ПРОГРАМА

,,ОБРАЗОВАНИЕ“ 2021-2027 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ

НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

ЧРЕЗ ПОДБОР НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

BG05SFPR001-2.003

„ПОДКРЕПА ЗА УЧЕНИЦИ С ТАЛАНТИ“

**Указания (специфични за процедурата) на Управляващия орган за попълване на електронен формуляр за кандидатстване**

Настоящите указания имат за цел да улеснят кандидати при попълването на Формуляра за кандидатстване по процедура BG05SFPR001-2.003 „Подкрепа за ученици с таланти“ по Програма „Образование“ 2021-2027 г.



Допълнителна информация е

предоставена и в полето „Помощ” на същия модул.



За разработването на проектното предложение по процедурата се използва уеб базираният Формуляр за кандидатстване по процедура BG05SFPR001-2.003 „Подкрепа за ученици с таланти“ в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските фондове при споделено управление (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, който е регистриран като потребител в системата ИСУН.**

Моля обърнете внимание, че проектното предложение се подава от профил на кандидата, 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. Предвид това, промени в профила на кандидата в ИСУН не са допустими. Към проектното предложение може да бъде асоцииран нов профил, различен от профила, от който то е подадено, след изрично заявление, подписано с КЕП от законния представител на кандидата, до дирекция „Централно координационно звено” в Администрацията на Министерски съвет.

След подаване на проектното предложение кандидатът може да създаде профил за отчитане на договор в модул „Е-кандидатстване“. В раздел „Проектни предложения“ се избира таб „Профили за е-отчитане“. След избор на бутон „Добави профил“ се визуализира списък с всички подадени проектни предложения от кандидата. След избор на бутон „Добави профил“ системата визуализира екран за попълване на необходимата информация (електронна поща, идентификатор: ЕГН или ЛНЧ, собствено име, фамилия, телефон). Към всеки потребителски профил за модул „Е-отчитане“ кандидатът следва да прикачи и попълнени и подписани заявления за профил за достъп на ръководителя на бенефициента (Приложение XX) или на упълномощени лица (Приложение XXI) към Условията за кандидатстване. На етап договаряне заявленията се одобряват от Управляващия орган. След активирането им, тези профили за достъп автоматично се асоциират с договора за безвъзмездна финансова помощ.

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 BG05SFPR001-2.003 „Подкрепа за ученици с таланти“. На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Насоки за кандидатстване, документи за попълване, документи за информация по процедурата, 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.

На екрана се визуализира уеб базираният Формуляр за кандидатстване по процедура BG05SFPR001-2.003 „Подкрепа за ученици с таланти“, съдържащ 13 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.**

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 1. 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**.**

***В случай че кандидатът въведе продължителност по-голяма от определената в т. 18 от Условията за кандидатстване, системата автоматично ще я промени на продължителността, която отговаря на максимално определената за процедурата***.

- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете приложимото/ите населено място/населени места. След избор от менюто на съответното населено място, където ще се изпълнява проекта (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.

Мястото на изпълнение на проектното предложение се определя от мястото на регистрация на кандидата - община или районна администрация и от мястото на регистрация на партньора-община или районна администрация (ако е приложимо) в проекта .

**ВАЖНО!!!** Системата позволява да се въвежда повече от едно място на изпълнение след използване на бутона „Добави“. В случай че в проектното предложение има привлечена община/районна администрация – партньор, чрез тази възможност следва чрез бутона „Добави“ да въведете и населеното място по регистрация на общината/районната администрация-партньор.

- **Категория(и) региони, за която (които) се прилага операцията –** системата автоматично ще визуализира **една от двете** категории региони за Вашето проектно предложение – По-слабо-развити региони (СЗР, СЦР, СИР, ЮИР, ЮЦР) или Регион в преход (ЮЗР). Същият следва да изберете и в секция 12. Е-декларации на формуляра за кандидатстване за „Място на изпълнение на проектното предложение“;

**ВАЖНО!!!** По настоящата процедура мястото на изпълнение на проектното предложение следва да бъде на територията на само един компонент - Регион в преход (ЮЗР) или в По-слабо развити региони (СЗР, СЦР, СИР, ЮИР, ЮЦР).

- **ДДС е допустим разход по проекта** – следва да маркирате релевантната опция - **Да/Не**;

- **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** - следва да маркирате релевантната опция - **Да/Не**;

* **Кратко описание на проектното предложение** – направете кратко резюме на проекта на български и на английски език (всяко по 2 000 символа) . Попълването на двете полета е задължително! Следва да опишете целите на проекта, както и съответните дейности и мерки, които ще бъдат изпълнявани, за да се постигнат заложените резултати.
* **Цел/и на проектното предложение** – опишете в рамките на 3 000 символа целите на Вашето проектно предложение, като се съобразите с целта на процедурата, описана в т. 6 на Условията за кандидатстване. В това поле трябва да опишете общите и специфичните цели на проектното си предложение, съответствието на проекта с целите и приоритетите на програмата, както и връзката им с предвидените резултати. Следва да аргументирате как целите на проекта допринасят за решаване на идентифицираните нужди и проблеми на представителите на целевите групи, включени в проекта.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 2. ДАННИ ЗА КАНДИДАТА**

- **Булстат**/ЕИК – от падащото меню изберете опцията Булстат;

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

- **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 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** – въведете наименованието на организацията кандидат на английски език;

- **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;

- **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантна опция;

- **Публично-правна/частно-правна организация** - моля маркирайте релевантната опция „Публично-правна“ / „Частно-правна“;

- **Кандидатът е регистриран по ДДС** – изберете релевантната опция Да/Не;

- **Данъчен номер** – въведете информацията;

- 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.

- **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** – моля попълнете;

- **Телефонен номер 2** – моля попълнете;

- **Име на лицето, представляващо организацията** – впишете имената на **Лицето, което представлява организацията**;

- **Лице за контакти** – посочете имената на определеното лице за контакти пo проекта;

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

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

- **Данни за действителни собственици** (Директива (ЕС) 2015/849, чл. 3, т. 6) – моля посочете: пореден номер; собствено име на лицето, собственик на организацията; фамилия на лицето, собственик на организацията; вид на регистрационен/данъчен номер; регистрационен/данъчен номер; дата на раждане на лицето собственик. *Попълва се от всички, както следва: за публични институции/публично-правни организации с името и данните на представляващия кандидата–кмет; в колона „Вид на регистрационен/данъчен номер“ от падащото меню се избира „Номер по ДДС“, в колона „Регистрационен/данъчен номер“ се попълва ЕИК, а в последната колона датата на раждане на кмета; в поле „Регистрационен/данъчен номер“ от падащо меню се избира приложимото;*

**- Допълнително описание** – полето не е задължително, в него може в рамките на до 2 000 символа да посочите някаква друга, релевантна според Вас информация, свързана с кандидата. В това поле следва да бъдат посочени линкове към източниците, в които са публично оповестени счетоводните документи на партньор (ако е приложимо).

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 3. ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРИ**

- **Булстат**/ЕИК – от падащото меню изберете опцията Булстат;

- **Номер** – в полето запишете Булстат номера на партньора;

- **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 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 партньор на български език.

- **Пълно наименование на английски език** – въведете наименованието на партньора на английски език;

- **Тип на организацията** – изберете от падащото меню релевантния тип организация;

- **Вид организация** – изберете от падащото меню релевантния вид организация;

- **Публично-правна/ частно-правна организация** – моля маркирайте релевантната опция „Публично правна“/„Частно правна“;

- **Категория/статус на предприятието** – УО служебно е заложил „Неприложимо“;

- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете приложимото;

- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете приложимото;

- **Финансово участие -** стойността ще се визуализира автоматично след като се въведат разходите за съответната дейност в секция 7. „Бюджет (в лева)“, падащо меню „Организация“ в поле „Детайли“ на проектното предложение;

- 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 партньора.

- **E-mail –** моля попълнете;

- **Телефонен номер 1** – моля попълнете;

- **Телефонен номер 2** – моля попълнете;

- **Име на лицето, представляващо организацията** – впишете имената на **Лицето, което представлява партньора**;

- **Лице за контакти** – посочете имената на определеното лице за контакти пo проекта;

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

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

- **Данни за действителни собственици** (Директива (ЕС) 2015/849, чл. 3, т. 6) – моля посочете: пореден номер; собствено име на лицето, собственик на организацията; фамилия на лицето, собственик на организацията; вид на регистрационен/данъчен номер; регистрационен/данъчен номер; дата на раждане на лицето собственик*.* *Попълва се от всички както следва: за публични институции/публично-правни организации с името и данните на представляващия –кмет на община/представляващ държавна, общинска или частна културна организация/читалище/обществена библиотека/спортен клуб/ собственик или представляващ ЮЛНЦ; в колона „Вид на регистрационен/данъчен номер“ от падащото меню се избира „Номер по ДДС“, в колона „Регистрационен/данъчен номер“ се попълва ЕИК/Булстат, а в последната колона датата на раждане на кмета на община/ представляващия държавна, общинска или частна културна организация/читалище/обществена библиотека/спортен клуб/ собственика или представляващия ЮЛНЦ.*

**Попълване на секция 4. План за изпълнение/ Дейности по проекта**

**При попълването на тази секция от Формуляра трябва да следвате указанията за планиране на дейностите по проекта, които са подробно описани** **в т. 13 от Условията за кандидатстване.**

**ВАЖНО!!!** Тъй като процедурата предвижда изпълнението само на една обобщена Дейност 1. „ Подкрепа за развитие и изява на талантите на деца и ученици на местно ниво чрез участие в конкурси, състезания, олимпиади, кръжоци, работилници и други събития за насърчаване на талантите“ в рамките на проектното предложение, **кандидатът задължително въвежда/описва Дейност 1 в секция 4 „План за изпълнение/Дейности по проекта“**, съгласно указанията т. 13 от Условията за кандидатстване.

**По преценка на кандидата при попълване на секция 4 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ в допълнение към въведената Дейност 1, могат да бъдат въведени по отделно и планираните поддейности в рамките на Дейност 1 в проектното предложение, съгласно допустимите поддейности, посочени в т. 13 от Условията за кандидатстване.** В този случай е задължително кандидатът да добави чрез бутон „Добави“ толкова полета колкото са планираните поддейности в проектното предложение, като за всяка поддейност в началото на поле „Описание“ посочи наименованието и номера на допустимата дейност и съответната допустима поддейност, съгласно т.13 от Условията за кандидатстване (например „Дейност 1, Поддейност 1.1“ и т.н.). В този случай въведените поддейности в секция 4 ще се визуализират в Плана за изпълнение на проекта, който се генерира автоматично от системата на базата на информацията, попълнена в секция 4 „План за изпълнение/Дейности по проекта“. За всяка дейност/поддейности в поле „Описание“ кандидатът следва да определи методите за извършването й и очакваните резултати, като посочи ясна и детайлна информация в секция 4 „План за изпълнение/Дейности по проекта“, полета „Описание“, „Начин на изпълнение“ и „Резултат“ на Формуляра за кандидатстване, която да съответства на спецификата на дейността. За всяка от планираните дейност/поддейности се посочва кой/кои от кандидата и участниците в партньорството ще я изпълнява според ролята на партньорите в съответствие с представените приложения и информацията в тях. Посочва се и индикативен брой участници и от коя целева група са съгласно заложеното в Индикативния календар на събитията и Помощната таблица. Всяка планирана дейност/поддейност следва да е съобразно специфичните изисквания за нея.

**Проектното предложение задължително трябва да** **включва и непреки дейности** *(дейности за организация и управление и дейности за мониторинг и за комуникация и видимост и за установяване удовлетвореността на целевите групи от участието им в дейности по проекта)*, но **те не следва да се посочват като отделни дейности** в **секция 4 „План за изпълнение/Дейности по проекта“**. **НЕПРЕКИТЕ ДЕЙНОСТИ задължително следва да бъдат декларирани от кандидата в поле „Непреки дейности“ на секция 11 „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ на Формуляра за кандидатстване.**

При описание на непреките дейности следва да се има предвид, че провеждането на съответните процедури за определянето на изпълнител по реда на Глава четвърта (Специални правила за определяне на изпълнител от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ) от ЗУСЕФСУ не представляват отделни дейности, а представляват част от изпълнението на съответните основни дейности по проекта. **В тази връзка възлагането на дейности на външен изпълнител следва да се посочи в секция 4 „План за изпълнение/дейности по проекта“, поле „Начин на изпълнение“ на съответната дейност, за която се отнася, единствено като метод/средство за нейното изпълнение.** Доставчиците на стоки и услуги, необходими за реализиране на дейностите, следва да бъдат избирани по реда на Закона за обществените поръчки, Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление и относимата действаща нормативна уредба, въз основа на открити, прозрачни, в достатъчна степен публични и недискриминационни процедури, като по този начин се гарантира, че извършването на доставки и предоставянето на услуги ще се извършва при пазарни условия.

Планът за изпълнение на проекта се генерира автоматично от системата на базата на информацията, която ще попълните в секция 4. „План за изпълнение/Дейности по проекта“. **Моля обърнете внимание, че в указанията по-долу за попълване на секция 4 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ за целите на настоящата процедура под „дейност“/“дейности“ следва да се разбират допустимата дейност 1 и допустимите поддейности съгласно т. 13 от Условията за кандидатстване, които са включени в проектното предложение и са описани от кандидата в секция 4**.

**Кандидатът следва да предвиди балансирано разпределение на дейностите, като осигури възможност за паралелно изпълнение на дейностите, съобразно идентифицираните нужди на целевите групи**.

**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** – информацията ще се визуализира автоматично след като се въведат разходите за съответната дейност в секция 7. „Бюджет (в лева)“, и се попълни поле „Детайли“ – падащо меню „Организация“ на проектното предложение;

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

- **Описание** – до 4000 символа – тук следва да бъде описана целта на дейността, какво включва самата дейност и етапите за нейното изпълнение;

- **Начин на изпълнение** – до 3 000 символа – тук трябва да се опишат методите за изпълнение на дейността и необходимите ресурси за всяка дейност, така че да е видно, че размерите на единичните разходи и размерът на единната ставка по операцията са спазени и разходите не се дублират;

- **Резултат** – до 3 000 символа –опишете очакваните конкретни резултати от изпълнението на планираната дейност, включително посочете за изпълнението на кои индикатори допринася дейността, както и стойност на съответния индикатор. Индикаторите и стойностите им, посочени в секция 4 „План за изпълнение/Дейности по проекта ― поле „Резултат“, следва да съответстват на индикаторите и стойностите, посочени в секция 5 „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);

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

- **Полето „Стойност**” – стойността ще се визуализира автоматично след попълването на секция 7. „Бюджет (в лева)“, поле „Детайли“ на проектното предложение.

За да добавите следващата дейност, повторете стъпките отново.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 5. ИНДИКАТОРИ**

ИСУН не позволява въвеждане на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на кандидата. Индикаторите за изпълнение по процедурата са въведени от УО в ИСУН. Индикаторите за изпълнение по процедурата са предварително зададени от УО в т. 7 от Условията за кандидатстване. Тъй като индикатор за резултат *„Степен на удовлетвореност на децата/учениците от участието им в събития за насърчаване на таланти и придобитите знания и умения“* се изисква да бъде измерен чрез провеждане на проучване, кандидатът следва да планира въпросното проучване на удовлетвореността, като опише подхода и методите, които смята да приложи в секция 11. „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение“, поле „Проучване на удовлетвореността“ от Формуляра за кандидатстване. **ВАЖНО!!!** Кандидатите следва да включат в своето проектно предложение всички задължителни индикатори за изпълнение и за резултат в приложимите секции от Формуляра за кандидатстване съгласно т. 7 от Условията за кандидатстване по настоящата процедура.

След въвеждане на „Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)“ в секция 1 „Основи данни“, системата автоматично асоциира категорията регион, в рамките на който ще се изпълнява проекта – По-слабо развити региони (СЗР, СЦР, СИР, ЮИР, ЮЦР) или Регион в преход (ЮЗР).

Допълнително, за улеснение на кандидатите е направена връзка с раздел „Индикатори“, където от падащото меню за конкретния кандидат ще са видими индикаторите, приложими за съответната категория регион/и, в зависимост от посоченото място за изпълнение на проекта.

Кандидатът следва да добави към своето проектно предложение **задължителните индикатори за изпълнение, посочени в т. 7 от Условията за кандидатстване**, които да бъдат количествено остойностени, за приложимата категория регион - Регион в преход (ЮЗР) или По-слабо развити региони (СЗР, СЦР, СИР, ЮИР, ЮЦР).

Добавянето на индикаторите става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответният индикатор. За всеки индикатор автоматично ще се визуализира информацията в полета „вид индикатор“, „тип“, „тенденция“, „мярка“, „отчитане с натрупване“, която предварително е зададено от УО, т.е. полетата са заключени. За всеки от визуализираните индикатори трябва да въведете информацията само в полета „Целева стойност“ и „Източник на информация“ (до 1 000 символа). В поле „базова стойност“ не следва да въвеждате информация, заложена е стойност „0“. В поле „Целева стойност“ следва да заложите броя на лицата от целевите групи, които ще обхване проектното Ви предложение. В полето „Източник на информация“ трябва да посочите източника на информация, на база на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта целеви стойности на индикатори.

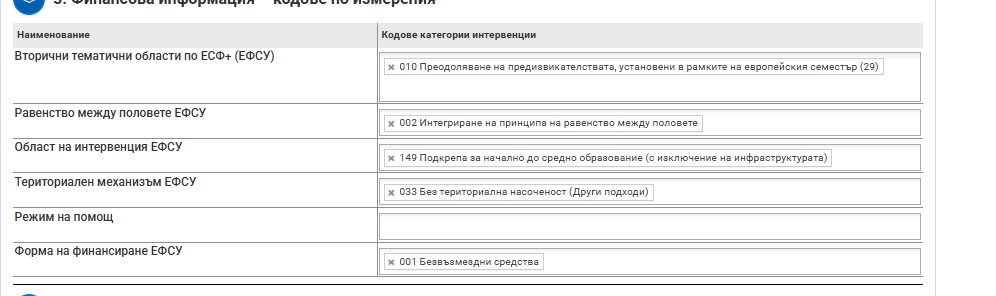
Целевите стойности до края на периода на изпълнение на проекта трябва да са положителни стойности и цели числа, различни от 0. Планирането на индикаторите и техните стойности следва да се извършва при спазване на указанията в т. 7. Индикатори от Условията за кандидатстване по настоящата процедура.

По отношение на всички индикатори за изпълнение по настоящата процедура, полетата „Дата на базова стойност“ и „Дата на целева стойност“ НЕ се попълват.

**Попълване на секция 6. Финансова информация – кодове по измерения**

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от УО при регистрирането на процедурата в ИСУН. Приложената визуализация по-долу на полетата в секция 6 от Формуляра за кандидатстване е примерна. При попълване на Формуляра за кандидатстване в секция 6 Финансова информация – кодове по измерения ще бъдат посочени съответните кодове по измерения приложими към настоящата процедура.

Данните в полета 1), 2), 3), 4) и 5) са предварително зададени от УО на ПО и за тях не е необходима редакция от страна на кандидатите.



По отношение на **поле Режим на помощ**, всички кандидати следва **задължително да изберат от падащото меню приложимата за тяхното проектно предложение опция/опции** съгласно т. 16 „Приложим режим на минимални/държавни помощи (ако е приложимо)“ от Условията за кандидатстване.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ** **7. БЮДЖЕТ (В ЛЕВА)**

При попълването на секция 7. „Бюджет (в лева)“, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 14 от Условията за кандидатстване. Бюджетът се попълва в приложения формат при спазване на указанията от т. 14.2. „Допустими разходи“ в Условията за кандидатстване, Приложение XI ТЕРЕС-ПО с актуализация на приложимите по процедура BG05SFPR001-2.003 „Подкрепа за ученици с таланти“ единични разходи иПриложение IIIА Помощна таблица към Условията за кандидатстване.

В бюджета не се допуска наличието на разходи, които не са обосновани и обвързани с конкретна дейност от проектното предложение. Всички разходи, обхванати в бюджета на проекта, следва да кореспондират с описанието на дейностите в секция 4 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ от Формуляра за кандидатстване, като ресурсите за осъществяване на дейностите следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество. При планирането на разходите в бюджета следва да се спазва оптималното съотношение между използваните ресурси за осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати.

Добавянето на разходи на ниво 3 става чрез полетата „Добави“, като видът разходи и колко допълнителни редове е необходимо да бъдат добавени, зависи от спецификата на Вашето проектно предложение и типа разходи.

**ВАЖНО!!!** След като кандидатът въведе стойностите на разходите на ниво 3 (например бюджетен ред 1.1. и т.н.), чрез натискане на бутон „Детайли“ за всеки един бюджетен ред на ниво 3, трябва да се попълни информация от падащите менюта „Организация“, „Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)“, „Дейност“, „Индикатори“ и „Режим на помощ“, както и да се избере кодът по измерения, към който се отнася съответния разход.

По отношение на **поле „Режим на помощ“** кандидатът следва да съобрази и **избере режима на помощ**, под който съответният разход ще бъде финансиран. **За всеки бюджетен ред от ниво 3 се избира задължително режимът на помощ – НП (неприложимо) или dm (минимална помощ).**

При попълване на падащи менюта “Дейност“ и „Индикатори“ кандидатът задължително трябва да се съобрази с предварително зададената от УО информация за връзка на разходите с дейности и индикатори, която е посочена в Приложение IIIA Помощна таблица към Условията за кандидатстване.

**В поле „Дейност“ кандидатът следва да избере само въведената Дейност 1.** В случай че в секция 4. „План за изпълнение/дейности по проекта“ кандидатът е въвел и отделните поддейности, в секция 7. „Бюджет“, в бюджетен ред 1.1., в поле „Дейност“ кандидатът следва да избере **САМО въведената Дейност 1. Моля имайте предвид, че в този случай системата ще изведе предупреждение (в жълто), че са налице дейности от секция 4, които не са обвързани с бюджетен ред в секция 7 от ФК. Това няма да попречи на подаването на проектното предложение.**

В **поле „Кодове категории интервенции“** автоматично са настроени приложимите кодове по процедурата, като от кандидата не се изисква редакция.

По отношение на **поле „Индикатори“** в рамките на това поле следва да бъде посочено конкретният разход от ниво 3 към кой/кои индикатор/и се отнася в съответствиe с Помощна таблица, работен лист „Пример бюджет ИСУН“ (Приложение IIIA към Условията за кандидатстване“).

По отношение на **поле „Местонахождение** (Място на изпълнение на проекта)“ – в случай че в секция 1 „Основни данни“ е посочено повече от едно място за изпълнение на проекта, от падащото меню следва да се избере за всеки отделен разход мястото на изпълнението на дейността.

При проекти с едно място на изпълнение, полето ще бъде автоматично попълнено на база информацията, посочена в секция 1 „Основни данни“.

За бюджетните редове на трето ниво от раздел II. ЕДИННА СТАВКА, в поле „Дейност“ следва да се избере Дейност 1.

При формулиране на конкретните разходи в бюджетните редове следва да имате предвид, че един и същи разход може да бъде присъединен само към една дейност, в случая по настоящата процедура **САМО с въведената Дейност 1**.

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 Условията за кандидатстване размери за съответните видове допустими разходи, както и с информацията в т. 14.2. от УК и с Приложение IIIА Помощна таблица и Приложение XI ТЕРЕС-ПО с актуализация към Условията за кандидатстване към Условията за кандидатстване. **ВАЖНО! В колона „Общо БФП“ за всеки бюджетен ред на трето ниво следва да въведете размерите на съответните разходи, изчислени в работен лист „Пример бюджет ИСУН“ на Приложение IIIА Помощна таблица към Условията за кандидатстване.**

Всички разходи, които са от един тип, следва да бъдат окрупнени в максимална степен при попълване на секция 7. „Бюджет (в лева)“. Детайлно описание на необходимите ресурси за всяка поддейност, от което да е видно, че размерите на единичните разходи и размерът на единната ставка по операцията са спазени и разходите не се дублират, трябва да е налично в поле „НАЧИН НА ИЗПЪЛНЕНИЕ“ на секция 4. „План за изпълнение/ Дейности по проекта“.

След натискане на бутон „Провери формуляра за грешки“ системата извежда съответните „Предупреждения“, и в този случай е необходимо да отстраните съответните грешки, съгласно Условията за кандидатстване. **ВАЖНО!!!** **Предупрежденията в червено задължително следва да бъдат отстранени, тъй като ИСУН няма да разреши подаване на проектното предложение.** Приложената визуализация по-долу относно появяващите се предупреждения при натискане на бутон „Провери формуляра за грешки“ е примерна. При натискане на въпросния бутон при попълнен конкретен формуляр за кандидатстване ще се появят приложимите предупреждения в съответствие с допуснати грешки при попълването.



**Попълване на секция 8. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)**

В т. 8. Финансовa информация - източници на финансиране от Формуляра, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) системата автоматично прехвърля общата сума на „Безвъзмездната финансова помощ“. В поле „Съфинансиране (ако е приложимо) прехвърля общата сума на собствения принос по проекта. И в поле „Обща стойност на проектното предложение“ прехвърля общата стойност на бюджета от т. 7 от Формуляра за кандидатстване. Останалите полета в т. 8 Финансова информация - източници на финансиране са неприложими по настоящата процедура!

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

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 9. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ –ФИНАНСИРАНЕ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ (В ЛЕВА)**

Информацията в секция 9 от Формуляра за кандидатстване се генерира автоматично от системата.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 10. ЕКИП**

В това поле трябва да попълните информация за екипа за организация и управление на проекта.

Добавянето става от бутона „Добави“. Задължителните за попълване полета са: Име по документ за самоличност, Позиция по проекта (до 200 символа), Квалификация и отговорности (до 3 000 символа). Препоръчително е да попълните и полетата телефонен номер и е-mail на ръководителя.

Екипът за организация и управление на проекта следва да бъде съобразен със спецификата и обема на заложените дейности.

Кандидатът следва да посочи квалификацията и отговорностите на всеки един от основните членове на екипа за организация и управление на проекта, който включва задължително ръководител на проекта, координатор и счетоводител (финансист). По преценка на кандидата и партньорите в екипа за организация и управление на проекта могат да бъдат включени и допълнителни членове, за които на етапа на кандидатстване не се представят автобиографии на съответните членове, но задължително се описват позицията и исканата квалификация и отговорности за тях в секция 10. „Екип“ от Формуляра за кандидатстване.

**На етап кандидатстване се изисква да бъдат приложени в секция 13 „Прикачени документи“ от Формуляра за кандидатстване автобиографии само на 3-те позиции на екипа за организация и управление на проекта, минимално определени в т. 11 от Условията за кандидатстване.**

**Задължително е да попълните информацията в секция 10, тъй като ИСУН няма да разреши подаване на проектното предложение.**

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 11. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМА ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ –** информацията в тези полета трябва да бъде **задължително попълнена.**

Към задължителните полета в тази секция са дадени указания какво следва да бъде разписано в тях. За целите на настоящата процедура са заложени следните допълнителни полета:

**11.1.** **Финансови ресурси (финансов капацитет) на бенефициента**

В това поле Кандидатът следва да опише финансовия си капацитет за изпълнение на дейностите съгласно т. 11 от Условията за кандидатстване и да посочи потенциалните източници за финансиране след приключване на проекта.

**11.2. Целеви групи -** в това поле кандидатът следва да опише и определи количествено целевите групи, да идентифицира и предостави информация за техните нужди, както и за методите, които ще използва за идентифициране на целевите групи и начина, по който ще бъдат включени в дейностите по проекта.

**11.3 Опит на кандидата/партньор/ите в организирането на мероприятия и събития за целевите групи –** в това поле кандидатът следва да предостави детайлна информация за опита си, както и опита на партньорите (ако е приложимо) в изпълнението на дейности, сходни или идентични с тези по процедурата и/или да опише участието си/ участието на партньорите в изпълнението на проекти в сферата на образованието и/или работата с уязвими групи за последните три години към датата на кандидатстване. Кандидатът следва да определи количествено броя на организираните и проведени от него и партньорите му събития, сходни или идентични с тези по процедурата, както и да определи броя на проектите в сферата на образованието и/или работата с уязвими групи, в чието изпълнение е участвал/ са участвали партньорите за последните три години към датата на кандидатстване.

**11.4. Съответствие на планираните поддейности с целите и очакваните резултати –** В това поле кандидатът следва да опише съответствието на целите на проекта със специфичните цели на процедурата и начина, по който се адресират конкретни проблеми на целевите групи. Кандидатът следва да обоснове съответствието между планираните поддейности и очакваните резултати с целите на проекта и с целите на ПО 2021-2027 г., вкл. да опише приноса на проекта към конкретен индикатор/и по процедурата.

**11.5. Принос на проектното предложение за реализиране на хоризонталните принципи на ПО** – кандидатът следва да опише приноса на проектното предложение за реализиране на хоризонталните принципи на ПО в съответствие с т. 17 от Условията за кандидатстване (устойчиво развитие, вкл. принос към зелени умения; равни възможности и недопускане на дискриминация; равенство между половете).

**11.6.** **Механизъм за ефективно прилагане и изпълнение по проекта на принципите на Хартата на основните права на ЕС и на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания** – В това поле кандидатът следва да опише приноса на проектното предложение за прилагането на Хартата на основните права на ЕС и Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания, вкл. да предвижда прилагането на „Контролен лист за проверка за наличие на нарушение/ограничаване на основни права по Хартата на основните права на ЕС и по Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания“ (Приложение XXII към Условията за кандидатстване), в съответствие с т. 17 от Условията за кандидатстване.

**11.7. Устойчивост -** В това поле кандидатът трябва да опише устойчивостта на резултатите и очаквания ефект върху целевите групи. Кандидатът следва да посочи начините, чрез които ще осигури възможност ползите от проекта за целевите групи да продължат да съществуват и след края на финансирането по проекта и да посочи потенциалните източници за финансиране след приключване на проекта, които са реалистични и надеждни.

**11.8.** **Демаркация и допълняемост** – кандидатът следва да опише по какъв начин изпълнението на проекта ще осигури надграждащ ефект (допълняемост) спрямо негови участия в предходни проекти по ОПНОИР, проекти по ПО или национални и други програми (когато е приложимо), както и по-какъв начин ще се следи за демаркация и избягване на двойно финансиране с други проекти и национални програми.

**11.9. Непреки дейности –** в това поле кандидатът следва да декларира, че в хода на изпълнение на проекта ще бъдат изпълнени необходимите дейности за организация и управление на проекта. В рамките на непреките дейности кандидатът декларира, че ще осъществява ежегоден мониторинг на образователните резултати на участниците в резултат на подкрепата по операцията (чрез периодични оценки на ефекта от предоставената подкрепа за развитие и изява на талантите чрез участие в събития за насърчаване на таланти на общинско ниво и постигнатите образователни резултати от участниците в дейностите), както и установяване удовлетвореността на лицата от участието им в проекта съгласно Условията за кандидатстване.

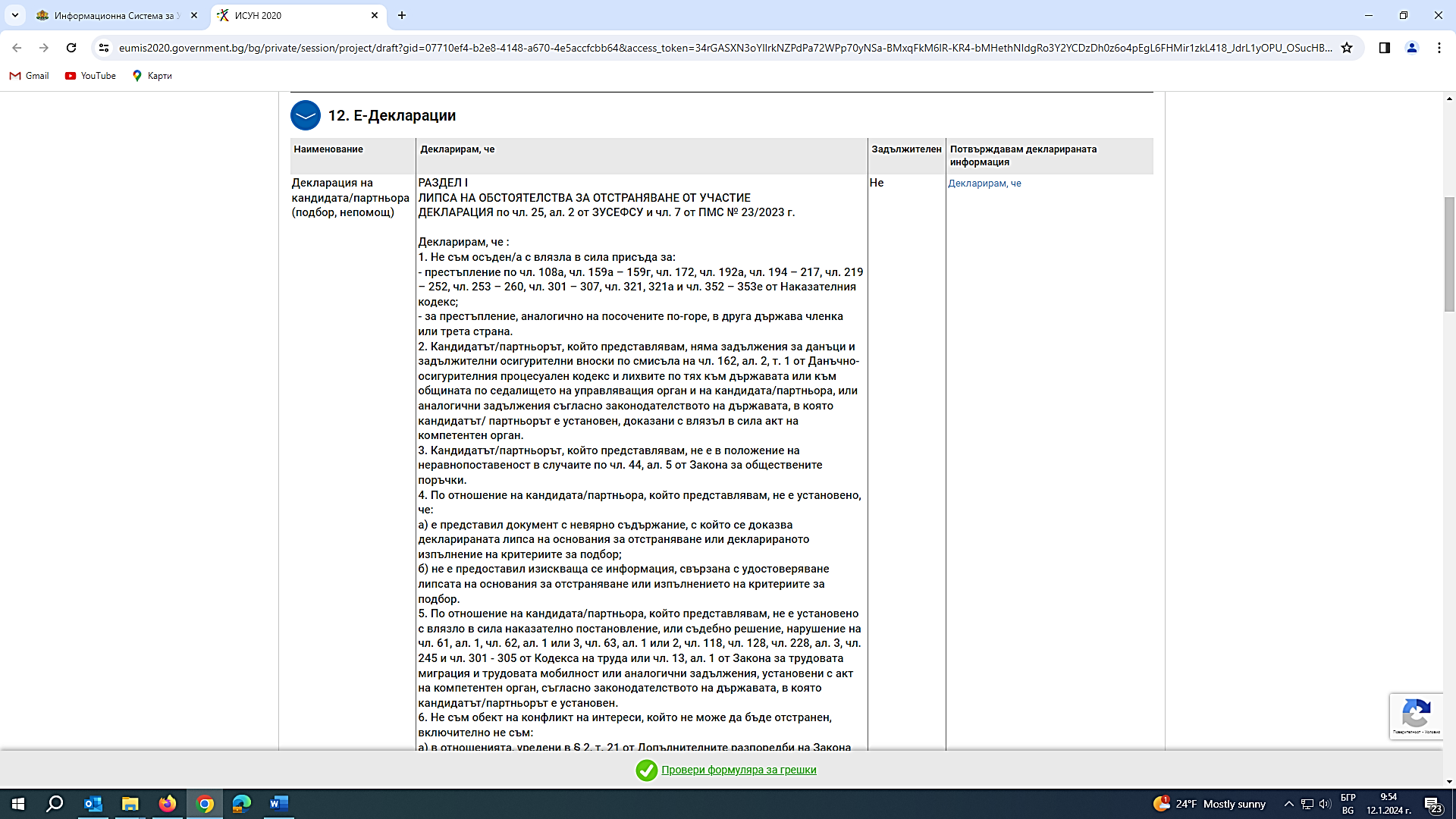
**11.10. „Проучване на удовлетвореността“** – в това поле кандидатът следва да планира провеждането на проучване за измерване на индикатор за резултат „Степен на удовлетвореност на децата/учениците от участието им в събития за насърчаване на таланти и придобитите знания и умения“ съгласно изискванията на т. 5 от Условията за кандидатстване, като опише подхода и методите, които смята да приложи за реализация на въпросното проучване.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 12. Е-ДЕКЛАРАЦИИ**

При отварянето на секция 12. Е-ДЕКЛАРАЦИИ ще се визуализира прозорец с електронна декларация по настоящата процедура: Декларация на кандидата/партньора (Приложение I към Условията за кандидатстване) и поле „Място на изпълнение“.

Е-Декларацията (Декларация на кандидата/партньора - Приложение I), с изключение на поле „Място на изпълнение на проектното предложение“, се попълва, **в случай че проектното предложение** **се подава с валиден КЕП на официалния представляващ кандидата.**

За Декларация на кандидата/партньора - Приложение I, декларираната информация се потвърждава в секция 12. Е-декларации посредством отбелязване в кутийката *„декларирам, че“* (оградена в червен кръг на екранната снимка (скрийншота)). Приложената визуализация по-долу относно електронното попълване на Е-Декларация на кандидата/партньора - Приложение I е примерна. При попълване на конкретен формуляр за кандидатстване по процедурата ще се появи съдържанието на Декларация на кандидата/партньора - Приложение I по настоящата процедура.



**ВАЖНО!!!** Декларацията на кандидата/партньора (Приложение I към Условията за кандидатстване) се попълва и се подписва от всички лица, с право да представляват кандидата, независимо от това дали заедно и/или поотделно, и/или по друг начин.

**В случай че проектното предложение се подава с валиден КЕП на оправомощено лице,** съдържанието на декларацията в секция 12 „Е-декларации“ се попълва и се подписва, както следва:

*Вариант 1:*

Декларацията се датира и подписва на хартиен носител от лицето, официално представляващо кандидата и вписано в Регистър Булстат. След попълването, подписването и поставянето на дата на хартиения носител, декларацията се сканираи се прикача в секция 13„Прикачени документи“ на Формуляра за кандидатстване в ИСУН.

*Вариант 2:*

Декларацията може да бъде подписана с валиден КЕП на лицето, официално представляващо кандидата и вписано в Регистър Булстат (**не е допустимо подписване от упълномощени лица**), и прикачена в секция 13„Прикачени документи“ на Формуляра за кандидатстване в ИСУН. В случай че е възприет този подход, декларацията следва да бъде подписана с валиден КЕП на локалния компютър, като е препоръчително подписването да е чрез attached signature – файл и подпис в един документ (подписът да се съдържа в документа).

**ВАЖНО!**

**Кандидатът задължително трябва да попълни поле „Място на изпълнение“ като избере един от двата компонента**: **Компонент 1** – По-слабо развити региони (Северозападен район, Северен централен район и Североизточен район, Южен централен район и Югоизточен район) или **Компонент 2** –Регион в преход (Югозападен район), по който подава проектното предложение съгласно т. 11.1 от Условията за кандидатстване, част „Място на изпълнение на проектното предложение“.

**Информацията в поле „Място на изпълнение на проектното предложение“ от секция 12. Е-декларации следва да съответства на въведената информация в секция 1. Основни данни, поле „Местонахождение (Място на изпълнение на проекта).**

**Информационната система ИСУН няма да позволи подаване на проектното предложение без избран компонент.**

Приложената визуализация по-долу относно избора на компонент в поле „Място на изпълнение на проектното предложение“ от секция 12. Е-декларации е примерна. При попълване на конкретен формуляр за кандидатстване по процедурата ще се появят компонентите, приложими по настоящата процедура.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 13. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ**

**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“.**

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

**След като сте проверили формуляра за грешки, трябва да прикачите всички приложения към формуляра.**

Приложенията, които се попълват по образец, зададен от Управляващия орган, са публикувани към Условията за кандидатстване в ИСУН и на интернет страницата на Управляващия орган.

Съгласно разпоредбите на чл. 23 на Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН, пълното и точно съответствие на снетите електронни образи, приложени към формуляра за кандидатстване, със снеманите документи се удостоверява единствено чрез подписването с КЕП на формуляра за кандидатстване в ИСУН.

Проектното предложение по настоящата процедура следва да бъде подадено само по електронен път като се използва Модул за Е-кандидатстване на ИСУН (<https://eumis2020.government.bg>) чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване. Проектното предложение се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП) на официалния представител на кандидата или на лицето, оправомощено да го представлява. При оправомощаване следва да се приложи Заповед за оправомощаване/документ за упълномощаване на лице, което да представлява кандидата и да подписва всички документи, свързани с подаването, оценката на подаденото проектно предложение (включително комуникация с оценителната комисия), предоставянето на документи, необходими за подписването на административния договор за предоставяне на БФП и изпълнението на проекта.

Проектното предложение се подава задължително от профила на кандидата, а не от друг профил, тъй като впоследствие именно този профил ще бъде използван за комуникация с Управляващия орган и за отстраняване на установените нередовности по време на оценката на проектното предложение.

Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на Формуляра докато той е в работен режим (чернова). Формулярът за кандидатстване може да бъде записан локално, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН.

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

Декларациите на етап кандидатстване следва да бъдат с дата след обявяване на настоящата процедура и предхождаща или съответстваща на датата на подаване на проектното предложение.

Подкрепящите документи се сканират и се прикачват в системата. Максималният размер на всеки отделен файл към проектно предложение, който се подава чрез системата, е 2 ГБ.

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 формуляра за кандидатстване системата приема окомплектованото проектно предложение и издава регистрационен номер.

Съгласно указанията на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика, **за час на подаване на проектното предложение се счита времето** на приложния сървър на ИСУН, когато са записани окончателните данни и **системата е генерирала регистрационен номер**, а не времето на локалния компютър на кандидата.

До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане до Ръководителя на Управляващия орган на ПО чрез секция Комуникация с УО в меню Проектни предложения на ИСУН.

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 в РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА на следния интернет адрес: https://eumis2020.government.bg/bg/s/Default/Manual.

На следния уеб адрес са налични 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:

<https://www.youtube.com/watch?v=TlEz0is2E0Y>

<https://www.youtube.com/watch?v=KEZnP6zo0ek>

<https://www.youtube.com/watch?v=FwDtSGzexpo>

ИСУН се поддържа от дирекция „Централно координационно звено” в Администрацията на Министерски съвет и в тази връзка въпроси и запитвания по отношение на функционирането и използването на системата, възникнали в процеса на кандидатстване, следва да се изпращат на следния електронен адрес: [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg).