***Приложение № 1***

**ПРОГРАМА**

**,,ОКОЛНА СРЕДА“ 2021-2027 г.**

**Указания за попълване на формуляр за кандидатстване и подаване на проект по процедура**

**№** **BG16FFPR002-4.005**

**„Актуализация на Плановете за управление на риска от наводнения за периода 2028-2033 г.“**

За разработването на проектното предложение по процедурата се използва уеб базираният Формуляр за кандидатстване по процедура № BG16FFPR002-4.005 „Актуализация на Плановете за управление на риска от наводнения за периода 2028-2033 г.“ в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

Интернет адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН е:

<https://eumis2020.government.bg/bg/s/Default/Index>

За оптимална работа със системата е препоръчително да използвате последната версия на браузъра Google Chrome.

Следва да имате предвид, че по настоящата процедура **проектното предложение може да бъде подадено единствено с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от кандидата (конкретния бенефициент), който е регистриран като потребител в системата ИСУН.**

Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване, като проектното предложение се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП) на официалния представител на кандидата или на лицето, оправомощено/упълномощено да го представлява.

Проектното предложение се подава от профил на кандидата (конкретния бенефициент), през който впоследствие ще се извършва електронната комуникация с Управляващия орган по време на етап „Оценка на проектно предложение“. Необходимо е през цялото време на оценителния процес кандидатът да има достъп до този имейл адрес, като на него ще се получават известия за всички системни съобщения – както за смяна на пароли при необходимост, така и известия за постъпил въпрос по време на оценката. Промяната на имейл адреса, асоцииран към съответния профил след подаване на проектното предложение, е невъзможна.

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. 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 (конкретният бенефициент) се е регистрирал в системата ИСУН като потребител, то следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея се избира процедура № BG16FFPR002-4.005. На екрана се визуализират условията за кандидатстване и условията за изпълнение по процедурата заедно с приложенията към тях, както и въпроси и отговори по процедурата (ако е приложимо), с които кандидатът следва да се запознае преди да започне разработването на своето проектно предложение.

За достъп до формуляра за кандидатстване по процедурата, натиснете полето „Ново проектно предложение“, което се намира в долната лява част на екрана.

На екрана се визуализира уеб базираният Формуляр за кандидатстване по процедурата, съдържащ секции за попълване.

**ВАЖНО! 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.**

**Секция Основни данни**

В тази секция кандидатът (конкретният бенефициент) попълва основните данни за своето проектно предложение:

- **Наименование на проектното предложение** (на български и на английски език);

- **Срок на изпълнение, месеци** - при определянето на продължителността на проектното предложение следва да бъде взета предвид посочената максимална продължителност и срок съгласно раздел 18 от условията за кандидатстване;

- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва се избере „Населено място“, като се посочва населеното място по адрес на кандидата;

- **Категория(и) региони, за която (които) се прилага операцията –**информацията се попълва автоматично след избора на конкретно населено място;

- **ДДС е допустим разход по проекта** – кандидатът следва да избере „**Да“,** в случай че ДДС е невъзстановим;

- **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** – попълнено е служебно „**Не“;**

**- Проектът подлежи на режим на минимални помощи -** попълнено е служебно „**Не“;**

- **Кратко описание на проектното предложение** – кандидатът следва да направи кратко резюме на проекта на български и на английски език (всяко до 2 000 символа). Попълването на двете полета е задължително. Следва да се опишат съответните дейности и мерки, които ще бъдат изпълнявани и заложените за постигане конкретни резултати.

- **Цел/и на проектното предложение** – кандидатът следва да опише в рамките на 3 000 символа целите на проектното предложение, като се съобрази с целта на процедурата, описана в раздел 6 от условията за кандидатстване. В това поле се описват общите и специфичните цели на проектното предложение, съответствието на проекта с целите на процедурата, както и връзката им с предвидените резултати. Следва да се аргументира как целите на проекта допринасят за решаване на идентифицираните потребности, включени в него.

- **Принос към Стратегията на ЕС за Дунавския регион** – в полето по подразбиране се визуализира „приоритетна област 5 Рискове за околната среда“ и „подбрано действие 1: „Осигуряване на достатъчна подкрепа за разработването и изпълнението на планове за управление на риска от различни заплахи“ съгласно текста на ПОС 2021-2027 г.;

**Секция Данни за кандидата (конкретния бенефициент)**

- **Булстат/ЕИК** – избира се приложимата опция;

- **Номер** – в полето се попълват данни за кандидата;

- **„Търси по Булстат“ -** По този начин ще бъде осъществена връзка с Регистър Булстат/Търговски регистър, откъдето автоматично ще излязат наличните данни за организацията-кандидат. ИСУН позволява корекции на тези данни в случай, че са неактуални или непълни.

- **Пълно наименование** – посочва се наименованието на организацията конкретен бенефициент на български език;

- **Пълно наименование на английски език** – попълва се наименованието на конкретния бенефициент на английски език;

- **Тип на организацията** – попълва се приложимата опция за кандидата;

- **Вид организация** – попълва се приложимата опция за кандидата;

- **Публично правна/ частно-правна организация** – служебно е попълнена опцията „Публично правна“;

- **Кандидатът е регистриран по ДДС** – избира се приложимата опция;

- **Данъчен номер** – въвежда се информация, ако е приложимо;

- **Категория/статус на предприятието** – служебно е попълнена опцията „Неприложимо“;

- **Седалище (Държава и населено място)** – кандидатът актуализира данните при необходимост;

- **Адрес на управление** – кандидатът актуализира данните при необходимост;

- В случай че адресът на управление съвпада с адреса за кореспонденция, кандидатът следва да натисне стрелка **„Копирай в Адрес за кореспонденция“** и системата автоматично ще пренесе данните. В случай че адресите не съвпадат, се попълват данните, свързани с адреса за кореспонденция на конкретния бенефициент;

- **E-mail:** Адресът на електронната поща се попълва автоматично от профила на кандидата (конкретния бенефициент). През този профил (вкл. e-mail адрес) се извършва комуникацията между УО и кандидата по време на оценката;

- **Телефонен номер 1** – попълва се съответната информация;

- **Телефонен номер 2** - попълва се съответната информация, ако е приложимо;

-  **Име на лицето, представляващо организацията –** вписват се имената на лицето, което представлява организацията;

- **Лице за контакти** – посочва се име и фамилия на определеното оперативно лице за контакти по проекта;

- **Телефон на лицето за контакти** – попълва се съответната информация;

- **E-mail на лицето за контакти –** попълва се съответната информация;

- **Допълнително описание** – попълва се съответната информация.

**Секция Данни за партньори**

- **Булстат/ЕИК** – избира се приложимата опция;

- **Номер** – в полето се попълват данни за партньора;

- **„Търси по Булстат“ -** по този начин ще бъде осъществена връзка с Регистър Булстат/Търговски регистър, откъдето автоматично ще излязат наличните данни за организацията-партньор. ИСУН позволява корекции на тези данни в случай, че са неактуални или непълни.

- **Пълно наименование** – посочва се наименованието на организацията -партньор на български език;

- **Пълно наименование на английски език** – попълва се наименованието на партньора на английски език;

- **Тип на организацията** – попълва се приложимата опция за партньора;

- **Вид организация** – попълва се приложимата опция за партньора;

- **Публично правна/ частно-правна организация** – служебно е попълнена опцията „Публично правна“;

- **Категория/статус на предприятието** – служебно е попълнена опцията „Неприложимо“;

- **Седалище (Държава и населено място)** – кандидатът актуализира данните за партньора при необходимост;

- **Адрес на управление** – кандидатът актуализира данните за партньора при необходимост;

- В случай че адресът на управление съвпада с адреса за кореспонденция, кандидатът следва да натисне стрелка **„Копирай в Адрес за кореспонденция“** и системата автоматично ще пренесе данните.

- **E-mail:** Попълва се адресът на електронната поща на партньора;

- **Телефонен номер 1** – попълва се съответната информация;

- **Телефонен номер 2** - попълва се съответната информация, ако е приложимо;

-  **Име на лицето, представляващо организацията –** вписват се имената на лицето, което представлява организацията;

- **Лице за контакти** – посочва се име и фамилия на определеното оперативно лице за контакти по проекта;

- **Телефон на лицето за контакти** – попълва се съответната информация;

- **E-mail на лицето за контакти –** попълва се съответната информация;

**Секция План за изпълнение / Дейности по проекта**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация, отговорна за изпълнението на дейността** |  |
| **Дейност** |  |
| **Описание** |  |
| **Начин на изпълнение** |  |
| **Резултат** |  |
| **Месец за стартиране на дейността** |  |
| **Продължителност на дейността** |  |
| **Стойност** |  |

При разписване на дейностите по проекта кандидатът следва да определи методите за извършване на всяка дейност и очакваните резултати, като посочи ясна и детайлна информация в секция „План за изпълнение/Дейности по проекта“, полета „Описание“, „Начин на изпълнение“ и „Резултат“ на Формуляра за кандидатстване, която да съответства на спецификата на дейността.

Дейностите по организация и управление, видимост, прозрачност и комуникация и разработване на документация за възлагане на обществени поръчки следва да се обединят в една обща дейност в проектното предложение.

Планът за изпълнение на проекта се генерира автоматично от системата на базата на информацията, която се попълва в секция „План за изпълнение/Дейности по проекта“. Кандидатът следва да предвиди балансирано разпределение на дейностите, като осигури възможност за паралелното им изпълнение, съобразно идентифицираните нужди.

Кандидатът следва да представи информация относно взаимосвързаността на резултатите от изпълнението на дадена дейност и определянето на обхвата на следваща дейност, когато е приложимо, като добавя допустимите по проекта дейностите съгласно тяхната последователност на изпълнение.

**За да бъде добавена дейност по проекта** се **натиска бутона „Добави“**. За всяка една дейност е **задължително попълването на следните полета**:

- **Организация, отговорна за изпълнението на дейността** – като отговорник следва да бъде избран кандидата или партньорът;

- **Дейност** – в това поле се посочва наименованието на съответната дейност, която ще бъде изпълнявана по проекта;

- **Описание** (до 4 000 символа) – тук следва да се опише ясно и в детайли какво включва всяка една предвидена за реализация в рамките на проектното предложение дейност, етапите за нейното изпълнение и да се обоснове връзката й с целите на проектното предложение. Описва се обвързаността на резултатите от изпълнението на друга дейност и обхвата на настоящата, ако е приложимо;

По отношение на дейността по организация и управление, видимост, прозрачност и комуникация и разработване на документация за възлагане на обществени поръчки, кандидатът въвежда в поле „Описание“ информация за трите поддейности: 1) организация и управление; 2) видимост, прозрачност и комуникация; 3) разработване на документация за възлагане на обществени поръчки, съгласно указанията в условията за кандидатстване.

- **Начин на изпълнение** (до 3 000 символа) – описват се методите за изпълнение на съответната дейност. Кандидатът трябва да посочи как планира да изпълни всяка дейност, като опише дали цялата дейност или част от нея е възложена на външен изпълнител. В случай че част от дейността е възложена на външен изпълнител, се описва коя част от нея се извършва от служители на бенефициента и коя част от външния изпълнител. В това поле кандидатът описва и начина на приемане на работата и механизмите за контрол при изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта, вкл. контролът, който ще се упражнява от екипа за управление на проекта и ръководителя на бенефициента върху начина на плащане по тези договори. Посочва се датата на обявяване на поръчката по реда на ЗОП.

- **Резултат** (до 3 000 символа) – описват се очакваните конкретни резултати от изпълнението на планираната дейност. Тези резултати следва да водят до постигане на заложените индикатори и да са свързани с изпълнението на целите на проекта;

- **Месец за стартиране на дейността** – посочва се в кой проектен месец се предвижда да стартира съответната дейност (пример: 1-ви проектен месец). Указва се месецът, в който е сключен или се очаква да бъде сключен договор с външен изпълнител, в случаите, когато изпълнението на дейността е чрез външно възлагане. При изпълнение със служители на бенефициента, се посочва месецът на стартиране на тези дейности. За отправна точка за изпълнение на проектното предложение се приема сключването на АДБФП. При определяне на месеца за стартиране на дейността се взема предвид и периода, необходим за провеждането на процедурата и избора на изпълнител, включително сключването на договор с него. Например, ако АДБФП се очаква да бъде подписан през месец октомври, а дейността да стартира през месец декември в поле „Месец за стартиране на дейността“ се попълва „3“, т.е. трети месец от стартиране на проекта (при попълването на полето се съобразяват указанията в условията за кандидатстване, като под стартиране на дейността се разбира месецът, в който се предвижда да бъде сключен договора с избрания изпълнител, а не месецът, в който е обявена тръжната процедура).

За дейността по организация и управление на проекта, видимост, прозрачност, и комуникация и разработване на документация за възлагане на обществени поръчки, частта, касаеща организация и управление на проекта, видимост, прозрачност и комуникация задължително стартират от първи проектен месец. При попълването на поле „месец на стартиране на дейността“ се посочва „1“. Когато част „разработване на документация за възлагане на обществени поръчки“ е стартирала и е изпълнена изцяло преди подаването на проектното предложение, това обстоятелство се описва в текстовата част на поле „начин на изпълнение“.

За останалите дейности в поле „Месец за стартиране на дейността“ може да се посочи 1-ви проектен месец, само в случай че той съвпада със сключването на договор с избран изпълнител.

- **Продължителност на дейността** (месеци)– посочва се брой месеци. При определяне продължителността на дейностите по проекта, кандидатът следва да има предвид заложения в раздел 18 на условията за кандидатстване, част „условия за кандидатстване“ максимален срок за изпълнение на дейностите по проекта.

В случай че изпълнението на дейността е започнало преди подаването на проектното предложение, във формуляра за кандидатстване, поле „продължителност на дейността“, се указва остатъчният срок за изпълнение на дейността до нейното приключване, в поле „начин на изпълнение“ се описва какво е изпълнението й до подаване на проекта в ИСУН и какво ще се изпълни след сключването на АДБФП.

В случай че дейността е изпълнена изцяло преди подаването на проектното предложение, това обстоятелство се описва в поле „Начин на изпълнение“ като се посочва началната и крайната дата на изпълнение на дейността и се цитира номер и дата на сключения договор, при наличие на такъв. При попълването на поле „Месец на стартиране на дейността“ се посочва „1“, а в поле „продължителност на дейността“ - „1“.

Продължителността на дейността по организация и управление, видимост, прозрачност и комуникация трябва да съответства на срока, посочен в поле „Срок на изпълнение, месеци“ от секция „Основни данни“ на Формуляра за кандидатстване в ИСУН.

**ВАЖНО!** Срокът за изпълнение на всички дейности по проекта не може да надхвърля датата 31.12.2029 г.

- **Поле „Стойност**” – сумата се генерира автоматично от ИСУН след попълването на секция Бюджет, поле „Детайли“.

За да добавите следващата дейност, повторете стъпките отново.

**Секция Индикатори**

ИСУН не позволява въвеждане на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на конкретния бенефициент. Индикаторите (показатели) за краен продукт (изпълнение) и индикаторите (показатели) за резултат по процедурата са предварително зададени от УО съгласно Условията за кандидатстване, като индикаторът за краен продукт следва да бъде избран от бенефициента съответно за „регион в преход“ или „по-слабо развити региони“ в съответствие с избраното в поле Местоположение. Включването в проектното предложение на всички индикатори, изискуеми по настоящата процедура, е задължително.

Индивидуалният за процедурата индикатор за резултат „Разработени програми с конкретни мерки за защита от наводнения (ПОС 2021-2027)“ се визуализира автоматично във формуляра за кандидатстване.

Конкретният бенефициент следва да добави към своето проектно предложение индикатора за краен продукт, който системата предоставя за избор в зависимост от местонахождението и категорията регион.

Добавянето на индикаторите става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответният индикатор. Конкретният бенефициент следва да попълни секциите: „Целева стойност общо“. Поле „Източник на информация“ (до 1 000 символа) е попълнено автоматично.

В поле „Базова стойност“ служебно е попълнена стойност „0“. В поле „Целева стойност“ се залага положителна целева стойност съгласно раздел 7 на условията за кандидатстване. В полето „Източник на информация“ автоматично се визуализира документът, на база на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта индикатори, като кандидатът не следва да го изтрива.

**Кандидатът НЕ попълва „Дата на базова стойност“ и „Дата на целева стойност“.**

За показатели, за които мерната единица е „евро“, кандидатът следва да приложи курс 1,95583 лв. за 1 евро за определяне на целевата стойност на индикатора.

**Секция Финансова информация – кодове по измерения**

За измерение - Област на интервенция - за конкретната процедура при регистрирането й в ИСУН е зададен код – 058 „Мерки за адаптиране към изменението на климата и превенция и управление на рискове, свързани с климата: наводнения и свлачища (включително повишаване на информираността, системи за гражданска защита и управление на бедствия, инфраструктури и екосистемни подходи)“.

За измерение - Режим на помощ – служебно е попълнена опцията „Неприложимо“.

За измерение - Равенство между половете - служебно е попълнена опцията 003 “Неутралност по отношение на пола“.

За измерение - Териториален механизъм - служебно е попълнена опцията 033 „Без териториална насоченост“.

За измерение - Форма на финансиране - служебно е попълнена опцията 001 „Безвъзмездни средства“.

За измерение - Стопанска дейност - служебно е попълнена опцията 024 „Дейности, свързани с околната среда“.

**Секция Бюджет (в лева)**

Попълването на секция Бюджет се извършва съгласно указанията за допустимост на разходите, описани в раздел 14 от Условията за кандидатстване.

Бюджетът се представя в лева с включен ДДС, когато се отнася до невъзстановим данък добавена стойност съгласно националното законодателство. Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

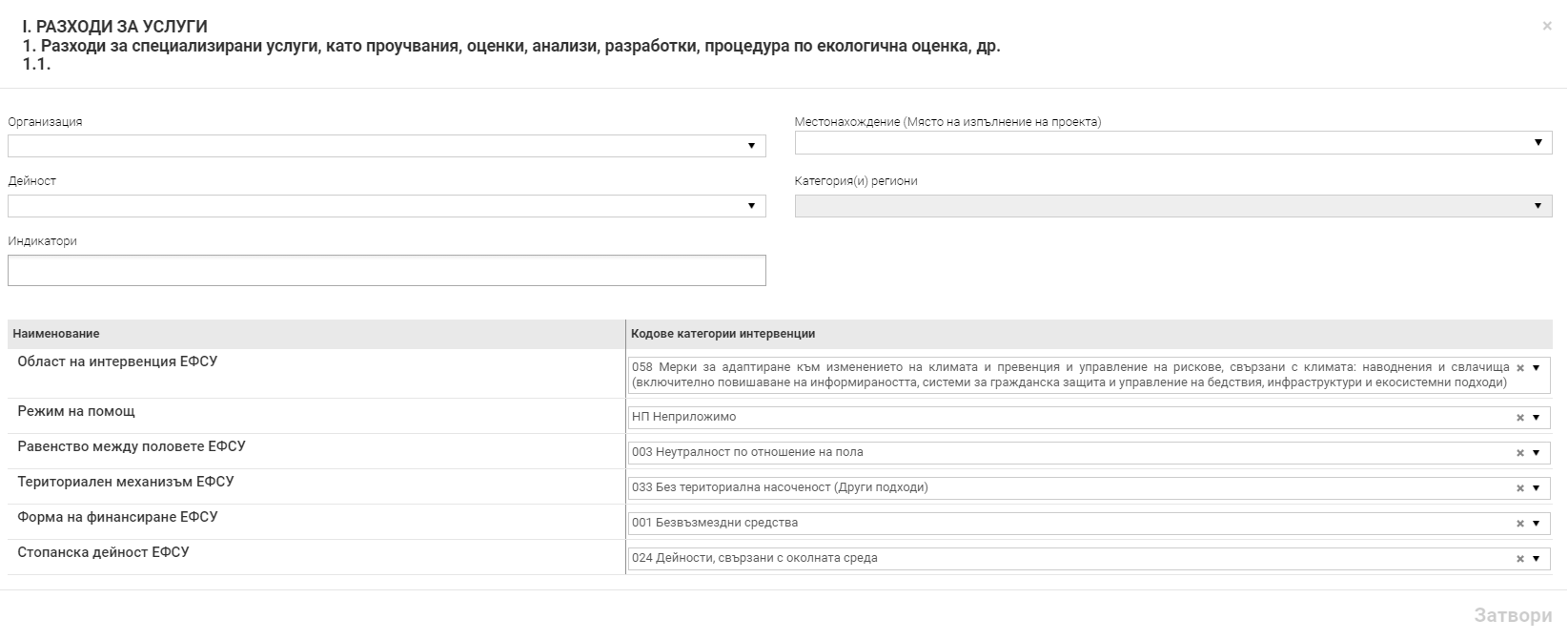
В бюджета на процедурата разходите са на 3 нива:

* разходи от ниво 1 – разходите, обозначени с римски цифри, се въвеждат от УО на ПОС 2021-2027 г. и не могат да бъдат коригирани от страна на кандидата;
* разходи от ниво 2 – разходите, обозначени с арабски цифри: 1.; 2.; 3 се въвеждат от УО на ОПОС 2021-2027 г. и не могат да бъдат коригирани от страна на кандидата;
* разходи от ниво 3 – от типа 1.1.;1.2.; 2.1. и т.н.

При въвеждане на разход от ниво 3 кандидатът може да копира текст от въведените от УО формулировки на разходи от ниво 2 или да разпише своя формулировка (съгласно Условията за кандидатстване), като записва сумата на съответните подразходи за ниво 3. Въведените от бенефициента бюджетни редове се сумират автоматично на ниво арабска цифра и съответно – римска цифра. Добавянето на разходи на 3-то ниво става чрез полетата „Добави“. Разходите се „разбиват“ по дейности, като за всеки бюджетен ред кандидатът следва да уточни към коя дейност се отнася разходът. В случай че един тип разход се отнася за повече от една дейност, то същият следва да се посочи за всяка конкретна дейност на отделен ред в бюджета.

**ВАЖНО!!! Бюджетът се съставя, като за всеки бюджетен ред от ниво 3 (например 1.1. и т.н.) чрез бутон „Добави“ се попълват полетата от визуализирания за целта прозорец:**





От падащите менюта се избира/т приложимата/ите опция/и. Системата автоматично генерира мястото на изпълнение на проекта и Категория/и региони съгласно въведеното в раздел „Основни данни“.

От падащото меню на ред „Дейности“ се избира дейността, за чието изпълнение е необходим конкретния разход. За да е активна функционалността, необходимо е коректно да бъде попълнена секция „План за изпълнение / Дейности по проекта“ от електронния формуляр за кандидатстване.

Останалите редове: „Област на интервенция ЕФСУ“, „Режим на помощ“, „Равенство между половете ЕФСУ“, „Териториален механизъм ЕФСУ“, „Форма на финансиране ЕФСУ“ и „Стопанска дейност ЕФСУ“ са попълнени служебно.

**Задължително е** **при формиране на бюджета да бъдат съобразени посочените в Условията за кандидатстване ограничения за съответните видове допустими разходи, където е приложимо.**

Разходите за дейност „Организация и управление на проекта, видимост, прозрачност и комуникация и подготовка на документации за възлагане на обществени поръчки“ се отнасят към един бюджетен ред „Непреки разходи“, за които се посочва и прилага процентът, посочен в условията за кандидатстване.

В проектното предложение кандидатът посочва сумата за непреките разходи, съгласно Условията за кандидатстване.

В секция „Бюджет“ се включват единствено допустими разходи.

След натискане на бутон „Провери формуляра за грешки“ системата извежда съответните „Предупреждения“, и в този случай е необходимо да бъдат отстранени установените грешки, съгласно Условията за кандидатстване.

**Секция Финансова информация – източници на финансиране (в лева)**

В секция Финансова информация – източници на финансиране от Формуляра, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ)“ системата автоматично прехвърля общата сума на „Безвъзмездната финансова помощ“. В поле „Общо 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 Формуляра за кандидатстване.

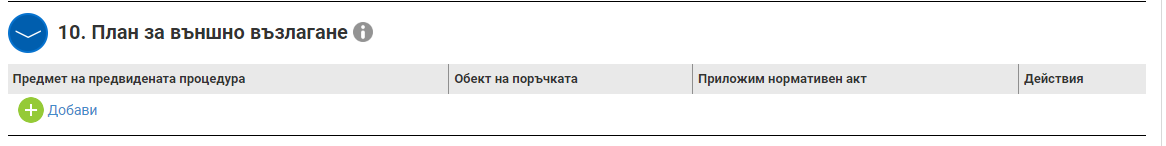
**По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от страна на бенефициента.**

**Секция Финансова информация – финансиране по организация**

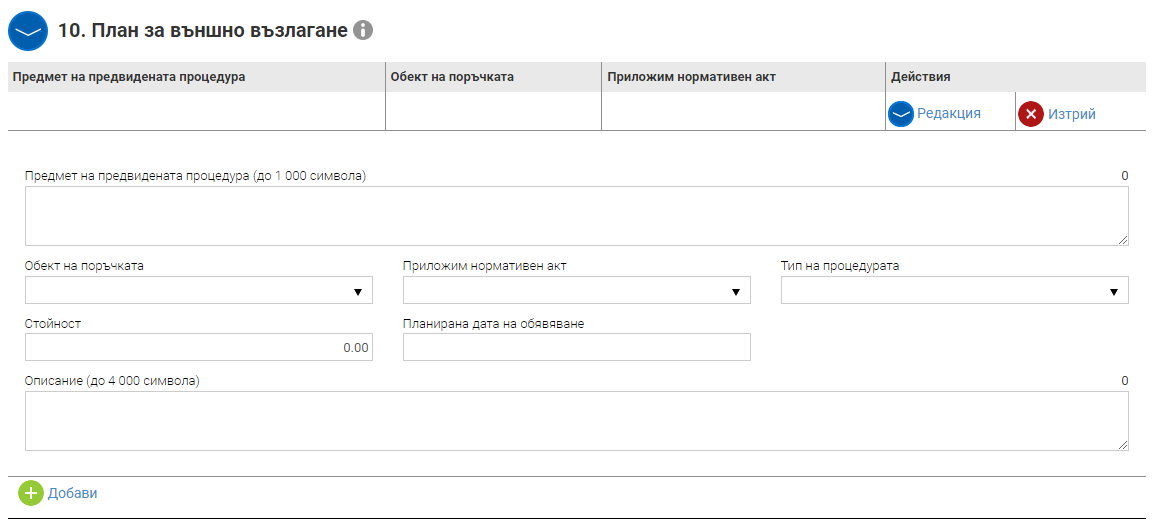
Информацията в тази секция се генерира автоматично от системата.

**Секция План за външно възлагане**

При отварянето на секция „План за външно възлагане“ се визуализира следният екран:



Чрез бутона „Добави“ се добавят процедури към Плана за външно възлагане.



Кандидатът попълва следните полета:

• Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа) – описва се наименованието и предмета на поръчката;

• Обект на поръчката – избор от падащо меню;

• Приложим нормативен акт – избор от падащо меню;

• Тип на процедурата – избор от падащо меню;

• Стойност – попълва се от кандидата;

• Планирана дата на обявяване – попълва се от кандидата;

• Описание (до 4 000 символа) – дава се описание на поръчката, цел, очаквани резултати, с какво ще допринесе за изпълнението на проекта, както и към коя дейност от Плана за изпълнение / Дейности по проекта се отнася поръчката. Кандидатът описва начина на приемане на работата и механизмите за контрол при изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта.

**Секция Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение**

Информацията в тези полета трябва да бъде попълнена задължително.

За целите на настоящата процедура са заложени следните допълнителни полета:

**Хоризонтални принципи**

Кандидатът посочва, че предложените дейности съответстват и допринасят за реализиране на хоризонталните принципи, както и по какъв начин при изпълнението на проекта ще се спазват хоризонталните принципи, описани в раздел 17 от Условията за кандидатстване.

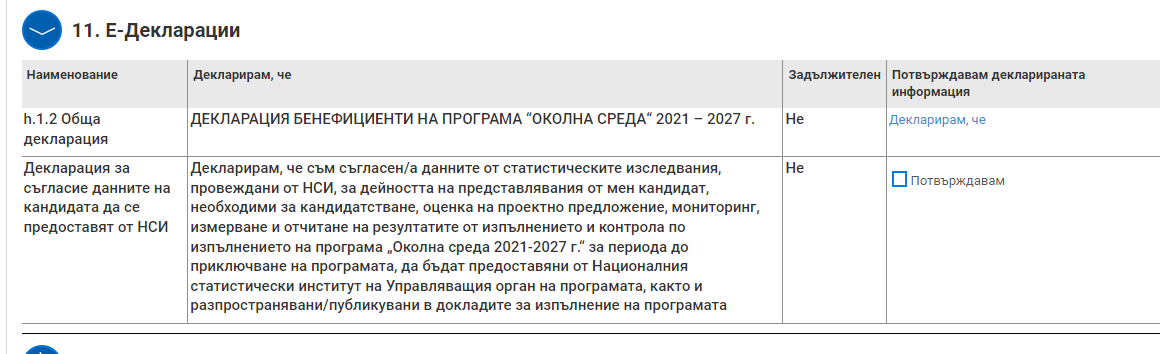
**Размер на авансово плащане**

Кандидатът посочва размера (в проценти от БФП) на авансовото плащане, което желае да получи, съгласно указанията на т. 14.8 от Условията за кандидатстване по настоящата процедура.

За всяко отделно поле от този раздел във формуляра е описано какво трябва да се попълни, както и максималната дължина на текста, до която е позволено въвеждането му.

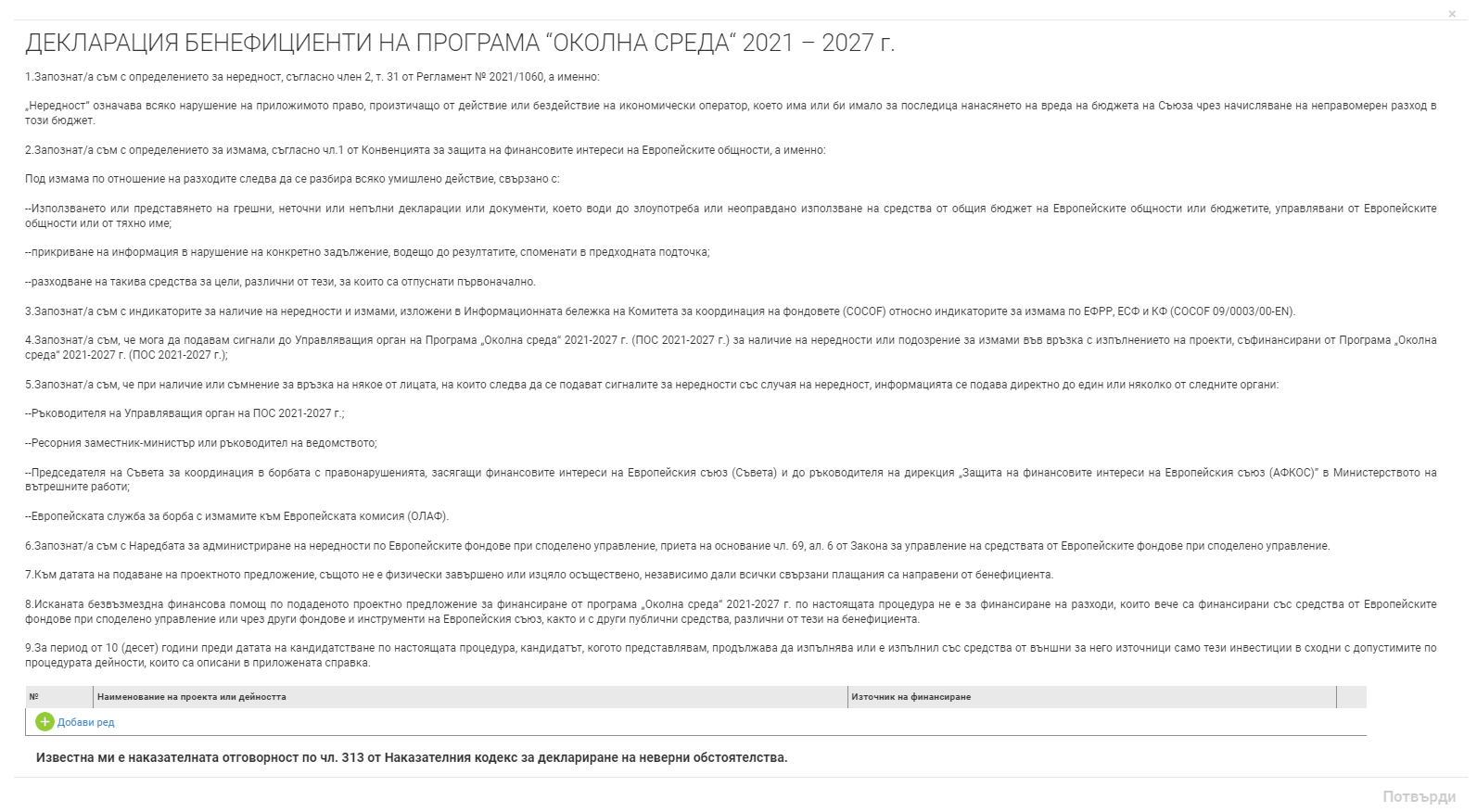
**Секция Е-декларации**

При отварянето на секция Е-ДЕКЛАРАЦИИ ще се визуализира следният прозорец:



Е-Декларациите се попълват, **в случай че проектното предложение** **се подава с валиден КЕП на официалния представляващ кандидата**, като в този случай декларираната информация се потвърждава в секция Е-декларация за съгласие данни да бъдат предоставяни от НСИ посредством отбелязване в кутийката „потвърждавам“.

Общата Е-декларация следва да се отвори чрез клик върху синия текст „декларирам, че“ в четвърта колона. Декларацията ще се визуализира в следния прозорец:

За изпълнение на изискванията в раздел 21 от условията за кандидатстване „За период от 10 (десет) години преди датата на кандидатстване по настоящaта процедура, кандидатът, когото представлявам, продължава да изпълнява или е изпълнил със средства от външни за него източници само тези инвестиции в сходни с допустимите по процедурата дейности, които са описани в приложената справка“ следва да се добавят необходимия брой редове чрез бутона „Добави ред“. Не следва да се попълва информация в това поле по отношение на проекти, данни за които са налични в ИСУН (за програмен период 2014-2020 г. и програмен период 2021-2027 г.) и/или Информационна система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България, за програмен период 2007 - 2013.

В съответните колони следва да бъде попълнена приложимата информация за наименование на проекта или дейността и източника на финансиране. При липса на изпълнени/изпълнявани проекти в сектора се посочва неприложимо на първи ред. След попълване на необходимите данни следва да се кликне върху бутона „Потвърди“.

**В случай че проектното предложение се подава с валиден КЕП на оправомощено лице, декларациите в секция „Е-декларации“ се попълват и подписват от официалния представител на кандидата и същите се прикачват в секция „Прикачени документи“ от Формуляра за кандидатстване съгласно изискванията на раздел 24 от условията за кандидатстване.**

Системата ще провери формуляра и ще визуализира допуснатите грешки при неговото попълване чрез бутона „Провери формуляра за грешки“. Всяко поле от съответната секция от Формуляра, в което има допусната грешка, се оцветява в „червена рамка“.

**При неотстрани грешки системата не позволява подаване на проектното предложение.**

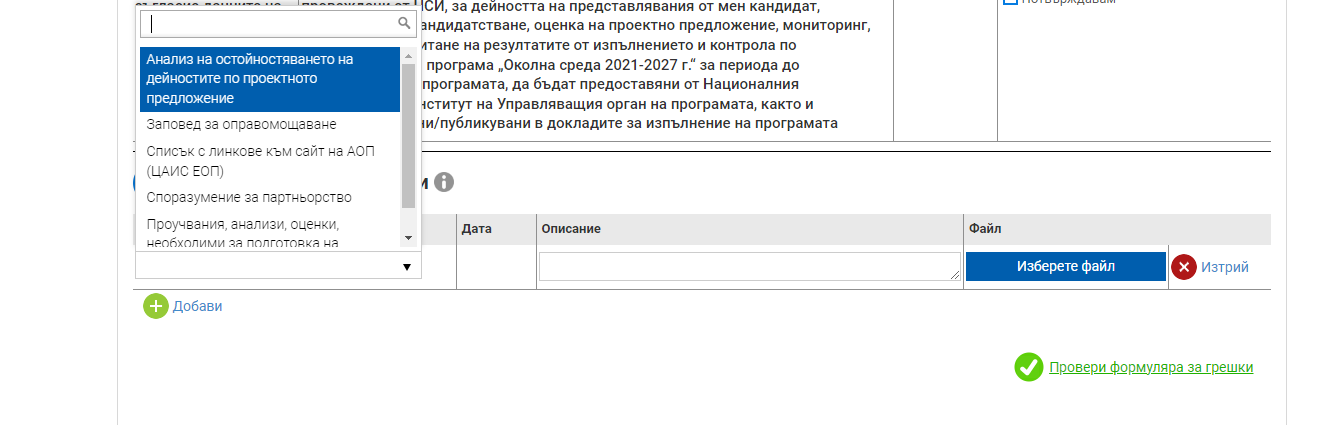
**След като формулярът е проверен за грешки, следва да се прикачат всички приложения към него.**

**Секция Прикачени документи**

Към проектното предложение кандидатът трябва да прикачи в ИСУН всички подкрепящи документи, посочени в раздел 24 от условията за кандидатстване.

Приложените документи трябва да се номерират, прилагат се в последователността, определена в раздел 24 от условията за кандидатстване, и с цел улесняване прегледа на документите при извършване на оценка на проектното предложение, следва да са с наименование на латиница, от което е видно какво е съдържанието им. При подаване на ревизирана версия на проекта в секция „Прикачени документи“ следва да бъдат прикачени актуалните версии на документите, като в наименованието на файла се посочва номера на съответната ревизия и актуалната дата на прикачването му.

При отварянето на секция Прикачени документи ще се визуализира следният прозорец:



От падащото меню се избира вида на документите, които следва да се прикачат съгласно указанията на раздел 24 от условията за кандидатстване.

В колона 3 „Описание“ се дава кратка информация за вида документ. При прилагане на общ архивиран файл в .zip или .rar следва да се опише съдържанието на отделните файлове, които са архивирани.

Всички файлове се прикачват в ИСУН в секция „Прикачени документи“ от формуляра за кандидатстване – полета на колона „Файл“.

Нови редове се добавят чрез бутон „Добави“, визуализиращ се в долния ляв ъгъл.

След като се попълни формулярът и след като са описани и прикачени всички приложения може да се пристъпи към приключване на проектното предложение. Това става чрез натискане на бутона „Продължи“ под формуляра, като системата извършва проверка за грешка. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка, формулярът се зарежда в режим за преглед и може да се промени статусът на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „ПРИКЛЮЧИ“. След избора на командата за приключване, системата прехвърля формуляра в списъка с приключили и готови за подаване формуляри.

При подаване на проектно предложение чрез ИСУН са възможни две опции - да бъде избран формуляр от приключените формуляри или да се зареди готов формуляр от външен файл „.isun“.

При избор на команда „ЗАРЕДИ ОТ ВЪНШЕН ФАЙЛ“ системата предоставя функционалност за зареждане и визуализация на файл. Системата зарежда формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки. При успешна проверка формулярът се зарежда в режим за преглед и след като се получи уверение, че данните са коректни, се избира бутон „ПРОДЪЛЖИ“.

При избор на команда „ИЗБЕРИ ОТ ПРИКЛЮЧИЛИ“ системата визуализира списък с приключили формуляри. Избира се желаният формуляр чрез команда „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“. Системата зарежда формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки. При успешна проверка системата зарежда формуляра в режим за преглед и след като се получи уверение, че данните са коректни, се избира бутон „ПРОДЪЛЖИ“.

За да бъде подадено проектното предложение по електронен път, е необходимо кандидатът да разполага с електронен подпис, като при подаване, системата приема окомплектованото проектно предложение и издава регистрационен номер.

За да бъде подписан електронно файлът с проектното предложение е необходимо, след като е приключило въвеждането на информацията във формуляра и е избрана опцията за електронно подаване, да се изтегли проектното предложение чрез избор на зеления бутон „ИЗТЕГЛЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“. Използвайки специализираният софтуер на доставчика на електронния подпис на кандидата, се подписва изтегления файл с разширение „.isun“.

**Внимание!** Подписването на файла с разширение „.isun“ трябва да е от вид (схема) „Detached signature“. Изходният файл съдържа само електронния подпис, без оригиналния „.isun“ документ и е с разширение „.p7s“ или друг подобен. Използвайки предоставената форма, подписите се прикачват към проектното предложение, като има възможност за прикачване на един или повече подписи чрез бутон „ДОБАВИ“. След като успешно са положени и заредени подписите, подаването на проектното предложение се извършва чрез избор на бутон „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“.

За да подадете своето проектно предложение, следвайте стъпките, описани в т. 5.4 Електронно подаване от ръководство за подаване на проектни предложения (ръководство за потребителя за Модул „Е-кандидатстване).

Подробно описание на стъпките може да намерите и в Ръководство за работа със системата на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Default/Manual>.

На уеб адреса са налични и видеоклипове, детайлно онагледяващи процеса на регистрация на кандидат в ИСУН, процеса на създаване на проектно предложение и процеса на подписване с КЕП и подаване на проектно предложение.