



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА  
МОРСКО ДЕЛО И РИБАРСТВО



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО, ХРАНИТЕ И  
ГОРИТЕ



Приложение № 2

## УКАЗАНИЯ

**за попълване на Електронен формуляр за кандидатстване и подаване  
на проектно предложение по процедура BG14MFOP001-4.006  
„Подобряване на достъпа до рибарска инфраструктура и увеличаване  
на синия потенциал”, мярка 2.1.1. „Подобряване на достъпа до  
рибарска инфраструктура и увеличаване на синия потенциал” от  
Стратегия за ВОМР на Местна инициативна рибарска група „Варна,  
район Аспарухово-Белослав-Аксаково“ чрез системата ИСУН 2020**

### СЪДЪРЖАНИЕ:

1. ОСНОВНИ ДАННИ .....	3
2. ДАННИ ЗА КАНДИДАТА .....	6
3. ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРИ .....	8
4. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – КОДОВЕ ПО ИЗМЕРЕНИЯ .....	9
5. БЮДЖЕТ .....	10
6. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ (В ЛЕВА) .....	14
7. ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА .....	15
8. ИНДИКАТОРИ .....	16
9. ЕКИП .....	17
10. ПЛАН ЗА ВЪНШНО ВЪЗЛАГАНЕ .....	18
11. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ОЦЕНКА .....	19
12. ПРИКАЧЕНИ ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ.....	20

Подаването на проектното предложение по настоящата процедура на подбор на проекти **BG14MFOP001-4.006 „Подобряване на достъпа до рибарска инфраструктура и увеличаване на синия потенциал”** по Приоритет на Съюза 4 „Повишаване на заетостта и териториалното сближаване”, мярка 2.1.1. „Подобряване на достъпа до рибарска инфраструктура и увеличаване на синия потенциал” от Стратегията за ВОМР на Местна инициативна рибарска група (МИРГ) „Варна, район Аспарухово-Белослав-Аксаково“, Програма за морско дело и рибарство 2014-2020 се извършва по изцяло електронен път чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаване на формуляра и придружителните документи чрез Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020) единствено с използването на Квалифициран електронен подпис (КЕП), чрез модула „Е-кандидатстване“ на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/>.

## 1. Основни данни.

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

1. Основни данни

Оперативна програма  
Програма за морско дело и рибарство

Приоритетни оси  
Повишаване на заетостта и териториалното сближаване

Наименование на процедура  
МИРГ ВБА мярка 2.1.1. Подобряване на достъпа до рибарска инфраструктура и увеличаване на синия потенциал -

Код на процедура  
BG14MFOP001-4.006

Наименование на проектно предложение (до 400 символа)

Срок на изпълнение, месеци (1-18)

Наименование на проектно предложение на английски език (до 400 символа) ⓘ

Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)

Държава  Защитена зона  NUTS ниво 1  NUTS ниво 2  Област  Община  Населено място

Населено място

+ Добави

Изтрий

ДДС е допустим разход по проекта

Да  Не  Друго

Вид на проекта

Проектът е съвместен план за действие

Да  Не

Проектът използва финансови инструменти

Да  Не

Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост

Да  Не

Проектът подлежи на режим на държавна помощ

Да  Не

Проектът подлежи на режим на минимални помощи

Да  Не

Проектът включва публично-частно партньорство

Да  Не

Кратко описание на проектното предложение (до 2 000 символа) ⓘ

Кратко описание на проектното предложение на английски език (до 2 000 символа) ⓘ

Цел/и на проектното предложение (до 3 000 символа) ⓘ

1

2

3

4

5

6

7

8

С номерирани стрелки са отбелязани основните моменти, с които следва да се съобразите при попълването на данните, както следва:

1 - Срокът на изпълнение на проектите по настоящата процедура може да бъде от 1 до 18 месеца.

**В случай че въведете срок по-голям от 18 месеца, системата автоматично го променя на 18.**

2 - Наименование на проектното предложение (до 400 символа).

3 - Наименование на проектното предложение на английски език (до 400 символа).  
Моля, обърнете внимание, че полето е задължително и е необходимо преводът на английски език да бъде коректен.

4 - Под „Местонахождение“ се има предвид място на изпълнение на проекта, а не седалището/адрес на кореспонденция на кандидат-бенефициента. При въвеждането на място на изпълнение на проекта системата по подразбиране маркира полето „Населено място“, като Вие следва да изберете от менюто съответното населено място, където ще се изпълнява проектът (при въвеждането може да използвате търсачка). Системата автоматично ще визуализира срещу населеното място останалите данни – Държава, NUTS ниво 1, NUTS ниво 2, Област, Община, Населено място. В случай, че проекта ще се осъществява на територията на повече от една община, с бутона „Добави“ можете да добавите допълнително поле, в което да добавите повече от едно населено място.

5 - В менюто „Вид на проекта“ следва да изберете опцията „Друго“. Първите три опции – „Проектът е голям проект съгласно чл.100 от Регламент (ЕС) №1303/2013 г.“, „Инфраструктурен проект на стойност над 5 000 000 лв.“ и „Финансови инструменти“ са неприложими за настоящата процедура.

В поле „ДДС е допустим разход по проекта“ – „Да“/„Не“ следва да се посочи „Да“/„Не“ в зависимост от приложимия за конкретния бенефициент ред.

Посочените по-долу полета следва да се попълнят съответно:

- Проектът е съвместен план за действие – „Да“/„Не“- следва да се посочи отговор „НЕ“,
- Проектът използва финансови инструменти – „Да“/„Не“ - следва да се посочи отговор „НЕ“,
- Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост – „Да“/„Не“ - следва да се посочи отговор „НЕ“,
- Проектът подлежи на режим на държавна помощ – „Да“/„Не“ - следва да се посочи отговор „НЕ“,
- Проектът подлежи на режим на минимални помощи – „Да“/„Не“ - следва да се посочи отговор „НЕ“.
- В поле „Проектът включва публично-частно партньорство“ – „Да“/„Не“ следва да се посочи отговор „НЕ“.

6, 7 и 8 Моля, имайте предвид, че полетата „Кратко описание на проектното предложение“, „Кратко описание на проектното предложение на английски език“ и „Цел/и на проектното предложение“, **както и всички останали полета от Формуляра за кандидатстване са текстови и не позволяват въвеждането на таблици, снимки, скрийншотове, графики и др.**



**В поле 6/7, наред с кратко описание на проектното предложение, което ще дадете, следва да идентифицирате и за кой от допустимите по настоящата процедура сектора кандидатствате, в зависимост от това какъв е характера на проектното предложение.**

Моля, обърнете внимание, че полето „Кратко описание на проектното предложение на английски език“ е задължително и е необходимо преводът на английски език да бъде коректен и да съответства на описанието на български език.

## 2. Данни за кандидата.

В ИСУН 2020 е включена връзка с Търговския регистър и регистър Булстат, като при въвеждане на ЕИК или Булстат системата автоматично извлича данните за дадения кандидат. В прозореца по-долу е даден пример с извлечение на данни след въвеждане на Булстат номера на Министерството на земеделието, храните и горите:

2. Данни за кандидата

Булстат/ЕИК: Булстат | Номер: 831909905 | Акти/ДАИ: 7 9 7 6 | Търси по Булстат

Пълно наименование (до 200 символа): **МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ**

Пълно наименование на английски език (до 200 символа):

Тип на организацията: Дружество | Вид организация: | Публично правна  Частно правна

Категория/статус на предпринятието: | Код на организацията по КИД 2008: | Код на проекта по КИД 2008:

Седалище: Дружество | Населено място: гр. София

Адрес на управление: Пощенски код: 1606 | Улица/жк. №, бл., ет., ап. (до 200 символа): бул. ХРИСТО БОТЕВ № 55

Копия/ в Адрес за кореспонденция

Адрес за кореспонденция: Дружество

E-mail: | Телефонен номер 1: 02/98511137 | Телефонен номер 2:

Номер на факс:

Лице за контакти (до 100 символа): | Тел. на лицето за контакти: | Е-mail на лицето за контакти:

Дополнително описание (до 2.000 символа):

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

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

Всички останали полета следва да бъдат попълнени ръчно от кандидатите.

**ВАЖНО!**

При неактуална информация в Търговския регистър и в случай че кандидат-бенефициента използва опцията за автоматично „извлечане“ на данните от него, тогава данните, които ще фигурират във Формуляра за кандидатстване също ще бъдат неактуални. В този случай, след като установите, че данните не са коректни е необходимо да ги промените, като системата позволява тяхната корекция.

**ВАЖНО!**

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

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

### 3. Данни за партньори

Проектно предложение + ОТВОРИ ВСИЧКИ

> 1. Основни данни

> 2. Данни за кандидата

> 3. Данни за партньори i

Пълно наименование	Номер	Тип на организацията	Действия
<a href="#">Добави</a>			

> 4. Финансова информация – кодове по измерения

> 5. Бюджет (в лева) i

> 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

> 7. План за изпълнение / Дейности по проекта i

> 8. Индикатори

> 9. Екип i

> 10. План за външно възлагане i

> 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

> 12. Прикачени електронно подписани документи i

Този раздел от Формуляра за кандидатстване следва да оставите във вида, който виждате горе, тъй като по процедура BG14MFOP001-4.006 „Подобряване на достъпа до рибарска инфраструктура и увеличаване на синия потенциал“ по Приоритет на Съюза 4 „Повишаване на заетостта и териториалното сближаване“, мярка 2.1.1. „Подобряване на достъпа до рибарска инфраструктура и увеличаване на синия потенциал“ от Стратегията за ВОМР на Местна инициативна рибарска група (МИРГ) „Варна, район Аспарухово-Белослав-Аксаково“ не се предвижда партньорство.



**Ако натиснете бутона „Добави“ и не попълните данни за партньора, системата ще отчете грешка, тъй като данните за партньора ще бъдат разпознати от системата като задължително за попълване и няма да можете да приключите попълването на Формуляра.**

#### **4. Финансова информация – кодове по измерения**

При отваряне на раздел 4 „Финансова информация – кодове по измерения“ от Формуляра за кандидатстване се визуализира прозорец по-долу:

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

1. Област на интервенция	2. Форма на финансиране
<input checked="" type="checkbox"/> 097 Инициативи за водено от общностите местно развитие в градски и селски райони	<input checked="" type="checkbox"/> 01 Безвъзмездни средства
3. Вид на територията	4. Механизми за териториално изпълнение
<input checked="" type="checkbox"/> 07 Не се прилага	<input checked="" type="checkbox"/> 06 Инициативи за водено от общностите местно развитие
5. Тематична цел (ЕФРР и Кохезионен фонд)	6. Вторична тема на ЕСФ
<input checked="" type="checkbox"/> 12 Не се прилага (само техническа помощ)	<input checked="" type="checkbox"/> 08 Не се прилага
7. Икономическа дейност	
<input checked="" type="checkbox"/> 02 Рибарство и аквакултури	

Следните полета ще бъдат автоматично попълнени от системата с информация, зададена от Управляващият орган на ПМДР при създаването на процедура:

- Област на интервенция;
- Форма на финансиране;
- Вид на територията;
- Механизми за териториално изпълнение;
- Тематична цел (ЕФРР и Кохезионен фонд);
- Вторична тема на ЕСФ;
- Икономическа дейност.

**ВАЖНО!**

Кандидатите не следва да променят зададената информация в полетата от системата.

## 5. Бюджет

В бюджета на процедура BG14MFOP001-4.006 „Подобряване на достъпа до рибарска инфраструктура и увеличаване на синия потенциал“ разходите са на 3 нива, обозначени със следните стрелки:

- Стрелки обозначени с 1 - за разходи от ниво 1 (отбелязани са с римски цифри и се попълват от Управляващия орган);
- Стрелки обозначени с 2 - за разходи от ниво 2 (отбелязани са с арабски цифри и се попълват от Управляващия орган);
- Стрелки обозначени с 3 - за разходи от ниво 3 - **РАЗХОДИТЕ СЕ ПОПЪЛВАТ ОТ КАНДИДАТА**. Добавянето на разходи на 3-то ниво става чрез полетата „Добави“, като вида разходи и колко допълнителни реда е необходимо да бъдат добавени зависи от спецификата на проектното предложение.

### 5. Бюджет (в лева) i

Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП	СФ	Стойност/ Сума
		%      0.00	%      0.00	0.00
<b>I. РАЗХОДИ ЗА СМР</b>				
1. строителство, реконструкция, рехабилитация, изграждане, обновяване, ремонт и/или реставрация на сгради и/или помещения и/или друга недвижима собственост, съгласно допустимите за подпомагане дейности, които са: разходи, свързани с прякото изпълнение на строително-монтажните работи, вкл. непредвидени разходи в размер до 5% от стойността на одобрени разходи, свързани с прякото изпълнение на строително-монтажните работи. ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)				
1.	Реставрация на сграда	0.00	0.00	0.00 <span style="color: red;">X</span>
1.2.		0.00	0.00	0.00 <span style="color: red;">X</span>
<a href="#" style="color: green;">Добави</a>				
<b>II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ</b>				
2. закупуване на оборудване и обзавеждане до пазарната им стойност, включително чрез финансов лизинг, когато е приложимо; ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)				
2.1.	Офис техника	0.00	0.00	0.00 <span style="color: red;">X</span>
<a href="#" style="color: green;">Добави</a>				
3. видеонаблюдение и др. системи за сигурност ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)				
3.1.		0.00 %	0.00	0.00 %
<a href="#" style="color: green;">Добави</a>				
<b>III. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ</b>				
4. придобиване на компютърен софтуер, патентни и авторски права, лицензи, регистрация на търговски марки, до пазарната им стойност; ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)				
4.1.	Софтуер	0.00	0.00	0.00 <span style="color: red;">X</span>
<a href="#" style="color: green;">Добави</a>				
Общо:      %      0.00      %      0.00      0.00				



**Кандидатът може да добавя единствено разходи от ниво 3!**

Добавянето на разходи на 3-то ниво става чрез полетата „Добави“, като вида разходи и колко допълнителни реда е необходимо да бъдат добавени, зависи от спецификата на проектното предложение.

В раздел 5 „Бюджет“ на Формуляра за кандидатстване няма отделни колони за брой и единична стойност. Вие следва да опишете броя на закупуваните ДМА и т.н. от 3-то ниво в описателната част на отделните бюджетни редове от това ниво. В случай че планирате закупуването на активи от един вид, но с различна единична стойност е необходимо да ги опишете в различни бюджетни редове от ниво 3.

**При попълване на бюджета, моля да имате предвид, че в ИСУН 2020 е заложено ограничение за въвеждане на максимум 50 реда към всяко бюджетно перо и максимум 200 реда за целия бюджет.**



**В бюджета не се посочват марки, модели и технически характеристики, както и други указващи/насочващи белези към конкретен актив или доставчик.**

Първоначално процентите в полетата БФП (безвъзмездна финансова помощ) и СФ (собствено финансиране), както и общата стойност/сума на полетата 1.1, 2.1 и 4.1 (от примера по-горе) са неактивни.

В края на всеки бюджетен ред от 2-ро ниво се намира син квадрат (ограден в горния прозорец с червен кръг), чрез който се активира опцията за въвеждане/промяна в интензитета на помощта на съответния разход от 2-ро ниво, както и промяна в стойност/сума на разходите от 3-то ниво. Първоначално трябва да се активирате синия квадрат в края на бюджетния ред от ниво и и след това се въвежда интензитета (процента) на БФП.

Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП	СФ	Стойност/ Сума
<b>I. РАЗХОДИ ЗА СМРТ</b>				
1. строителство, реконструкция, рехабилитация, изграждане, обновяване, ремонт и/или реставрация на сгради и/или помещения и/или друга недвижима собственост, съгласно допустимите за подпомагане дейности, които са: разходи, свързани с прякото изпълнение на строително-монтажните работи, вкл. непредвидени разходи в размер до 5% от стойността на одобрени разходи, свързани с прякото изпълнение на строително-монтажните работи. ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00
1.1. Реставрация на сграда		0.00	0.00	0.00 <input checked="" type="checkbox"/> %
1.2.		0.00	0.00	0.00 <input checked="" type="checkbox"/> %
<b>+ Добави</b>				
<b>II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ</b>				
2. закупуване на оборудване и обзавеждане до пазарната им стойност, включително чрез финансов лизинг, когато е приложимо; ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00 <input checked="" type="checkbox"/> %
2.1. Офис техника		0.00	0.00	0.00 <input checked="" type="checkbox"/> %
<b>+ Добави</b>				
3. видеонаблюдение и др. системи за сигурност ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00 <input checked="" type="checkbox"/> %
<b>+ Добави</b>				
<b>III. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ</b>				
4. придобиване на компютърен софтуер, патентни и авторски права, лицензи, регистрация на търговски марки, до пазарната им стойност; ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00 <input checked="" type="checkbox"/> %
4.1. Софтуер		0.00	0.00	0.00 <input checked="" type="checkbox"/> %
<b>+ Добави</b>				
Общо:	%	0.00	%	0.00

Препоръчително е при попълването на бюджета да следвате стъпките, описани в следващите прозорци (в скрийншота е зададен ПРИМЕР, а не реален сценарий по процедурата):

### Стъпка №1:

Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП	СФ	Стойност/ Сума
<b>I. РАЗХОДИ ЗА СМРТ</b>				
1. строителство, реконструкция, рехабилитация, изграждане, обновяване, ремонт и/или реставрация на сгради и/или помещения и/или друга недвижима собственост, съгласно допустимите за подпомагане дейности, които са: разходи, свързани с прякото изпълнение на строително-монтажните работи, вкл. непредвидени разходи в размер до 5% от стойността на одобрени разходи, свързани с прякото изпълнение на строително-монтажните работи. ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00 <input checked="" type="checkbox"/> %
<b>+ Добави</b>				
<b>II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ</b>				
2. закупуване на оборудване и обзавеждане до пазарната им стойност, включително чрез финансов лизинг, когато е приложимо; ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00 <input checked="" type="checkbox"/> %
2. видеонаблюдение и др. системи за сигурност ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	50,00 %	0.00	0.00 %	0.00 <input checked="" type="checkbox"/> %
<b>+ Добави</b>				
<b>III. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ</b>				
4. придобиване на компютърен софтуер, патентни и авторски права, лицензи, регистрация на търговски марки, до пазарната им стойност; ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00 <input checked="" type="checkbox"/> %
<b>+ Добави</b>				
Общо:	%	0.00	%	0.00
<b>6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)</b>				

1

2

1. Активирайте синия квадрат в края на бюджетния ред от ниво 2 (Стрелка № 1).
2. Въведете интензитета (процента) на БФП (Стрелка № 2).

**ВАЖНО!**

**При въвеждането на интензитета на БФП, следва да се съобразите с максималния интензитет на безвъзмездната финансова помощ по настоящата процедура посочен в т. 10 от Условията за кандидатстване.**

### **Стъпка № 2:**

Описание на конкретния разход	Кодове по измерение	БФП	СФ	Стойност/Сума	
<b>I. РАЗХОДИ ЗА СМР</b>					
1. строителство, реконструкция, рехабилитация, изграждане, обновяване, ремонт и/или реставрация на сгради и/или помещения и/или друга недвижима собственост, съгласно допустимите за подпомагане дейности, които са: разходи, свързани с прякото изпълнение на строително-монтажните работи, вкл. непредвидени разходи в размер до 5% от стойността на одобрени разходи, свързани с прякото изпълнение на строително-монтажните работи. (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00 <input type="checkbox"/>
<b>II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ</b>					
2. закупуване на оборудване и обзавеждане до пазарната им стойност, включително чрез финансов лизинг, когато е приложимо; ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	100.00 %	850.00	0.00 %	0.00	850.00 <input type="checkbox"/>
3. видеонаблюдение и др. системи за сигурност ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	100.00 %	850.00	0.00 %	0.00	850.00 <input checked="" type="checkbox"/>
3.1. Система за видеонаблюдение		850.00		0.00	850.00 <input type="checkbox"/>
<b>III. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ</b>					
4. придобиване на компютърен софтуер, патентни и авторски права, лицензи, регистрация на търговски марки, до пазарната им стойност; ( фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)	0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00 <input type="checkbox"/>
<b>Общо:</b>	100.00 %	850.00	0.00 %	0.00	850.00
<b>6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)</b>					

Попълнете полето „Стойност/Сума“ в бюджетен ред от ниво 3 (червена стрелка). При попълването му за всеки един бюджетен ред от 3-то ниво (3.1 в примера, описан в прозореца по-горе) системата автоматично ще изчисли стойностите в полетата БФП и СФ (зелена и синя стрелка) въз основа на интензитета, който сте задали на всички бюджетни нива След въвеждане на общата стойност на бюджетните редове от ниво 3, те се сумират автоматично от системата и се визуализират в поле „Стойност/Сума“ на ниво 1 и 2.



## 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева).

За да представим функционалностите на раздел 6 „Финансова информация – източници на финансиране (в лева)“, ще използваме данните от примерно попълненият по-горе бюджет на проект с обща стойност 850 лв.

При попълване на бюджет по посочения по-горе начин раздел 6 „Финансова информация – източници на финансиране (в лева)“ ще съдържа следните автоматично генериирани от системата данни:

6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)	
Наименование	Стойност
Искано финансиране (безвъзмездна финансова помощ)	850.00
- в т.ч. кръстосано финансиране	0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)	0.00
акл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства, които не са от бюджетни предприятия)	0.00
акл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Общо съфинансиране	0.00
Общо допустими разходи	850.00
Общо допустими разходи (публично финансиране)	0.00
Съотношение Безвъзмездна финансова помощ към Общо допустими разходи	100.00 %
Очаквани приходи от проекта	0.00
Недопустими разходи, необходими за изпълнението на проекта (когато е приложимо)	0.00
акл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Обща стойност на проектното предложение	850.00
7. План за изпълнение / Дейности по проекта 	

Поради естеството на настоящата процедура и интензитетът на БФП, който е избран за целите на ръководството (и предвид описаните варианти в т. 10 „Процент на съфинансиране“ от Условия за кандидатстване) е 100 % от общите допустими разходи за дейности, кандидатите не следва да променят нищо по така зададените параметри, тъй като те се генерират от попълването на т. 5 „Бюджет“.

## 7. План за изпълнение / дейности по проекта.

При отваряне на раздел 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ ще се визуализира прозореца по-долу, който се попълва съобразно съответните полета:

7. План за изпълнение / Дейности по проекта			
Дейност	Организация	Действия	
1			
Организаций отговорна за изпълнението на дейността			
Дейност (до 400 символа)			
Описание (до 4 000 символа)			
Начин на изпълнение (до 3 000 символа)			
Резултат (до 3 000 символа)			
Месец за стартиране на дейността	Продължителност на дейността (месеци)	Стойност	0.00
<a href="#">Добави</a>			
Дейност	Месеци		
1	1		

### ВАЖНО!

Допустими по настоящата процедура са проекти, включващи единствено дейности, изрично изброени в точка 14.1 „Допустими разходи“ от Условията за кандидатстване, част от пакета с документи по мярката.

При описание на дейностите във Формуляра за кандидатстване, провеждането на процедура за избор на изпълнител, изборът на изпълнител, доставката на закупеното по проекта оборудване и т.н. не следва да са обособени като отделни дейности, а да са част от описанието/методологията за изпълнение на посочените по-горе дейности.

**В тази секция следва да попълните всички полета!**

### ВАЖНО!

При описание на дейностите във Формуляра за кандидатстване следва да дадете подробно описание на всеки един актив/услуга (което следва да съответства на съдържанието на приложените оферти/каталози) и съответстващите им количества. Описанието на дейностите не следва да съдържа конкретни наименования на конкретни марки/модели.

## 8. Индикатори.

При отварянето на раздел 8 „Индикатори“ се визуализира следният прозорец след натискане на бутон „Добави“:

Наименование	Вид индикатор	Действия
		Редакция  Изтрий
Наименование	Тенденция	Тип
Мярка	Отчитане с натрупване	Целева стойност с натрупване
Базова стойност общо 0.00	Целева стойност общо 0.00	
Източник на информация (до 1 000 символа)		0

От падащото меню в графа „Наименование“ изберете приложимите към настоящата процедура и проектното предложение индикатори и попълнете полетата.

## 9. Екип.

Раздел 9 „Екип“ е задължителен. Ако остане празен, системата ще го отчете като грешка и няма да можете да приключите попълването на Формуляра.

При отварянето на раздела ще се покаже следният еcran:

The screenshot shows the 'Project proposal' form with the 'Team' section selected. The left sidebar lists sections 1 through 11. Section 9, 'Team', is expanded, showing fields for 'Name on certificate' (Иван Петров), 'Position in project' (Project Manager), and 'Actions' (Edit, Delete). Below this, there are input fields for 'Name on certificate' (Иван Петров), 'Position in project' (Project Manager), 'Qualifications and responsibilities' (Rykovoditi koordinira vseichki dejnosti po projekta), 'Phone number' (12345678), 'Email' (ivanpetrov@email.bg), and 'Fax number' (3456778902). A green 'Добави' (Add) button is visible at the bottom left of the 'Qualifications and responsibilities' field.

Чрез полето „Добави“ следва да се добавяват членове от Екипа за управление и изпълнение на проекта:

This screenshot shows the 'Add team member' form. It includes fields for 'Name on certificate' (Иван Петров), 'Position in project' (Project Manager), 'Actions' (Edit, Delete), 'Qualifications and responsibilities' (Rykovoditi koordinira vseichki dejnosti po projekta), 'Phone number' (12345678), 'Email' (ivanpetrov@email.bg), and 'Fax number' (3456778902). A green 'Добави' (Add) button is located at the bottom left.

С бутона „Добави“ могат да се прибавят един или повече членове на Екипа по изпълнението в зависимост от спецификата на всеки проект. Например, член от Екипа, отговарящ само за изпълнение на тръжните процедури или на финансовата част от проекта и т.н.

## 10. План за външно възлагане.

При отварянето на раздела ще се покаже екрана по-долу:

Чрез бутона „Добави“ можете да добавите процедури към Плана за външно възлагане:

В тази секция следва да попълните всяко от полетата.

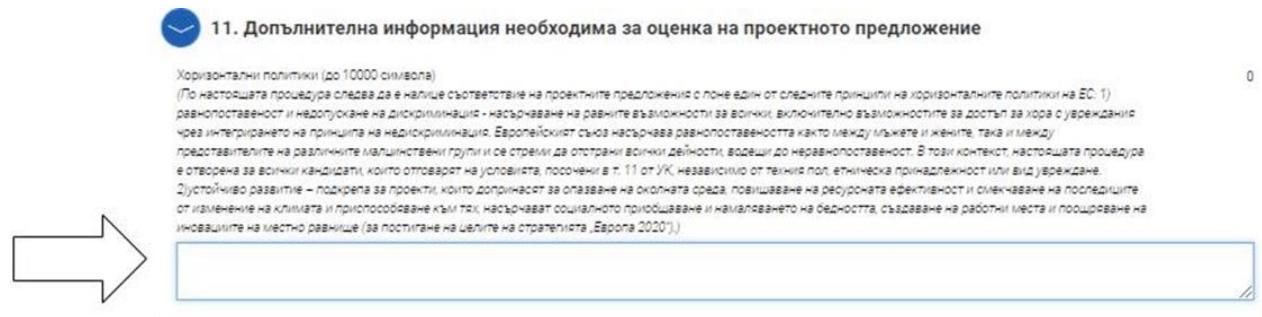
Полета „Обект на поръчката“, „Приложим нормативен акт“ и „Тип на процедурата“ са с падащи менюта, от които следва да изберете приложимото за проектно предложение.

В поле „Тип на процедурата“ трябва да бъде избрана от падащото меню този тип процедура, която е била или ще бъде проведена съгласно приложимото европейско и национално законодателство.

## **11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение.**

В този раздел от Формуляра за кандидатстване кандидатите следва да представят информация за съответствието на проектното предложение с принципите на хоризонталните политики на ЕС. Същите са подробно описани в т.17 от Условията за кандидатстване по настоящата процедура.

При отваряне на раздел 11 „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ се визуализира следния прозорец:



11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

Хоризонтални политики (до 10000 символа)

(По настоящата процедура следва да е наличие съответствие на проектните предложения с поне един от следните принципи на хоризонталните политики на ЕС: 1) равнопоставеност и недогискане на дискриминация – насърчаване на равните възможности за всички, включително възможностите за достъп за хора с увреждания чрез интегрирането на принципа на недискриминация. Европейският съюз насърчава равнопоставеността както между мъжете и жените, така и между представителите на различните малцинствени групи и се стреми да отстрани всички действия, водещи до неравнопоставеност. В този контекст, настоящата процедура е отворена за всички кандидати, които отговарят на условията, посочени в т. 11 от УК, независимо от техния пол, етническа принадлежност или вид увреждане. 2) устойчиво развитие – подкрепа за проекти, които допринасят за опазване на околната среда, повишаване на ресурсната ефективност и съкращаване на последиците от изменение на климата и прилагане на към тях насърчаващ социалното приобщаване и намаляването на бедността, създаване на работни места и поощряване на иновациите на мястото равнище (за постигане на целите на стратегията „Европа 2020“).)

В посоченото от стрелката поле, под описанието, кандидатите следва да представят информация за съответствието на проектното предложение с поне един от посочените принципи.

Прилагането на заложените в проекта принципи ще се проследява на етап изпълнение на проектното предложение, като при подаване на искане за окончателно плащане, бенефициентът следва да представи информация как изпълнява заложените принципи на хоризонталните политики на ЕС.

## 12. Прикачени електронно подписани документи.

При отварянето на Раздел 12 „Прикачени електронно подписани документи“ ще се визуализира следният прозорец:

The screenshot shows a vertical list of sections from 8 to 12, with section 12 expanded. Below the list is a table with columns: Вид (Type), Описание (Description), Файл (File), and Подпис (Signature). The 'Изберете файл' (Select file) button is highlighted in blue. At the bottom left is a 'Добави' (Add) button with a plus sign, and at the bottom right is a 'Изтрий' (Delete) button with a minus sign.

След натискане на бутона „Добави“, посочването на документите, които ще прикачете електронно като част от проектното предложение, можете да изберете от следното падащо меню:

The screenshot shows the same interface as above, but the 'Добави' (Add) button has been clicked, opening a dropdown menu. The menu lists several document types: 'Пълномощно за подаване на проектното предложение с КЕП', 'Независими съпоставими оферти с цел определяне основателността на предложените разходи за всички предварителни разходи', and 'Финансов план за изпълнение'. A green checkmark icon with the text 'Провери формула за грешки' (Check formula for errors) is visible on the right.



В този раздел следва да бъдат прикачени всички приложими към проектното предложение документи, посочени в т. 24 от Условията за кандидатстване по настоящата процедура, независимо дали са подписани с КЕП или не.

По настоящата процедура е възприет подход **всички прикачени файлове (документи)**, за които е изрично посочено в т. 24 от Условията за кандидатстване, че трябва да бъдат подписани с КЕП, да се подписват с квалифициран електронен подпис на локалния компютър чрез **attached signature** – файл и подпис в един документ. Допустимите разширения на файловете, подписани с КЕП, които могат да бъдат прикачвани са „.p7s“ и „.p7m“. Файлове с разширения различни от изброените не могат да бъдат изпратени чрез системата.



Следва да имате предвид, че системата няма да позволи подаване на проектното предложение, в случай че не сте прикачили всички документи отбелязани като задължителни. Следва да имате също предвид, че ако не сте прикачили незадължителните документи, необходими за оценка на проектните предложения, няма да получите точки по съответните критерии.

След като сте подписали с КЕП желания файл, използвайки съответната програма от колоната „Вид“ избирате типа на съответното приложение/документ, което ще прикачвате, след това в колоната „Описание“ описвате какво прикачвате:

The screenshot shows a table titled "11. Прикачени електронно подписани документи". It has three columns: "Вид" (Type), "Описание" (Description), and "Файл" (File). In the "Файл" column, there is a blue button labeled "Изберете файл" (Select file) which is highlighted with a red oval. To the right of the table is a red "Изтрий" (Delete) button.

В колоната „Файл“ прикачвате файлът (с разширение „.p7s“ или „.p7m“), който вече е електронно подписан с КЕП, а колоната „Подпис“ е неактивна в конкретния случай:

The screenshot shows the same table as above. In the "Файл" column, the file "Декларация №1.doc.p7m" is listed with a blue "Съдържа" (Contains) button next to it and a red "Изтрий" (Delete) button next to it. The "Подпис" column is still greyed out.

#### За останалите документи се прилага същата процедура.

В повечето случаи при подписане с КЕП с attached signature се генерира файл с разширение .p7m, докато разширение .p7s основно се генерира при подписане с detached signature. Това не е задължително, а зависи от софтуера, с който се подписва документа, тъй като съществуват софтуерни продукти за подписане на документи, при които всички файлове, независимо от това дали са с attached или detached КЕП, след подписане се генерират файлове с разширение .p7s.

**След като попълните всички полета на Формуляра за кандидатстване, можете да го проверите за допуснати грешки, като използвате бутон „Провери формуляра за грешки“, който се визуализира в долната средна част на екрана.**

Системата ще провери формуляра и ще визуализира допуснатите от Вас грешки, при неговото попълване.

Трябва да се върнете във всички полета на формуляра, в които ИСУН 2020 е идентифицирал грешка и да я отстрани. Всяко поле, в което има допусната грешка, от съответната секция от Formulyara 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.



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

## **ЗА ДА ПОДАДЕТЕ СВОЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЛЕДВАЙТЕ СЛЕДНИТЕ СТЪПКИ:**

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.
2. Изтрийте всички файлове, свързани с опити за подписване на проектното предложение.
3. Отворете Вашия интернет браузър.
4. Заредете страницата на ИСУН 2020 - <https://eumis2020.government.bg/>.
5. Влезте в системата с Вашето потребителско име и парола.
6. Изберете бутона „Подай предложение“.
7. Маркирайте, че сте съгласни по време на оценката комуникацията с Вас да се извършва посредством посочения от Вас в профила e-mail адрес и натиснете бутона „Продължи“.
8. Изберете бутона „Избери от приключени“. Ако изготвеният от Вас проект не е наличен във Вашия профил, в секция „Formulyari“, екран „Приключени“ следва да го заредите от външен файл избирайки бутона „Зареди от Външен файл“.
9. Изберете желания от Вас проект и натиснете бутона „Подай предложение“.
10. Системата проверява за наличието на грешки във формуляра за кандидатстване.
11. Натиснете бутона „Продължи“.

12. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на проектно предложение“.
13. Запаметете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .isun.
14. Използвайки посочения от издателя на електронния подpis софтуер за подписване на файлове, подпишете сваления файл с разширение .isun. Файлът следва да бъде подписан с т.нар. отделена сигнатура (Detached signature), а разширението на генеририания файл следва да бъде .p7s.
  - 14.1. За потребители на електронен подpis B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Combo Lite в режим на „Опростен интерфейс“ и да проверят в „Настройките“ на софтуера дали формата на електронния подpis е .p7s.
  - 14.2. При работа под операционни системи MAC OS и при липсваща възможност за работа в тях на посочения от издателя на електронния подpis софтуер за подписване на файлове, потребителите могат да използват функционалностите на софтуерния продукт Infonotary e-DocSigner, като изберат схема на подписване „Комуникация с НАП“. Посочената схема генерира файл с разширение .p7s.
15. Генеририаният от софтуера файл с подpis с разширение .p7s обикновено е с размер между 3 KB и 9 KB.
16. Върнете се обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ натиснете бутон „Изберете файл“.
17. Посочете генеририания от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и го заредете в системата.
18. При коректна работа, системата ще Ви изведе информация за прикачения електронен подpis и можете да пристъпите към подаване на Вашия проект чрез избор на бутон „Подай проектното предложение“.
19. Ако при зареждане на файла с подpis системата ви изведе съобщение отново „Невалиден подpis или подписа/ите (файлове с разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе“, рестартирайте компютъра и повторете действията от т. 2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.
20. Ако проблемът се възпроизвежда отново, моля да из pratите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg).



**ВАЖНО!** В случай че при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение „Невалиден подпись или подписы (файлове с разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе.

**В случай че в процеса на отговор на въпрос от Оценителната комисия при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение „Невалиден подпись“, моля да следвате същите стъпки, описани по-горе за успешно изпращане на подгответния от Вас отговор на въпрос от Оценителна комисия.**



Винаги трябва да се намирате в профила на КАНДИДАТА!

**Запомнете няколко важни неща:**

- Използвайте свой собствен профил и не го давайте на други потребители;
- По време на редакция на формуляр, периодично записвайте своите промени;
- Подаването на проектно предложение се извършва само и единствено от профила на кандидата;
- Ако работи едновременно с няколко "таба" в браузъра и излезете от системата в един от тях, моля да имате предвид, че това означава затваряне на сесията, в следствие на което не може да продължите работа в останалите;
- При попълване и подаване на проектното си предложение е препоръчително да използвате последна версия на Google Chrome, с цел избягване на необходимостта от повторното попълване на информация/прикачване на файлове;
- При електронно подаване на проектното предложение, моля да не криптирате или заключвате прикачените към формуляра за кандидатстване файлове.

**Криптираните или заключени файлове не позволяват преглед от страна на оценителната комисия и могат да доведат до отхвърляне на подадения проект.**