***Приложение № 1 към Условия за кандидатстване по процедура***

***BG16FFPR002-3.022 „Изпълнение на мярка 69 от Националната рамка за приоритетни действия за Натура 2000-2“***

**ПРОГРАМА**

**,,ОКОЛНА СРЕДА“ 2021-2027 г.**

**Указания (специфични за процедурата) за попълване на формуляр за кандидатстване и подаване на проект по процедура**

**BG16FFPR002-3.022 „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЯРКА 69 ОТ НАЦИОНАЛНАТА РАМКА ЗА ПРИОРИТЕТНИ ДЕЙСТВИЯ ЗА НАТУРА 2000 -2“ чрез ИСУН**



Допълнителна информация е

предоставена и в полето „Помощ” на същия модул.



За разработването на проектното предложение по процедурата се използва уеб базиран Формуляр за кандидатстване, който се генерира за настоящата процедура в ИСУН: <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 проектно предложение може да бъде подадено единствено с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от кандидата, който е регистриран като потребител в системата ИСУН.

Моля обърнете внимание, че проектно предложение се подава от профил на кандидата, през който впоследствие ще се извършва електронната комуникация с Управляващия орган по време на оценката. 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 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 BG16FFPR002-3.022 „Изпълнение на мярка 69 от Националната рамка за приоритетни действия за НАТУРА 2000 - 2“. На екрана се визуализират основната цел на процедурата, условията за кандидатстване и за изпълнение, приложения 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 достъп до формуляра за кандидатстване по процедурата, натиснете полето „Ново проектно предложение“, което се намира в долната лява част на екрана.

**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.**

**Попълване на секция Основни данни**

В тази секция кандидатът 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 си предложение следва да имате предвид посочената максимална продължителност и срок съгласно т. 18 от Условията за кандидатстване;

- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете най-ниското териториално административно ниво - Община, на територията, в която ще се изпълнява проекта.

- **Категория(и) региони, за която (които) се прилага операцията –** системата автоматично обвързва категорията регион с местонахождението на интервенциите;

- **ДДС е допустим разход по проекта** - следва да маркирате приложимата опция;

- **Проектът е от стратегическо значение** – попълнена е служебно **„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 се опишат съответните дейности и мерки, които ще бъдат изпълнявани, за да се постигнат заложените резултати. **В това поле кандидатът посочва задължително целевите за проекта защитени зони от мрежата Натура 2000;**

- **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 от Условията за кандидатстване. В това поле трябва да опишете общите и специфичните цели на проектното си предложение, съответствието на проекта с целите на процедурата, както и връзката им с предвидените резултати. Следва да аргументирате как целите на проекта допринасят за решаване на идентифицираните нужди и проблеми.

**Попълване на секция Данни за кандидата (конкретния бенефициент)**

- **Булстат/ЕИК** – Изберете приложимото;

- **Номер** – в полето запишете Булстат/ЕИК номера на кандидата;

- **Натиснете бутона „Търси по Булстат“.** По този начин ще бъде осъществена връзка с Регистър Булстат/Търговски регистър, от където автоматично ще излязат наличните данни за Вашата организация. Следва да имате предвид, че ИСУН 2020 позволява да направите корекция на тези данни, в случай, че са неактуални или непълни. В това поле е необходимо да се съдържа информация относно наименование на организацията, седалище и адрес на управление.

- **Пълно наименование** - посочете наименованието на организацията кандидат на български език.

- **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на организацията кандидат на английски език;

- **Тип на организацията** – изберете от възможните опции: „Държавна администрация“, „Нестопанска организация“, „Учебно заведение“, „Научноизследователска организация“ или „Друга“;

- **Вид организация** – изберете от възможните опции: „Специализирана териториална администрация“, „Общинска администрация“, „Областна администрация“, „Сдружение в обществена полза“, „Фондация в обществена полза“, „Читалище“, „Висше училище/университет“ „Институт“, „Звено на БАН“, „Друго юридическо лице“;

- **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете приложимото;

- **Кандидатът е регистриран по ДДС** – изберете приложимото;

- **Данъчен номер** – въведете информацията;

- **Категория/статус на предприятието** – изберете приложимото;

- **В секцията Седалище (Държава и населено място)** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат;

- **В секцията Адрес на управление** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат;

- В случай, че адресът 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 бенефициента.

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

- **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, което представлява организацията;

- **Лице за контакти** – посочете име и фамилия на определеното лице за контакти по проекта;

- **Телефон на лицето за контакти** – моля попълнете, необходимо е да се посочи и мобилен телефон;

- **E-mail на лицето за контакти –** моля попълнете;

**- Допълнително описание** – в това поле задължително се попълва номера и данните на банковата сметка, по която ще се извършват плащанията по административния договор за безвъзмездна финансова. По преценка на кандидата може да посочите и друга, релевантна според Вас информация, свързана с кандидата.

**Попълване на секция Данни за партньора**

Кандидатът следва да натисне бутон „Добави“, за да добави партньор по проекта. Исканата информация в ИСУН 2020 се въвежда аналогично на информацията в секция „Данни за кандидата“.

**Попълване на секция 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 раздел 13 от Условията за кандидатстване.**

Моля обърнете внимание, че 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 и видимост, прозрачност и комуникация и подготовка на документация за обществени поръчки следва да се обединят в една обща дейност в проектното предложение под наименование „Организация, управление и видимост“.

Графикът за изпълнение на проекта се генерира автоматично от системата на база на информацията, която ще попълните в секция „План за изпълнение/Дейности по проекта“. **Кандидатът следва да предвиди балансирано разпределение на дейностите, като осигури възможност за паралелното им изпълнение, при необходимост и съобразно идентифицираните нужди**.

**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** – на екрана автоматично се визуализира като отговорник организацията, посочена като отговорна за изпълнението на дейността в секция Бюджет към съответния бюджетен ред за тази дейност.

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

- **Описание** – до 4 000 символа – попълва се кратко описание на всяка от предвидените по проекта дейности съгласно указанията на Раздел 13. „Дейности, допустими за финансиране“ от условията за кандидатстване. 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 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 дейности 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 и датата на обявяване на поръчката, съгласно ЗОП, която следва да отговаря на информацията, подадена в приложения в секция „Прикачени документи“ списък с линкове по т. 24.9 от условията за кандидатстване.

- **Резултат** – до 3 000 символа – опишете очакваните конкретни резултати от изпълнението на планираната дейност;

Индикаторите и стойностите им, посочени в секция „План за изпълнение/Дейности по проекта - поле „Резултат“, следва да съответстват на индикаторите и стойностите, посочени в секция „Индикатори“ от Формуляра за кандидатстване.

- **Месец за стартиране на дейността** – посочва се в кой проектен месец се предвижда да стартира тази дейност (пример: 1-ви проектен месец).

Указва се месеца, 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 с персонал на бенефициента, се посочва месеца на стартиране на тези дейности. За отправна точка за изпълнение на проектното предложение се приема сключването на АДБФП/ издаването на ЗБФП. При определяне на месеца за стартиране на дейността се взема предвид и периодът, необходим за провеждането на процедурата и избора на изпълнител, включително сключването на договор с него. Например, ако АДБФП/ ЗБФП се очаква да бъде подписан/ издадена 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 дейностите по организация и управление, прозрачност, визуализация и комуникация и подготовка на документация за обществени поръчки - задължително стартират от първи проектен месец, за останалите дейности може да се посочи 1-ви проектен месец, само в случай, че той съвпада със сключването на договор с избраният изпълнител или когато дейността е започнала преди подаването на проектното предложение). Продължителността на дейностите по организация и управление, прозрачност, визуализация и комуникация, трябва да съответства на срока, посочен в поле „Срок за изпълнение, месеци“ от секция “Основни данни“, във Формуляра за кандидатстване в ИСУН.

- **Продължителност на дейността** – посочват се брой месеци.

При определяне продължителността на дейностите по проекта, кандидатът следва да има предвид заложения в насоките 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, а 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 като в поле „начин на изпълнение“ се посочва началната и крайната дата на изпълнение на дейността, при попълването на поле „месец на стартиране на дейността“ се посочва „1“, а в поле „продължителност на дейността“ - „1“.

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

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

За да добавите следващата дейност, повторете стъпките отново.

**Попълване на секция Индикатори**

Информационната система за управление и наблюдение не позволява въвеждане на индивидуални индикатори (показатели) на ниво проект от страна на кандидата. Индикаторите (показателите) за краен продукт (изпълнение) и за резултат по процедурата са предварително зададени от УО в раздел 7 от Условията за кандидатстване. Следва да се има предвид, че индикаторите (показателите) за резултат ще се отчитат от УО в следствие на подадената от бенефициента информация за тяхното изпълнение. Включването в проектното предложение на всички индикатори (показатели), изискуеми по настоящата процедура, е задължително.

Кандидатите присъединяват индикатори по отделно за региона в преход и за по-слабо развити региони, според обхвата на проектното предложение.

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

В поле „Базова стойност“ се попълва стойност „0“. В поле „Целева стойност“ следва да заложите положителна целева стойност, различна от 0. Полета „Дата на базова стойност“ и „Дата на целева стойност“ **не следва да се попълват** от кандидата. В полето „Източник на информация“ на база на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта индикатори, кандидатът попълва източници по своя преценка например:

- Окончателни доклади;

- Разрешение за ползване;

- Справка НСИ;

- Доклади за изпълнение;

- Други документи, доказващи напредък по индикаторите, според естеството на проекта;

- Обяснителна записка;

- Снимки (където е приложимо)

При калкулиране на целевата стойност кандидатът следва да съобрази Приложение № 3 към Условията за кандидатстване „Указания за изчисляване на целевата стойност на индикатор за резултат (показател за резултат): „Видове с подобрен природозащитен статус (или с тенденция за подобряване)“ по процедура чрез подбор BG16FFPR002-3.022 „Изпълнение на мярка 69 от Националната рамка за приоритетни действия за НАТУРА 2000-2“

Описателната част и геореферираните данни за изчислението на целевата площ на интервенции се представят като приложение към секция Прикачени документи във формуляра за кандидатстване.

**Попълване на секция Финансова информация – кодове по измерения**

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от Управляващия орган при регистрирането на процедурата в системата ИСУН 2020 и кандидатът следва да ги избере в проектното си предложение.

За измерение – Област на интервенция, от падащото меню се избира код 078

За измерение – Режим на помощ – избира се опцията „НП Неприложимо“ или „dm минимална помощ“ в зависимост от приложимостта на опцията към съответния проект.

За измерение - Равенство между половете - служебно е попълнена опцията 003“ Неприложимо“.

За измерение - Териториални механизми - 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“.

**Попълване на секция Бюджет (в лева)**

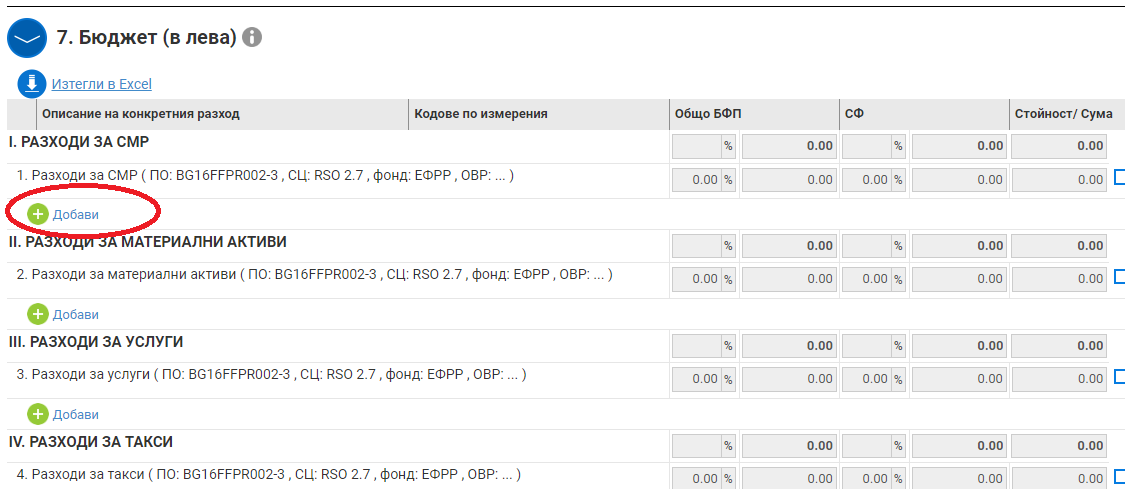
При попълването на секция Бюджет, се следват указанията за допустимост на разходите, описани в раздел 14 от Условията за кандидатстване. Бюджетът се попълва в приложения формат при спазване на указанията от раздел 14.3. „Предвидени ограничения в размера/стойността на определени категории разходи“ в условията за кандидатстване.

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

**ВАЖНО!!! Бюджетът се съставя, като за всеки бюджетен ред от ниво 2 (например 1, 2 и т.н.) чрез бутон „Добави“ се попълват полетата от визуализирания за целта прозорец**:

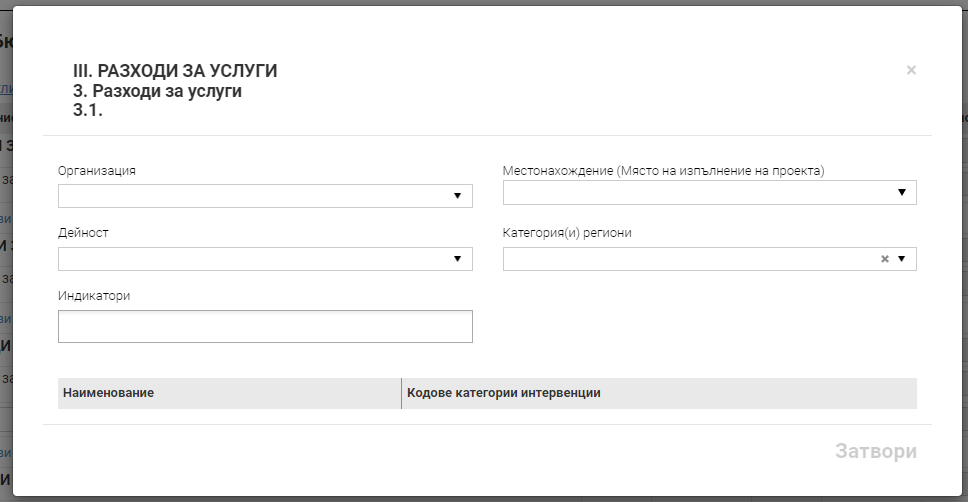
Стъпка 1:

Визуализира се следния прозорец:



Стъпка 2:

Визуализира се следния прозорец:



От падащите менюта се избира/т приложимата/ите опция/и и системата автоматично генерира наименованието на организация (кандидата) и мястото на изпълнение на проекта.

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

В ред „Категория регион“ автоматично се обвързва категорията „По-слабо развити региони“ или „Преход“ съгласно местоположението на разходите за съответната дейност. Ако дадена дейност се изпълнява в различни категории региони следва да се добавят толкова отделни реда, колкото местонахождения са приложими за нея и съотв. да се попълнят коректно сумите по тази дейност за всеки отделен ред.

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 ПОС 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 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.

За всеки разход от ниво 3 от поле „Детайли“ се избират съответните приложими за проекта „Организация“, „Дейност“ и „Категория(и) региони“.

По отношение на „Организация“ се избира съотв. бенефициент или партньор (ако има такъв), който ще генерира съответния разход. По отношение на дейност се избира дейността, за която се отнася съответния разход.

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.

Обърнете внимание, че колоните на бюджета са разделени на БФП и собствено финансиране. В зависимост от въведените стойности в двете колони, те се сумират в колоната стойност/сума. Задължително е при формиране на бюджета да се съобразите с посочените в раздел 14.2. на Условията за кандидатстване ограничения за съответните видове допустими разходи и единна ставка. В проектното предложение по отношение на непреките разходи кандидатът посочва приложимия процент на единната ставка в зависимост от БФП на проекта и съгласно указанията на раздел 14.2 от условията за кандидатстване, като изчислява стойността им спрямо този процент и я вписва в бюджета. Не е допустимо изчисляването на сумата за категорията непреки разходи с различен процент. При прилагане подхода по чл. 55, ал. 1, т. 4 от ЗУСЕФСУ при определяне размера на непреките разходи и разпределянето им по категория региони кандидатът прилага процента на единна ставка към общата стойност на преките допустими разходи за региона в преход и съответно същият процент единна ставка към общата стойност на преките допустими разходи за по-слабо развитите региони (ако за проекта са допустими интервенции и в двете категории региони). Максималният размер на допустимата безвъзмездна финансова помощ, определен в раздел 8, обхваща общия размер на преките допустими разходи и размера на непреките разходи, изчислен по описания метод.

В поле „Кодове категории интервенции“ по отношение на ред „Режим на помощ“ се избира приложимото за този тип разход – НП или минимална помощ.

**Попълване на** **секция Финансова информация – източници на финансиране (в лева)**

В секция 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 секция „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване. Останалите полета в секция Финансови източници са неприложими по настоящата процедура!

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

**Попълване на секция Финансова информация – финансиране по организация**

Информацията в тази секция се генерира автоматично от системата.

**Попълване на секция Екип**

**Име по документ за самоличност** (до 100 символа) – Кандидатът попълва това поле, в случаите в които на етапа на кандидатстване доказва опит с експерти, включени в екипа за управление на проекта.

**Позиция по проекта** (до 200 символа) – полето се попълва задължително.

**Квалификация и отговорности** (до 3 000 символа) – полето се попълва задължително. Кандидатът описва какъв опит има екипът за управление (с което ще се отговори на изискването предвидената организационна структура да демонстрира опит на експертите в екипа за управление), функциите и отговорностите на всеки член на екипа за управление, минималните изисквания за заемане на съответната позиция (изисквания за необходимата квалификация и отговорности на всеки отделен член), съгласно изискванията на раздел 13.3. Организация и управление на проекта от Насоките за кандидатстване по процедурата. Кандидатите следва да не допускат поставяне на минимални изисквания, които се приемат за ограничителни съгласно ЗОП/ ПМС № 4 от 11 януари 2024 г. *за определяне на правилата за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейските фондове при споделено управление*.

**Телефонен номер** – полето не се попълва.

**Е-mail** – полето не се попълва.

**Номер на факс** – полето не се попълва.

**Попълване на секция Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение** –задължително попълване съгласно дадените указания.

**1. Хоризонтални принципи**

Кандидатът посочва, че изпълнението на дейностите по настоящата процедура ще бъде съобразено със следните хоризонтални принципи съгласно и чл. 9 от Регламент (ЕС) 2021/1060:

* Устойчиво развитие;
* Равни възможности и недопускане на дискриминация;
* Равенство между половете.

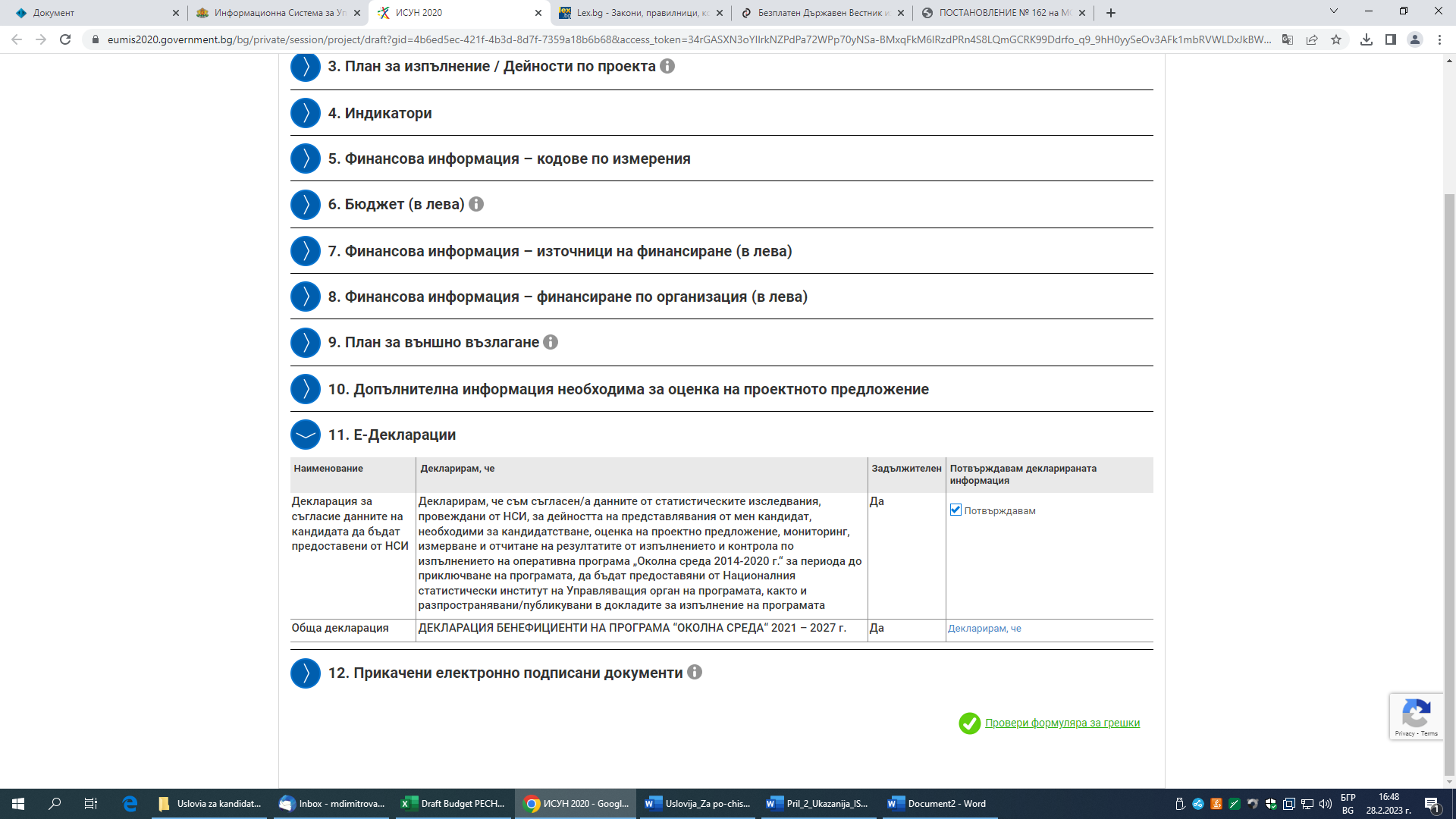
**2. Размер на авансово плащане**

Кандидатът посочва размера (в проценти от БФП) на авансовото плащане, което желае да получи, съгласно указанията на раздел 14.7 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.

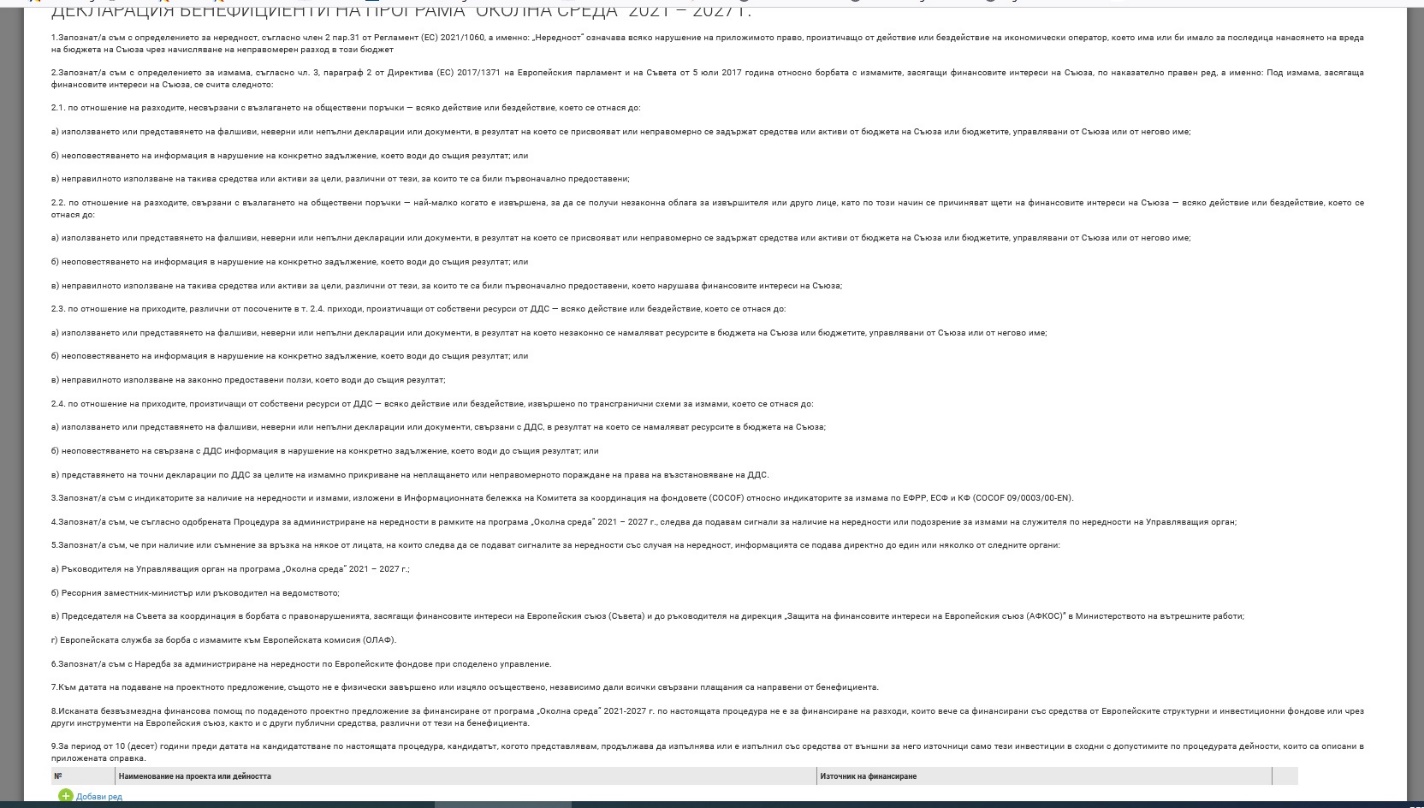
**Попълване на секция Е-декларации**

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



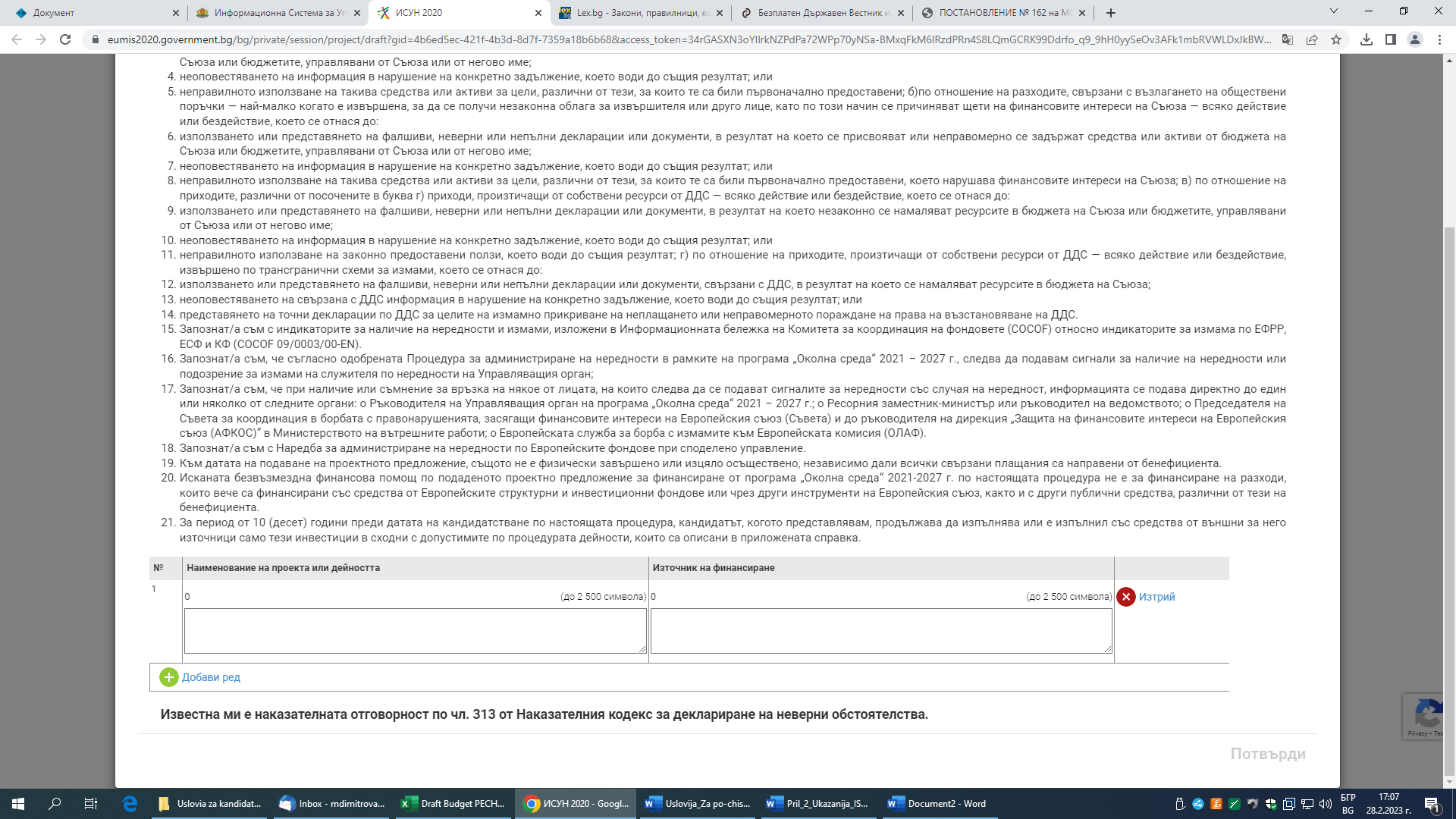
Е-Декларациите се попълват, **в случай че проектното предложение** **се подава с валиден КЕП на официалния представляващ кандидата**, като в този случай декларираната информация се потвърждава в секция Е-декларацията за съгласие данни да бъдат предоставяни на НСИ и се подписва посредством отбелязване 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 по т. 9 следва да се добавят необходимия брой редове, като се кликне върху бутона „Добави ред“ (маркиран в червено в прозореца по-горе). Не следва да се попълва информация в това поле по отношение на проекти, данни за които са налични в ИСУН (вкл. в публичния модул).

В съответните колони следва да бъде попълнена приложимата информация за наименование на проекта или дейността и източника на финансиране. След попълване на необходимите данни следва да се кликне върху бутона „Потвърди“ (маркиран в червено в прозореца по-долу).



**В случай, че проектното предложение се подава с валиден КЕП на оправомощено лице, представляващият кандидата декларира в лично качество в отделен файл обстоятелствата, посочени в електронните декларации във формуляра за кандидатстване ИСУН (обща и за НСИ), като брандира документа съгласно изискванията за визуализация и публичност с лого на Европейския съюз и лого на програмата, подписва се с електронен подпис, след което документите се прикачват в ИСУН.**

**След като попълните всички полета на Формуляра за кандидатстване, може 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 е идентифицирал грешка, и да я отстраните. Всяко поле, в което има допусната грешка, от съответната секция от Формуляра се оцветява в „червена рамка“.

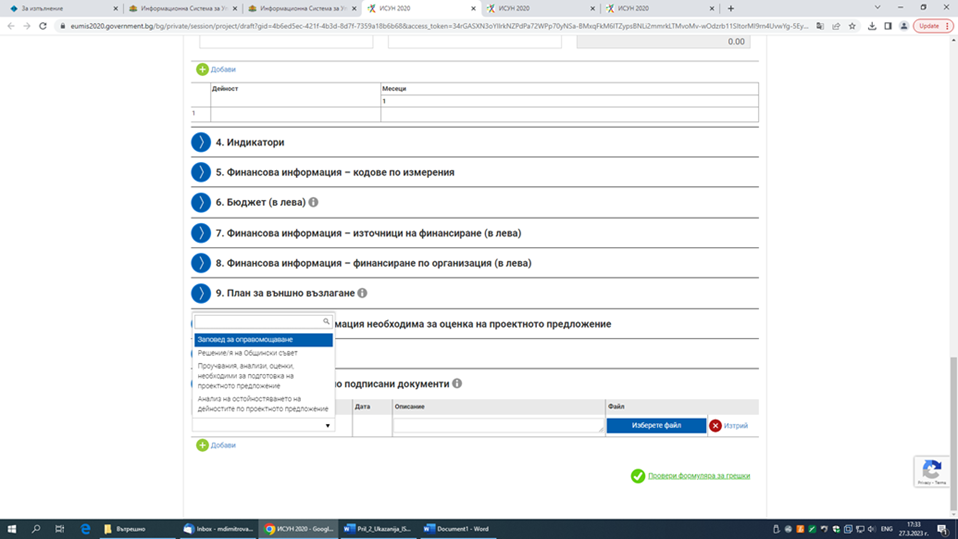
**Попълване на секция Прикачени електронно подписани документи**

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

Приложените документи трябва да се номерират, прилагат в последователността, определена в раздел 24 от Условията за кандидатстване и да са с наименование на латиница, от което е видно какво е съдържанието им (напр. „Schetovodna politika”) с цел улесняване прегледа на документите при извършване на оценка на проектното предложение. При подаване на ревизирана версия на проекта в секция „Прикачени електронно подписани документи“ следва да бъдат прикачени само актуалните версии на документите.

Файловете на документите, които се изисква да бъдат представени в \*.pdf, следва да бъдат сканирани с резолюция (разделителна способност) между 200 и 300 dpi или да бъдат сканирани с OCR (машинно четим формат). Файловете може да бъдат приложени чрез общ архивиран файл в .zip или .rar, което не отменя задължението всеки отделен файл да бъде във формата, указан в съответната точка от раздел 24, и да отговаря на изискванията за подписване, ако има такива.

При отварянето на раздел Прикачени електронно подписани документи ще се визуализира в следният прозорец:

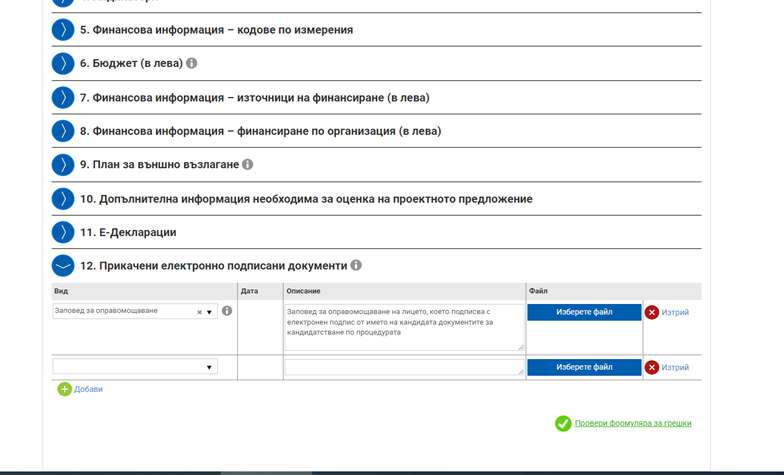


От падащото меню се избира вида на документите, които трябва да се прикачат, както следва:

1. Към документ „Заповед за оправомощаване“ се прикачва, ако е приложимо, документ по т. 24.1. и по т. 24.2 (респективно) от 24 на условията за кандидатстване при бенефициенти – публично правни субекти;
2. Към документ „Пълномощно“ се прикачва, ако е приложимо, документ по т. 24.1. и по т. 24.2 (респективно) от 24 на условията за кандидатстване при бенефициенти – частно правни субекти;
3. Към „Документи за съгласие/разрешаване за кандидатстване по процедурата“ се прикачват приложимите документи по т. 24.3.1 – 24.3.5 от раздел 24 на условията за кандидатстване;
4. Към „Споразумение за партньорство“ се прикачват документите по т. 24.4. от раздел 24 на условията за кандидатстване, в случай че са приложими;
5. Към „Решение на компетентния орган от съгласуване по реда на екологичното законодателство“ се прикачва документ по т. 24.5 от раздел 24 на условията за кандидатстване;
6. Към „Документи, с които се доказва опит“ се прикачват документите по т. 24.7. от раздел 24 на условията за кандидатстване, когато е приложимо;
7. Към „Документи с които се доказва допустимост“ се прикачват документите по т.24.8, 24.10 и 24.11.
8. Към „Списък с линкове към сайт на АОП (ЦАИС ЕОП)“ се прикачва документа по т. 24.9.
9. Към „Анализ на остойностяването на дейностите по проектното предложение“ се прикачва документа по т. 24.12.
10. Към „Проучвания, анализи, оценки, необходими за подготовка на проектното предложение“ се прикачват документите по т. 24.6 „Информация за изчислението на целевата площ на интервенции – описателна част и геореферирани данни“ и т. 24.13 (ако е приложимо) от раздел 24 на 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.

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 подписано 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.