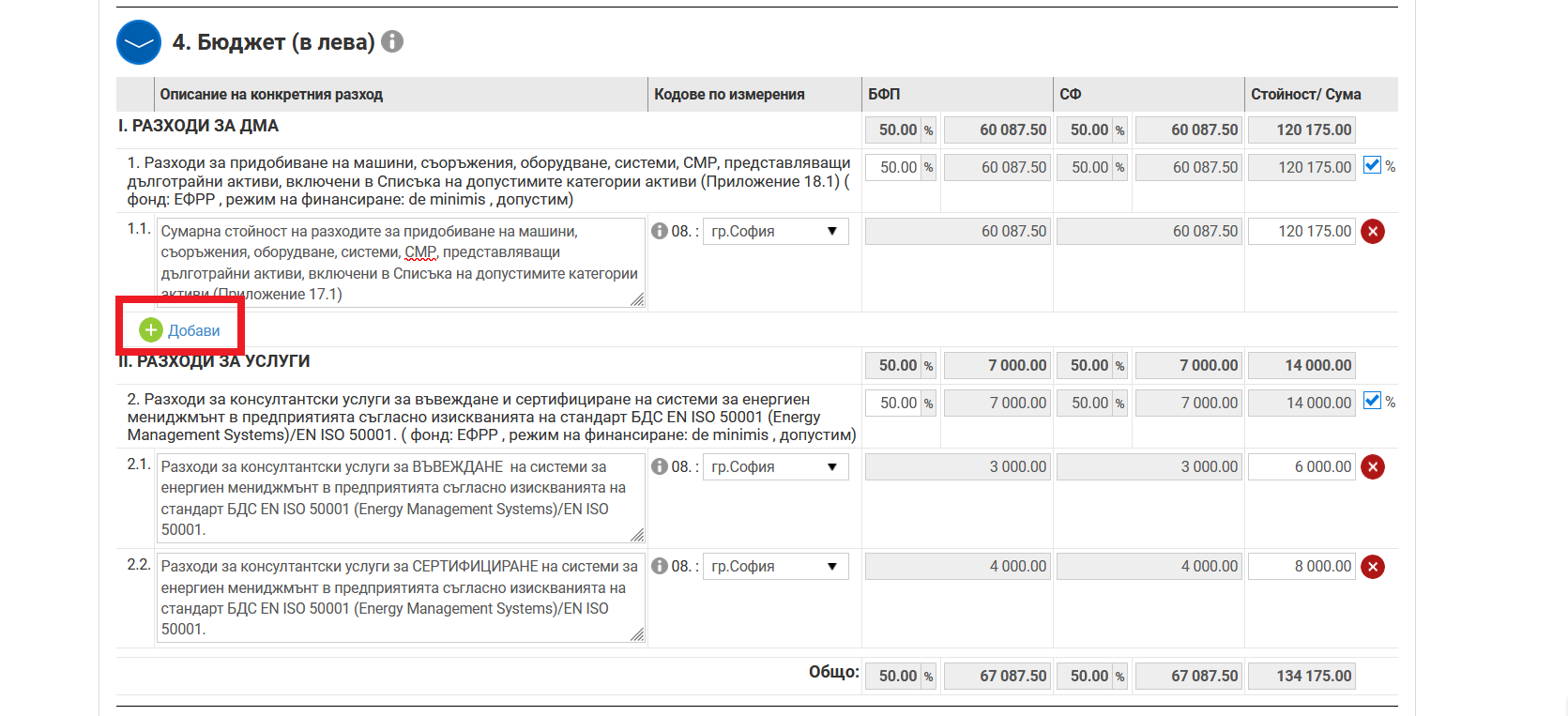


**ВАЖНО**: Също така, следва да съобразите и следните ограничения:

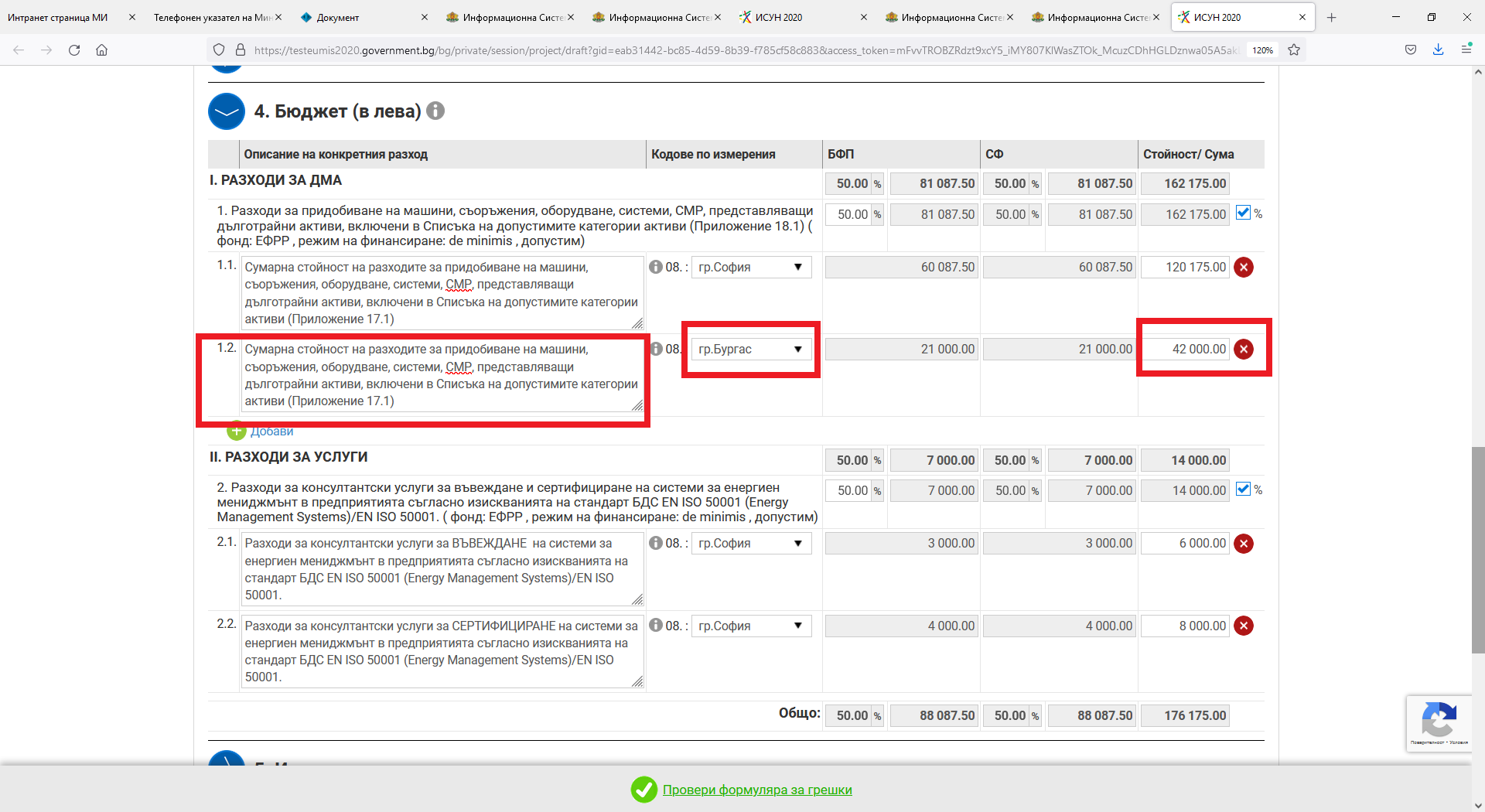
* Разходите по бюджетен ред 2.1 не следва да надвишават 8 000 лв.;
* Разходите по бюджетен ред 2.2 не следва да надвишават 10 000 лв.



В случай че сте въвели повече от едно място на изпълнение в раздел 1 „Основни данни“, в бюджета се появяват допълнителни колони, като за да посочите всички места за изпълнение трябва да добавите толкова нови бюджетни редове на ниво 3, колкото са необходими, използвайки бутона „Добави“:

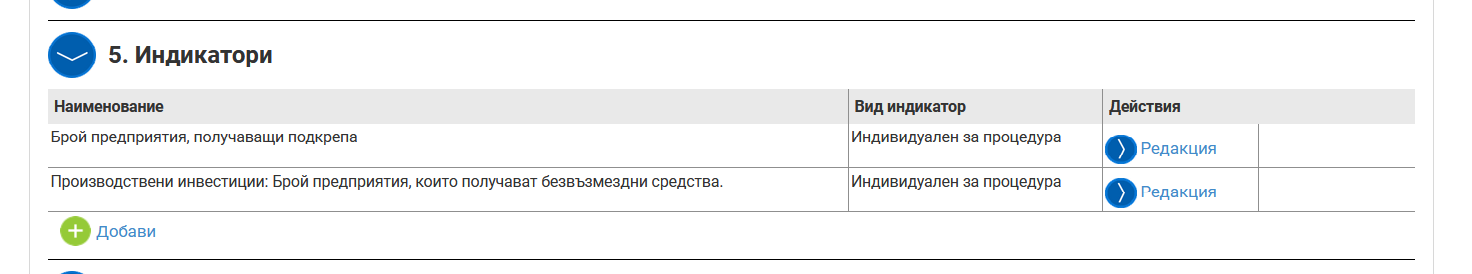


Кандидатите следва да копират предварително зададеното от УО на ОПИК наименование на бюджетен ред 1.1 и да го ползват като наименование на присъединените от тях бюджетните редове на ниво 3:



1. **Индикатори**

При отваряне на раздел 5 „Индикатори“ ще се визуализира следният прозорец:



В т.5 „Индикатори“ от Формуляра за кандидатстване УО на ОПИК служебно е заложил базова и целева стойност на индикаторите за изпълнение, посочени по-долу и кандидатите не следва да попълват нищо по отношение на тях:

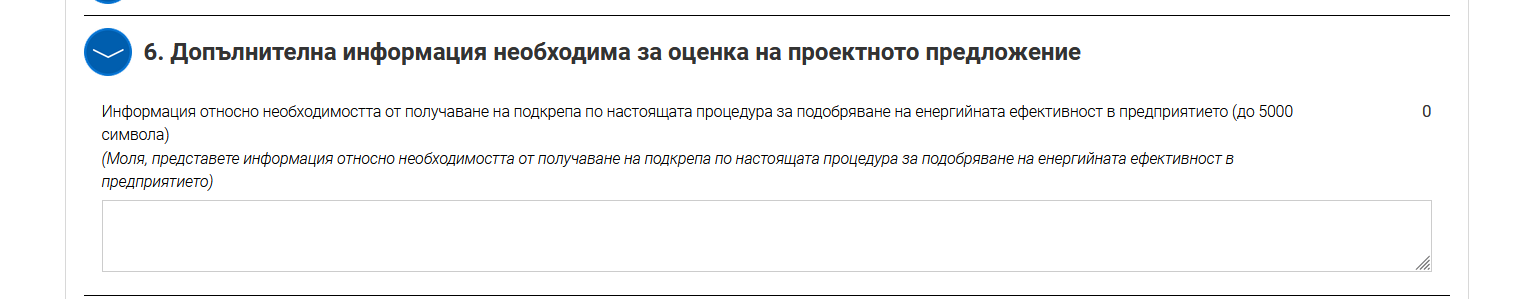
1) Брой предприятия, получаващи подкрепа;

2) Брой предприятия, които получават безвъзмездни средства.

Данните по отношение на индикатор „Частни инвестиции, допълващи публичната подкрепа за предприятията (безвъзмездни средства)“ ще бъдат въвеждани служебно от Управляващия орган след приключване изпълнението на проекта.

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

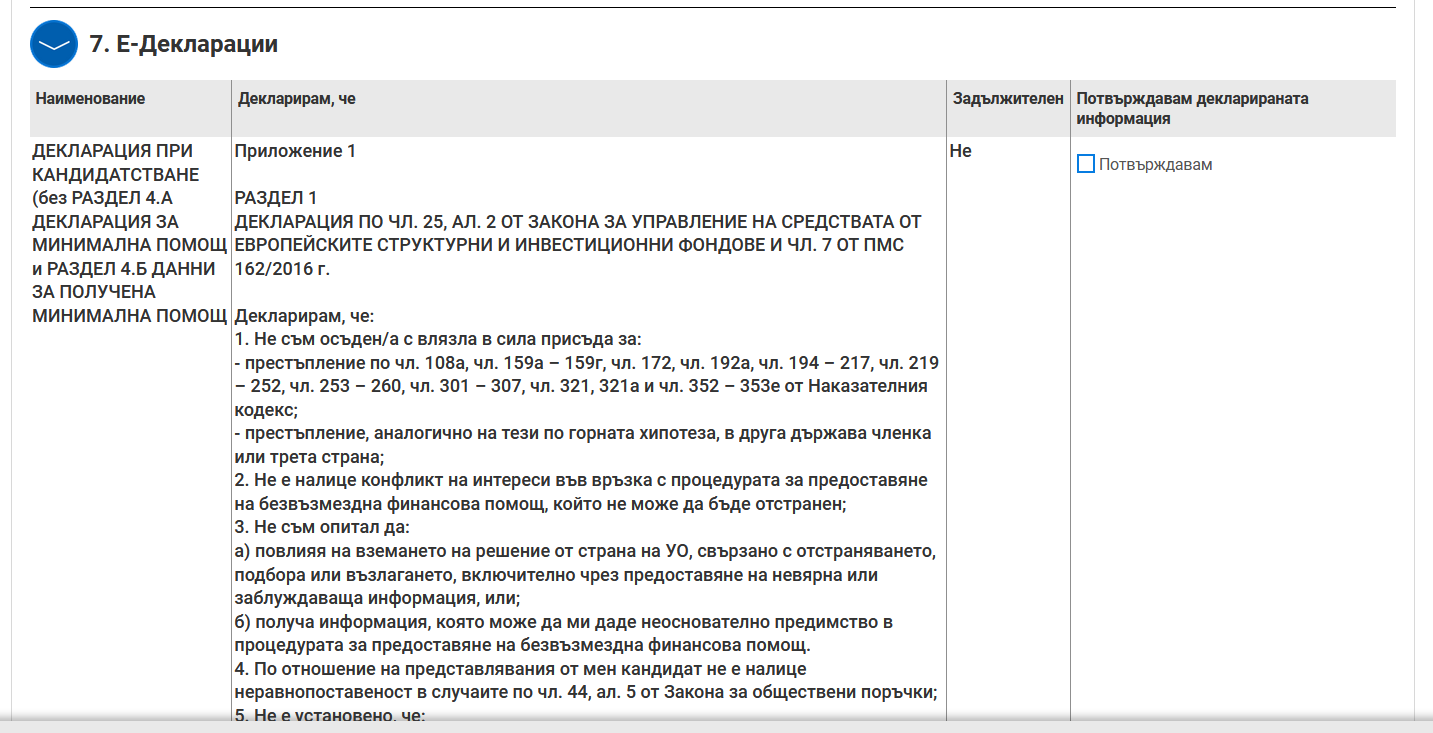
При отварянето на раздел 6 „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение“, се визуализира следният прозорец:



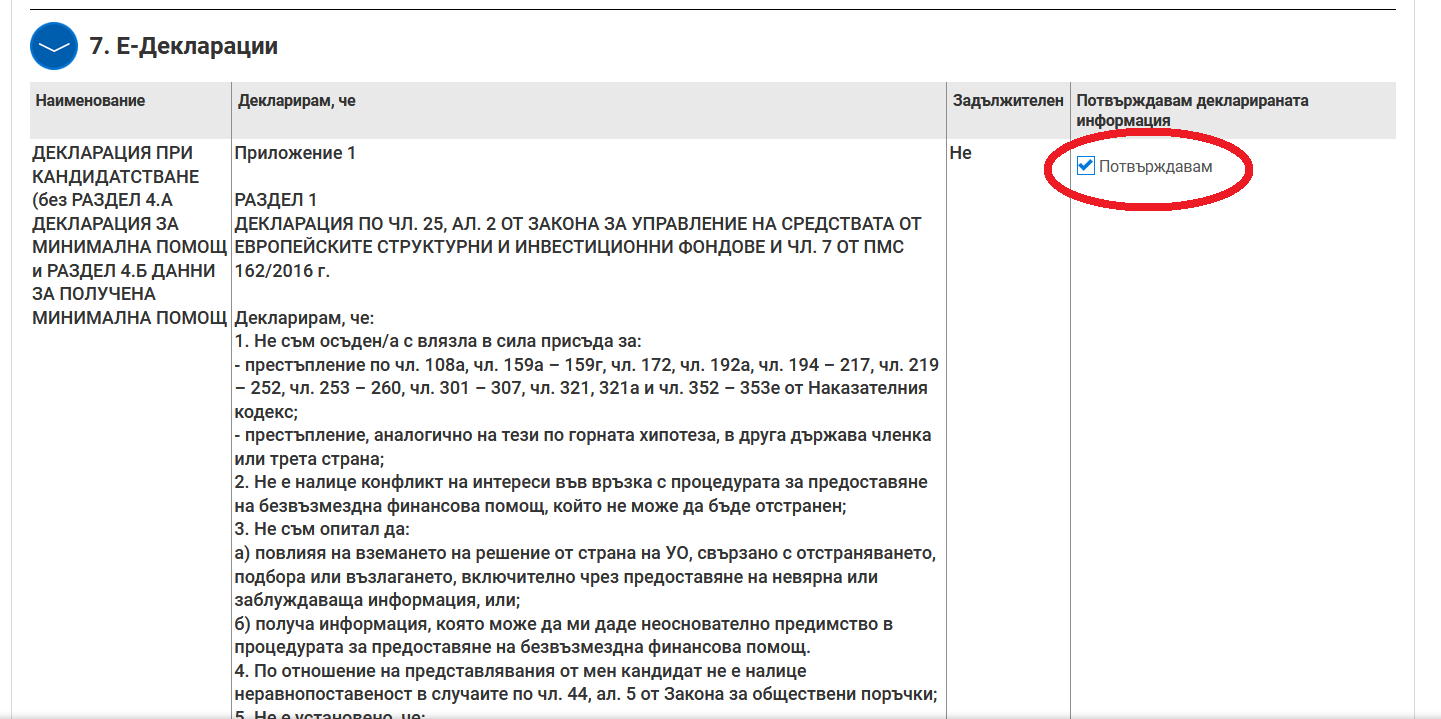
В поле **„Информация относно необходимостта от получаване на подкрепа по настоящата процедура за подобряване на енергийната ефективност в предприятието“** кандидатите следва да представят информация относно необходимостта от получаване на подкрепа по настоящата процедура за подобряване на енергийната ефективност в предприятието. Предоставянето на информация в това поле е **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО!**

**7. Е-Декларации**

При отварянето на раздел 6. Е-ДЕКЛАРАЦИИ ще се визуализира следният прозорец:



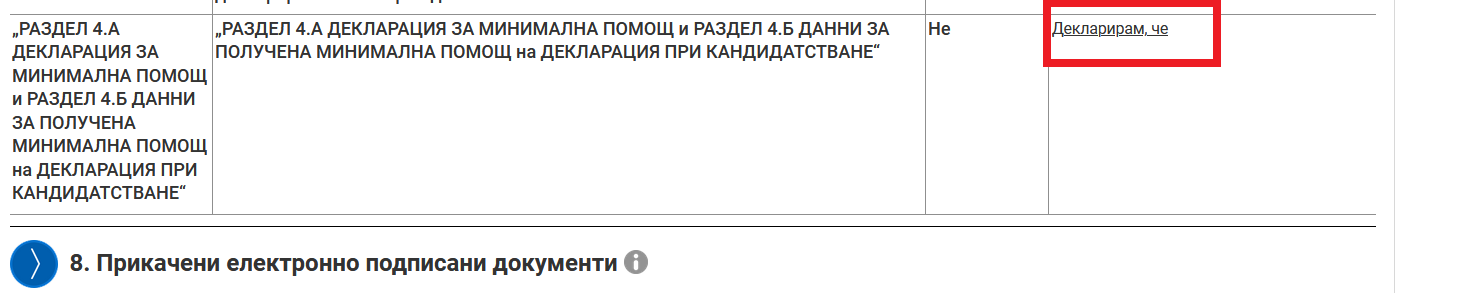
**Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ (без РАЗДЕЛ 4.A ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА МИНИМАЛНА ПОМОЩ и РАЗДЕЛ 4.Б ДАННИ ЗА ПОЛУЧЕНА МИНИМАЛНА ПОМОЩ)**

****

Е-Декларацията се попълва, **в случай че проектното предложение** **се подава с валиден КЕП на официален представляващ на предприятието-кандидат**, вписан в ТР и Регистъра на ЮЛНЦ, като в този случай кандидатът декларира обстоятелствата посредством отбелязване в кутийката „потвърждавам“ (оградена в червен кръг на скрийншота).

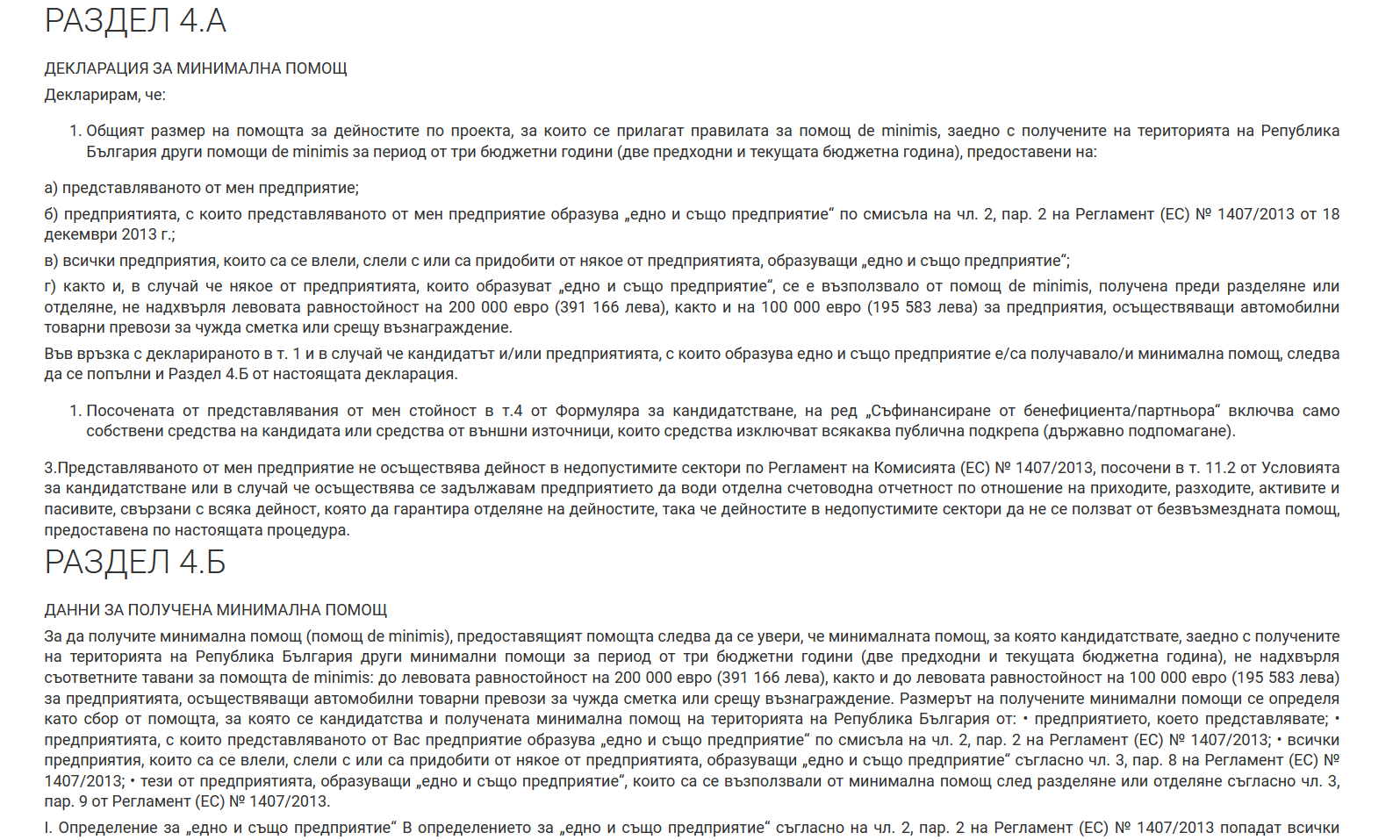
**Е-декларация „РАЗДЕЛ 4.A ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА МИНИМАЛНА ПОМОЩ и РАЗДЕЛ 4.Б ДАННИ ЗА ПОЛУЧЕНА МИНИМАЛНА ПОМОЩ на ДЕКЛАРАЦИЯ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ“**

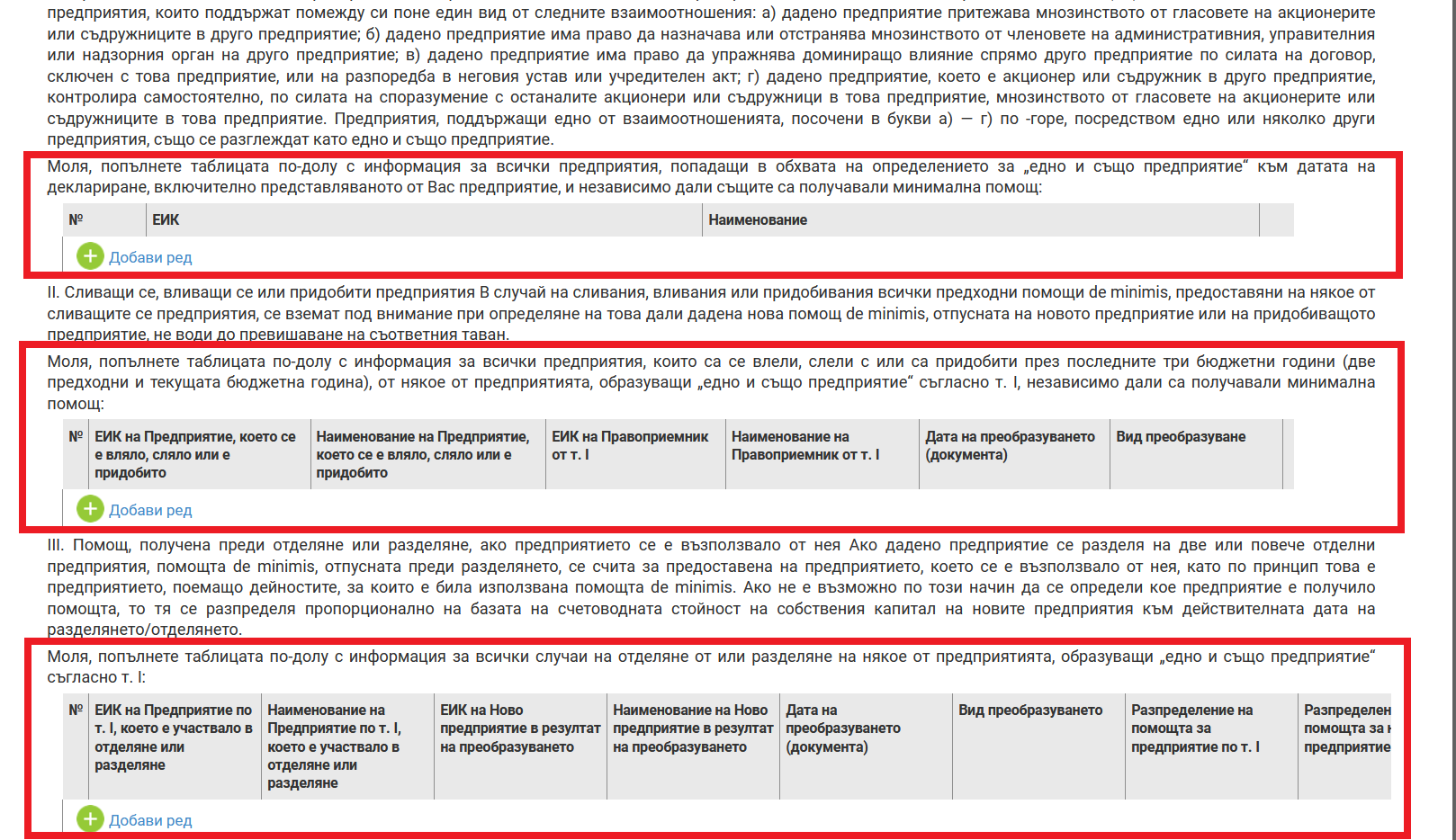
Е-Декларацията се попълва, **в случай че проектното предложение** **се подава с валиден КЕП на официален представляващ на предприятието-кандидат**, вписан в ТР и Регистъра на ЮЛНЦ. Кандидатите трябва да попълнят информация в заложените таблици, в случай че е приложимо.

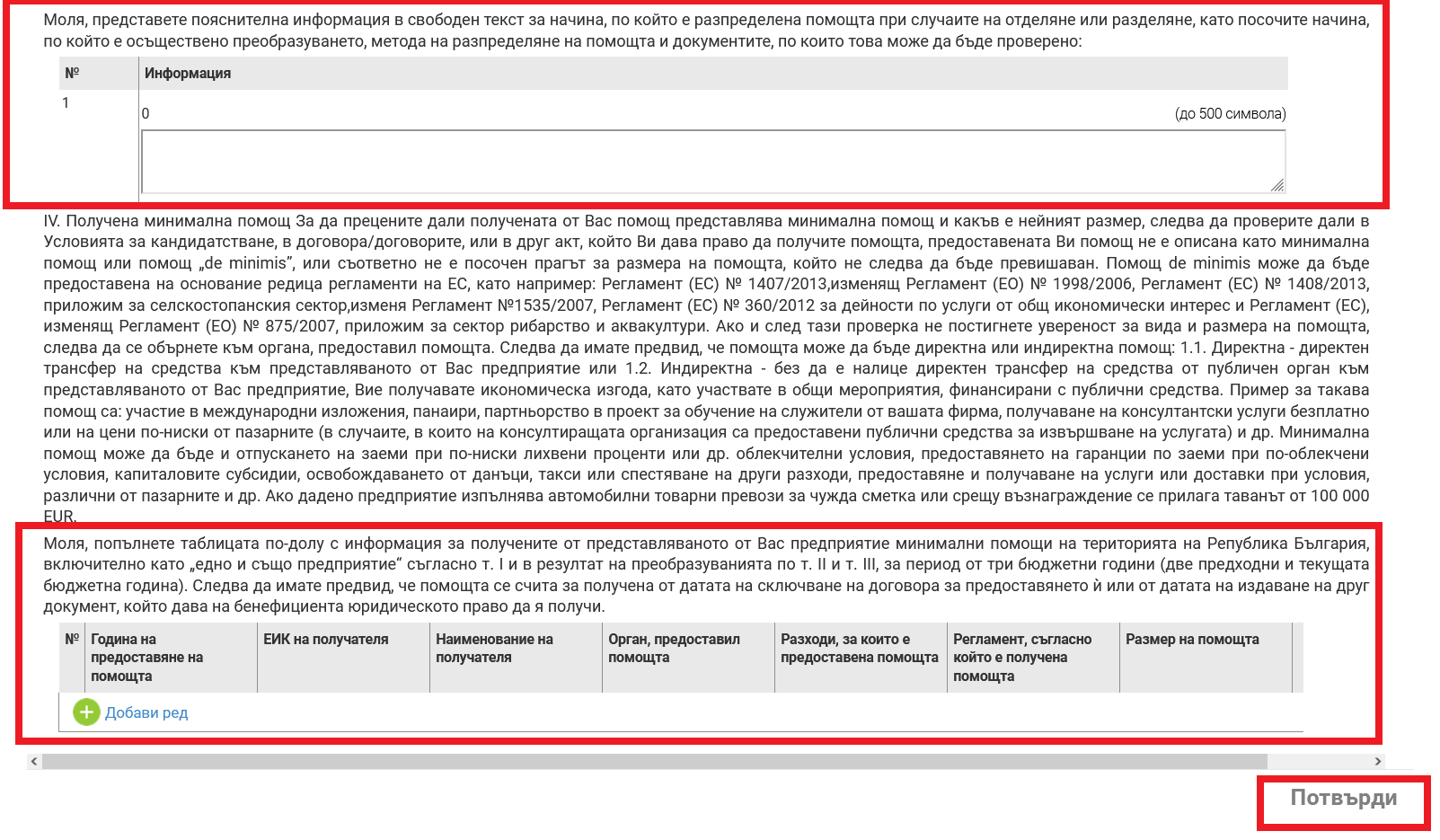
****

След натискането на бутона „Декларирам, че“ се визуализира същинската част на „РАЗДЕЛ 4.A ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА МИНИМАЛНА ПОМОЩ и РАЗДЕЛ 4.Б ДАННИ ЗА ПОЛУЧЕНА МИНИМАЛНА ПОМОЩ на ДЕКЛАРАЦИЯ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ“.

В следващите няколко скрийншота са маркирани табиците, които кандидатите трябва да попълнят, ако е приложимо:

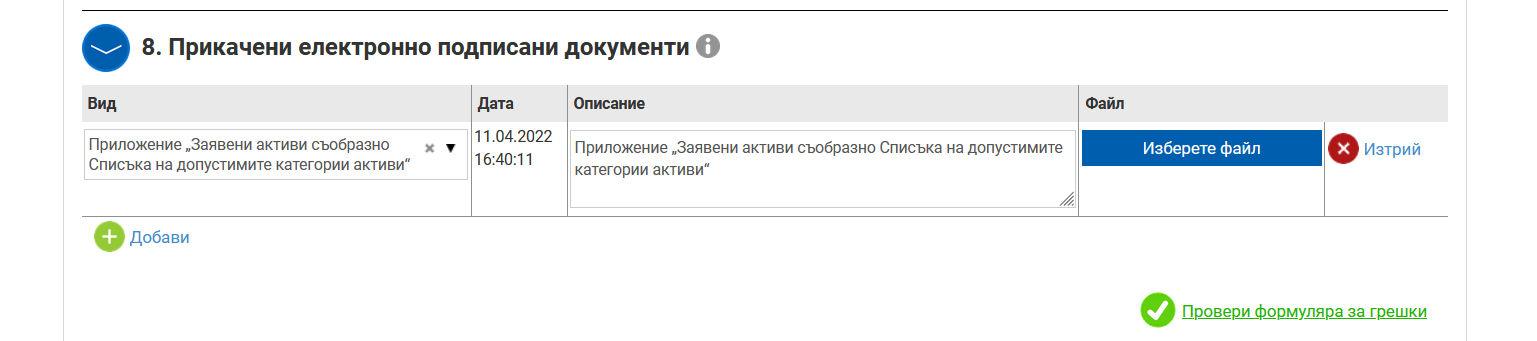




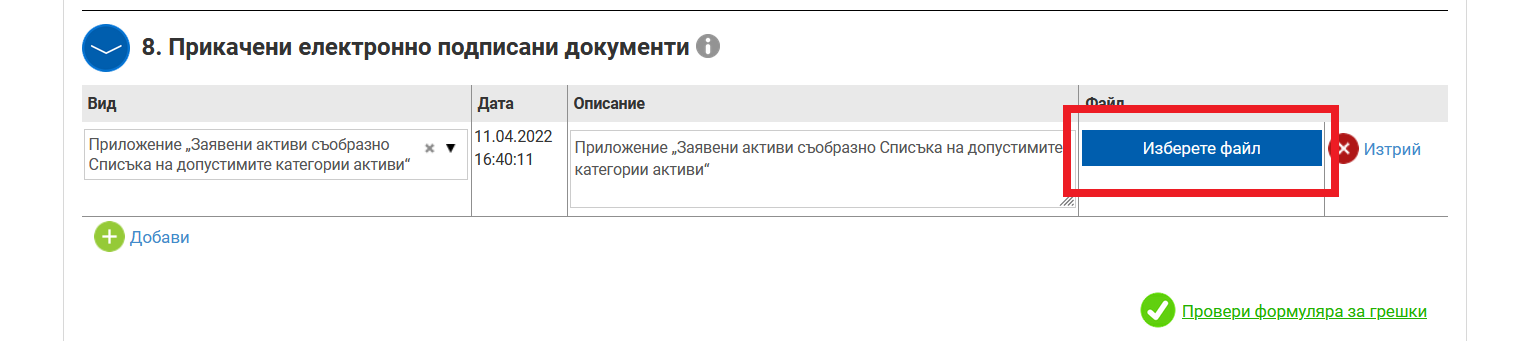
****

**8. ПРИКАЧЕНИ ЕЛЕКТРОННИ ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ**

При отварянето на раздел 8 „Прикачени електронно подписани документи“ ще се визуализира следният прозорец, като предварително зададено е Приложение „Заявени активи съобразно Списъка на допустимите категории активи“– попълнен по образец във формат Excel (Приложение 18.2), което е задължително:



Кандидатите **задължително трябва да** приложат към Формуляра за кандидатстване Приложение „Заявени активи съобразно Списъка на допустимите категории активи“– попълнен по образец във формат Excel (Приложение 18.2), като използват бутона „Добави“:



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

**а/** Декларация при кандидатстване (Приложение 1) – **АКО Е ПРИЛОЖИМО.**

**б/** Изрично пълномощно за подаване на проектното предложение **(**Приложение 2**)** – **АКО Е ПРИЛОЖИМО.**

**в/** Приложение „Заявени активи съобразно Списъка на допустимите категории активи“– попълнен по образец във формат Excel (Приложение 18.2) - **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО**

**ВАЖНО:** Кандидатът прикачва в т. 8 всички документи, приложими за него. Документите се прикачват във вида, описан в т. 24 от Условията за кандидатстване. 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:

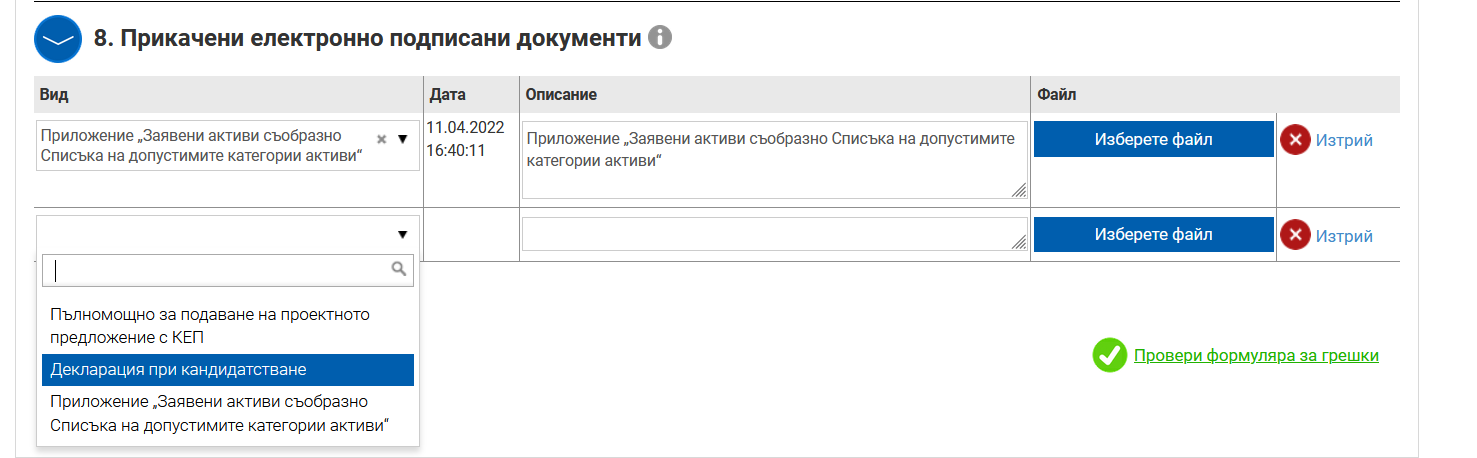
*- Декларация при кандидатстване (Приложение 1);*

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.

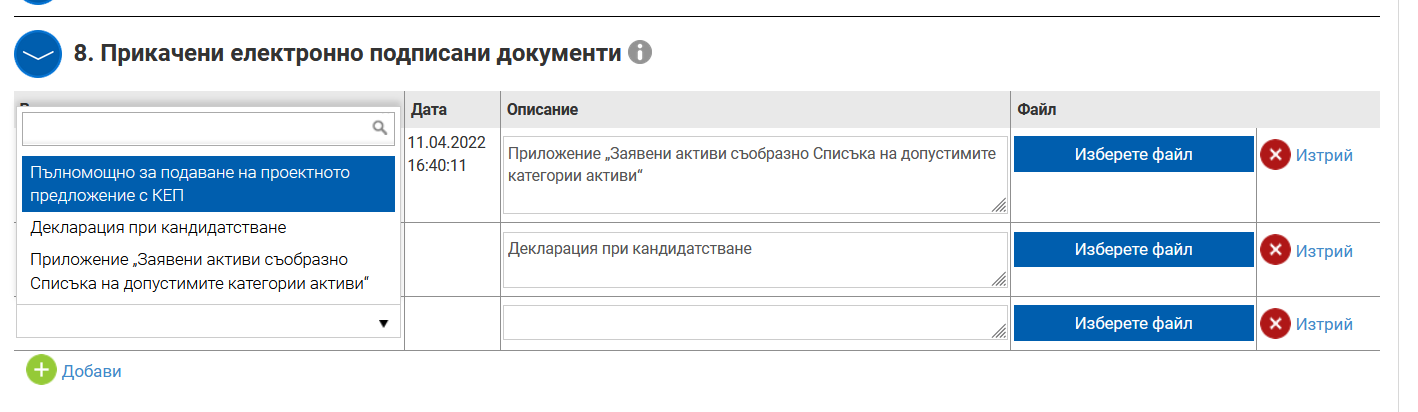
В случаите, когато кандидатът се представлява само заедно от няколко физически лица, се попълват данните и декларацията се подписват от всяко от тях.

Декларацията при кандидатстване (Приложение 1) се попълва и подписва от всички лица с право да представляват кандидата, независимо дали се представляват заедно или поотделно.

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. 8 на формуляра, за да прикачат и *Изричното пълномощно за подаване на проектното предложение (Приложение 2)*.



**ВАЖНО: Моля, запознайте се с дадените указания за подписване на Формуляра за кандидатстване и приложимите документи в Приложение 13.**

**ВАЖНО:** Проектното предложение се подава електронно чрез ИСУН 2020, като се подписва с валиден КЕП от лице, което е официален представляващ на кандидата и е вписан като такъв в ТР и Регистъра на ЮЛНЦ, или упълномощено от него лице. В случаите, когато кандидатът се представлява само заедно от няколко лица, проектното предложение се подписва от всяко от тях при подаването.

В случай че проектното предложение ще бъде подписано с КЕП с автор физическо лице и титуляр на подпис на юридическо лице, в пълномощното следва да е упълномощено съответното юридическо лице, титуляр на КЕП, чрез физическото лице автор на КЕП, да подаде проектното предложение по процедурата с КЕП.

**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 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 следните стъпки 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).“

1. Считано от 27 юли 2020 г. Търговският регистър и Регистърът на ЮЛНЦ се обединява с Имотния регистър в Единен портал за заявяване на електронни административни услуги (portal.registryagency.bg) [↑](#footnote-ref-1)