**Приложение № 2**

**Указания за попълване на Електронен формуляр за кандидатстване и подаване на проектно предложение по процедура BG14MFOP001-4.038** **„Подобряване и използване на екологичните дадености на МИРГ „Поморие“ за рибарство и аквакултури, и смекчаване на въздействието от изменението на климата“**

**чрез системата ИСУН 2020**

СЪДЪРЖАНИЕ

1 . ОСНОВНИ ДАННИ ........................................................................................................... 4

2 . ДАННИ ЗА КАНДИДАТА ................................................................................................ 6

3 . ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРИ ................................................................................................. 9

4 . ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – КОДОВЕ ПО ИЗМЕРЕНИЯ ...................................10

5 . БЮДЖЕТ ..............................................................................................................................10

6 . ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ .....................11

7 . ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА ...............................................12

8 . ИНДИКАТОРИ ....................................................................................................................13

9 . ЕКИП ....................................................................................................................................14

10. ПЛАН ЗА ВЪНШНО ВЪЗЛАГАНЕ .................................................................................14

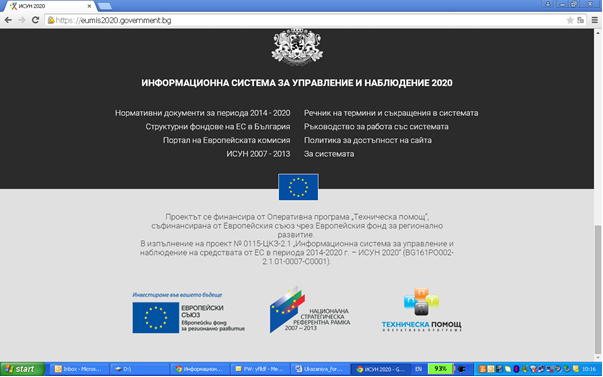
11. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМА ЗА ОЦЕНКА НА

ПРОЕКТНОТОПРЕДЛОЖЕНИЕ.............................................................................................15

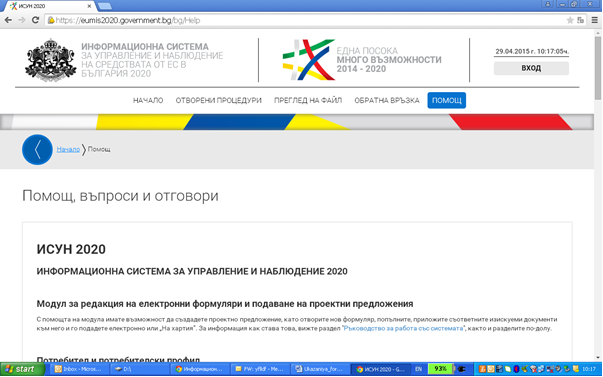
12. ПРИКАЧЕНИ ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ.......................................15

Подаването на проектното предложение по настоящата процедура на подбор на проекти **BG14MFOP001-4.038** **„Подобряване и използване на екологичните дадености на МИРГ „Поморие“ за рибарство и аквакултури, и смекчаване на въздействието от изменението на климата“** от СВОМР на МИРГ Поморие, по Приоритет на Съюза 4 „Повишаване на заетостта и териториалното сближаване” на 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/> .

Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с Ръководство за работа със системата, В допълнение е препоръчително да ползвате и Ръководство за работа със системата, публикувано в потребителския модул на ИСУН. За оптимална работа със системата е препоръчително да използвате последната версия на браузъра Google Chrome.



Допълнителна информация е предоставена и в полето „Помощ” на същия модул



Следва да имате предвид, че по настоящата процедура **проектно предложение може да бъде подадено единствено с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от кандидат, който е регистриран като потребител в системата ИСУН 2020.**

Моля обърнете внимание, че за да подадете проектно предложение, трябва да знаете предварително, че проектно предложение се подава винаги от профила на кандидата, не от друг профил и, че впоследствие ще използвате именно този профил за комуникация с МИРГ, УО и за отстраняване на забелязани неточности по време на етапа „Подбор на проектно предложение“. При регистрация на кандидата в системата използвайте актуална електронна поща. Регистрацията на нов потребител става, съгласно указанията в „Регистрация, вход и изход от системата“ от приложение „Ръководството за потребителя за модул „Е- кандидатстване” към Условията за кандидатстване.

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 2020. 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.

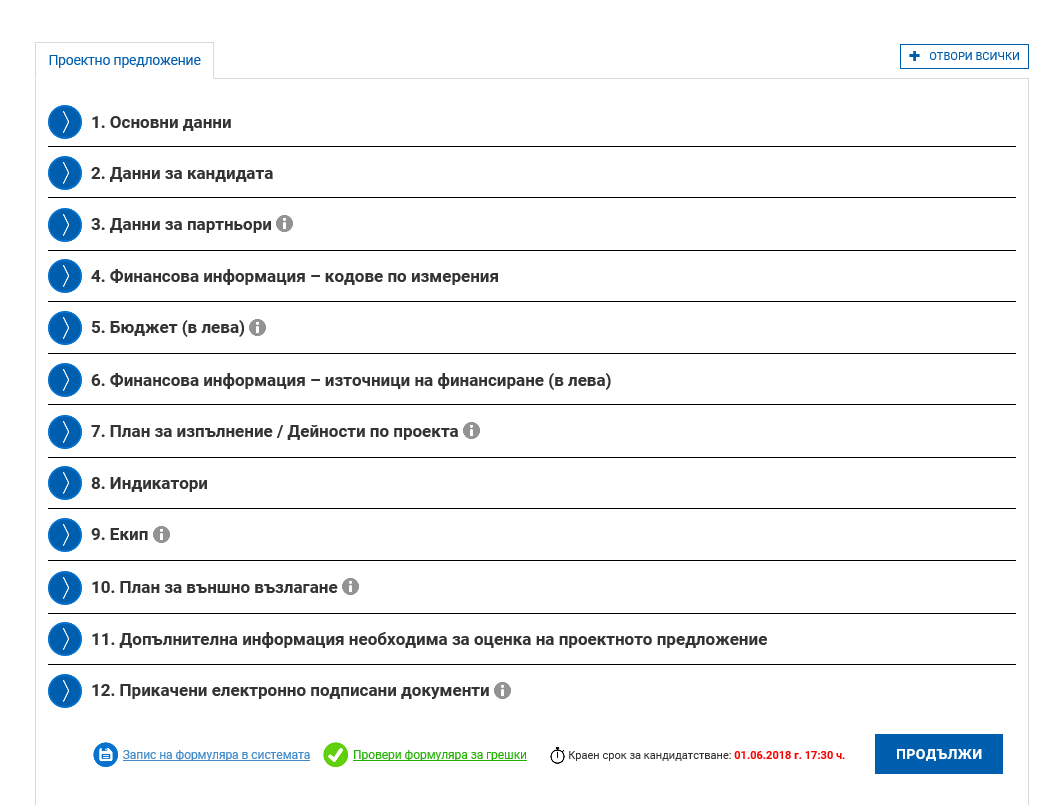
След като кандидатът се е регистрирал в системата ИСУН 2020 като потребител, то следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея се избира Програма за морско дело и рибарство, подмярка, Процедура за подбор на проектни предложения № BG14MFOP001-4.038 МИРГ Поморие, мярка 3 **„Подобряване и използване на екологичните дадености на МИРГ „Поморие“ за рибарство и аквакултури, и смекчаване на въздействието от изменението на климата“**. На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Условията за кандидатстване, папка „Документи за попълване” и папка „Документи за информация”; Условията за изпълнение и папка „Документи за информация” (към условията за изпълнение) 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 да изтеглите формуляра за кандидатстване по процедурата, натиснете полето Ново проектно предложение, което се намира в долната лява част на екрана. На екрана се визуализира уеб базирания Формуляр за кандидатстване по процедурата МИРГ Поморие, мярка 3 **„Подобряване и използване на екологичните дадености на МИРГ „Поморие“ за рибарство и аквакултури, и смекчаване на въздействието от изменението на климата“** от Стратегия за Водено от общностите местно развитие за територията на МИРГ Поморие“, ПМДР 2014-2020 г., съдържащ 12 секции за попълване.

**ВАЖНО! Системата ИСУН 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.**

ВАЖНО: Настоящите указания са примерни и се изготвят от МИРГ с цел да бъдат улеснени кандидатите при попълване на Формуляра за кандидатстване в системата ИСУН 2020. За изготвянето на указанията е използвана тестовата среда на ИСУН 2020, като е възможно да има разминавания между дадените илюстративни примери („скрийншотове“) и финалния вариант, който виждате в реалната среда на системата след официалното обявяване на процедурата.

Началната страница на Формуляра за кандидатстване с основните 12 секции, които кандидатът следва да попълни, съгласно изискванията изглежда по следния начин:

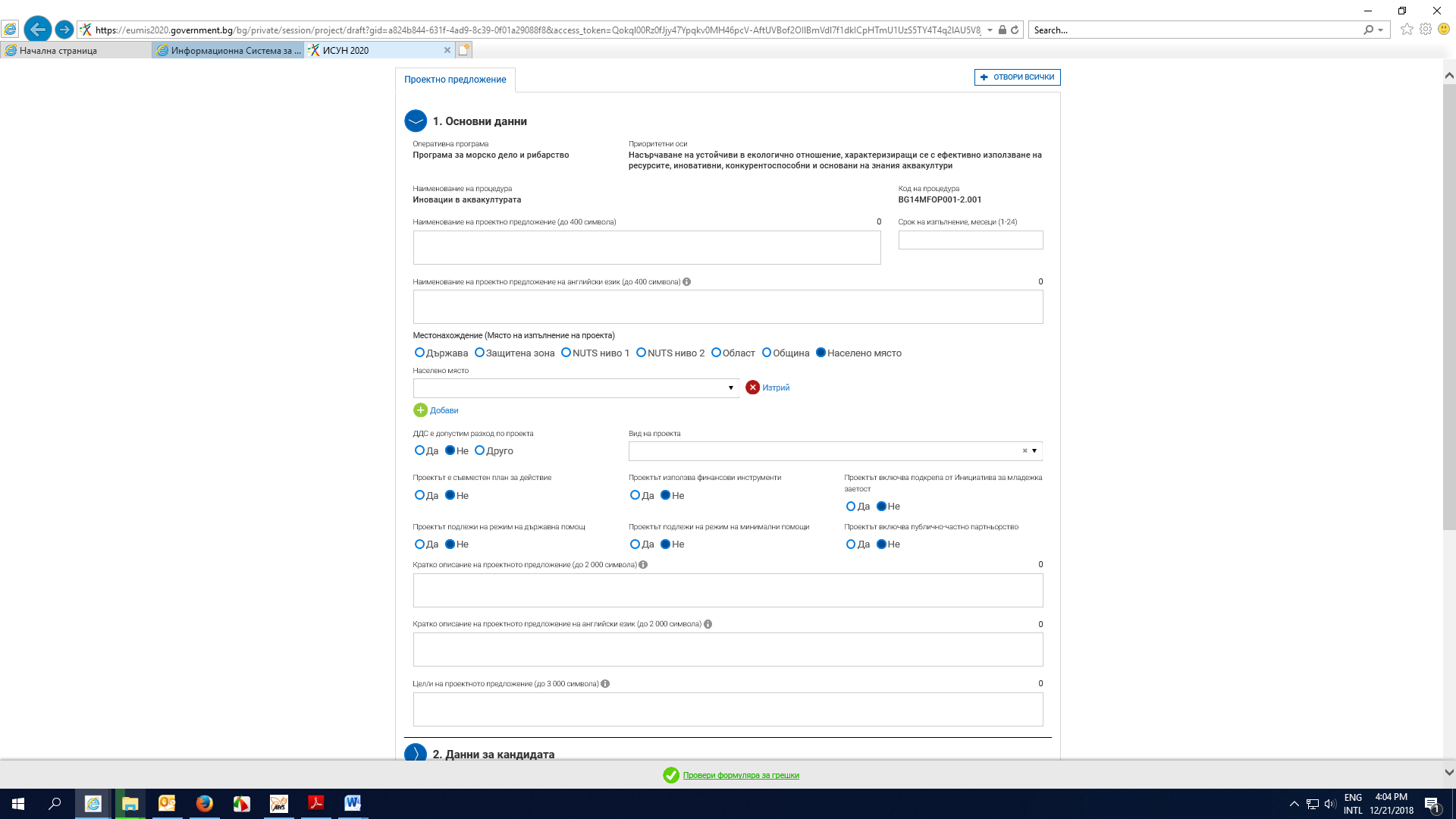


**Попълване на секция 1. Основни данни**

В тази секция кандидатът попълва основните данни за своето проектно предложение:

* **Наименование на проектното предложение** (на български и на английски език);
* **Продължителност на проектното предложение**. При определянето на продължителността на проектното си предложение следва да имате предвид, че съгласно т. 18 от Условията за кандидатстване, че продължителността за изпълнение на проекта **не може да бъде повече от 24 месеца.**

**В случай че въведете срок по-голям от** **24** **месеца,** **системата автоматично го** **променя на 24.**



* **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете „Населено място“. Визуализира се падащо меню, от което следва да изберете населено място от територията на Община Поморие. 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.
* **ДДС е допустим разход по проекта** – следва да маркирате релевантната опция - Да/Не;
* **Вид на проекта** – от падащото меню следва да изберете опцията „**Друго“**
* **Проектът е съвместен план за действие** – следва да маркирате опцията **„НЕ“;**
* **Проектът използва финансови инструменти** – следва да маркирате опция **„Не“**;
* **Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост** – следва да маркирате **„Не“**;
* **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** – следва да маркирате опция - **„Не“**;
* **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** – следва да маркирате опция **„НЕ“**;
* **Проектът включва публично-частно партньорство** – следва да маркирате опция - **„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 и необходимостта от безвъзмездна помощ във връзка проектното предложение, както и планираното по отношение на запазване и/или разкриване на нови работни места .

Моля, обърнете внимание, че полетата са задължителни и е необходимо преводът на английски език да бъде коректен и да съответства на описанието на български език.

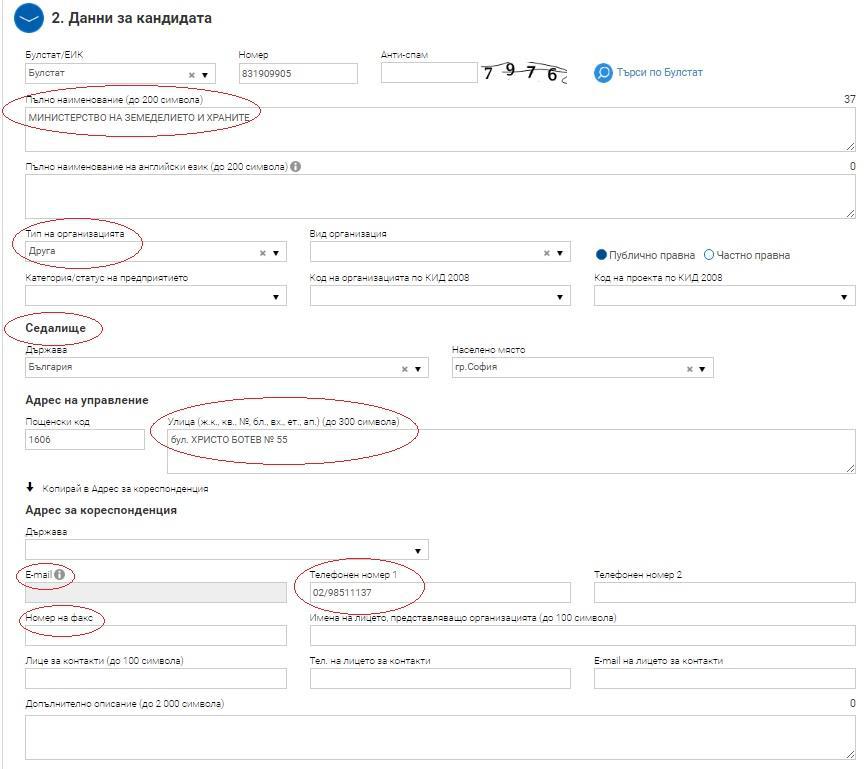
* **Цел/и на проектното предложение** – опишете в рамките на 3 000 символа целите на Вашето проектно предложение, като се съобразите с целта на процедурата, описана в т. 6 на Условията за кандидатстване.

В това поле следва да опишете общите и специфичните цели на проектното си предложение, съответствието на проекта с целите и приоритетите на СВОМР на МИРГ Поморие. Следва да опишете връзката на целите с предвидените резултати по проектното предложение.

**ВАЖНО:** 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.**

**Попълване на секция 2. Данни за кандидата**

* 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:



* **Булстат/ЕИК/ЕГН** – от падащото меню изберете релевантната опция;
* **Номер** – в полето запишете съответния номера на кандидата;
* **Анти-спам** – въведете анти-спам номера, изписан от дясната страна на полето;
* **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 и в случай на кандидат – физическо лице, за което няма данни в Търговския регистър. В този случай се попълват ръчно ЕГН и трите имена на физическото лице.

* **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на кандидата на английски език (трите имена на физическото лице-кандидат, наименованието на ЮЛ, ЮЛНЦ или община– кандидат);
* **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция (при физически лица-кандидати се избира „Друга“);
* **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантната категория;
* **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете релевантната опция;
* **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната категория. Информацията посочена тук, следва да съответства на декларираната от кандидата категория предприятие в Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл.4 от Закона за малките и средните предприятия (в случай на кандидат, за който Декларацията по чл.3 и чл.4 от ЗМСП е неприложима се избира „Неприложимо“);
* **Код на предприятието** **по КИД 2008** – от падащото меню изберете кода на основната икономическа дейност на предприятието по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008);
* **Код на проекта по КИД 2008** – от падащото меню изберете кода икономическата дейност, която ще се финансира по проекта, по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008);
* В секцията **Седалище (Държава и населено място)** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
* В секцията **Адрес на управление** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
* В случай, че **адреса 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 собственоръчно данните, свързани с адреса за кореспонденция на кандидата.
* **E-mail**: посочете електронната поща на организацията-кандидат;
* **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 лицата, които представляват организацията;
* **Лице за контакти** – посочете имената на определеното лице за контакти по проекта;
* **Телефон на лицето за контакти** – моля попълнете, желателно е да се посочи мобилен телефон;
* **E-mail на лицето за контакти** – моля попълнете;
* **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.

**ВАЖНО: При неактуална информация в Търговския регистър и в случай че кандидатбенефициента използва опцията за автоматично „извличане“ 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.**

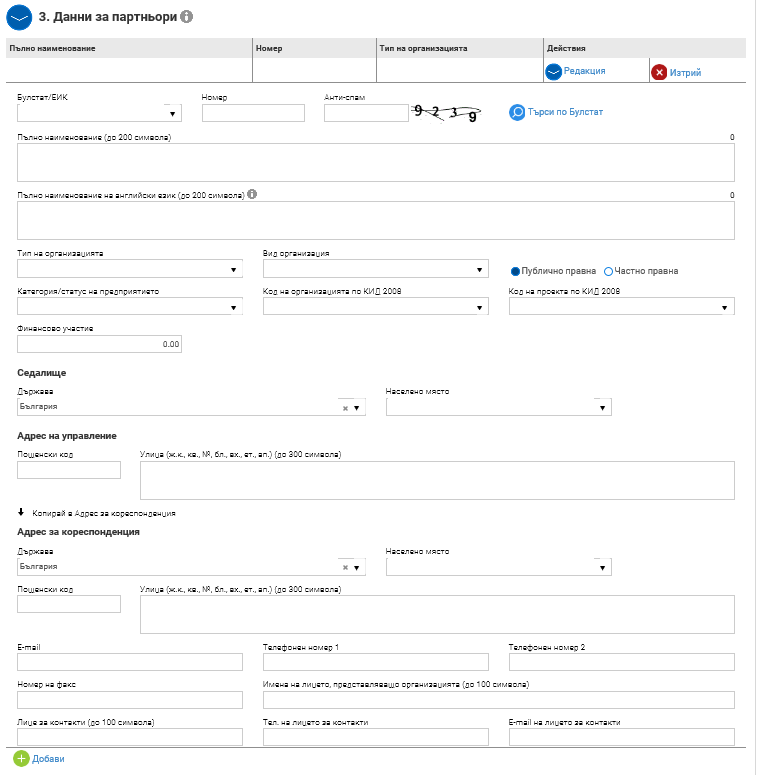
**Последното е изключително важно, тъй като по време на етап „Оценка на проектно предложение“ комуникацията с кандидата и редакцията на забелязани неточности по подаденото проектно предложение ще се извършват електронно чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени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

**Попълване на секция 3. Данни за партньори**

****

**ВАЖНО:**

**Този раздел от Формуляра за кандидатстване следва да се попълни, само при условие, че се предвиждат партньори,** тъй катопо процедураBG14MFOP001-4.038 по мярка 3 „Подобряване и използване на екологичните дадености на МИРГ „Поморие“ за рибарство и аквакултури, и смекчаване на въздействието от изменението на климата“ от СВОМР на МИРГ Поморие **партньорството е допустимо**.



**ВАЖНО: При условие, че по проектното предложение не се предвижда партньорство този раздел не се попълва. В такъв случай НЕ попълвате нищо в тази секция**,

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.

**Попълване на секция 4. Финансова информация – кодове по измерения**

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от МИРГ Поморие при регистрирането на процедурата в системата ИСУН 2020.

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

**Попълване на секция 5. Бюджет (в лева)**

Бюджетът следва да се попълва в приложения формат чрез добавяне на редове под основните бюджетни раздели/пера при спазване на указанията от Условията за кандидатстване.

**Не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените.**

**При попълването на секция 5. Бюджет, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в Условията за кандидатстване.**

Разходите, предвидени в бюджета по съответните пера трябва да се посочват като обща стойност. 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.

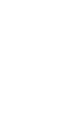
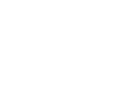
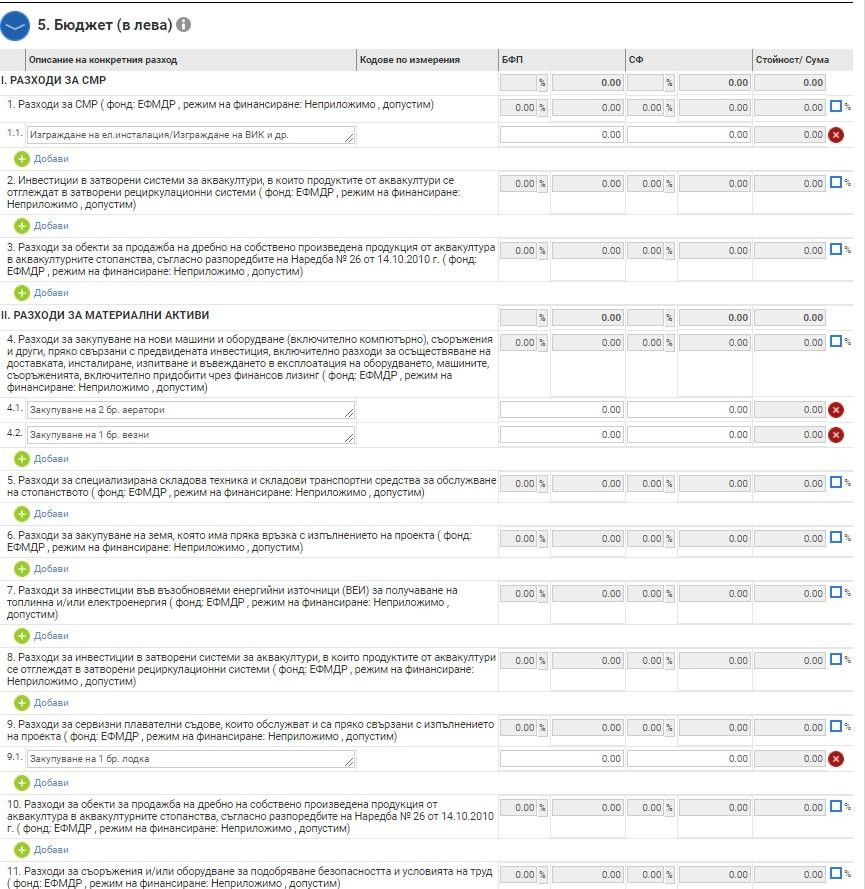
В случай че общата сума на безвъзмездната финансова помощ по проекта е по-малка от минимално допустимия праг, съответно по-голяма от максимално допустимия праг на безвъзмездна финансова помощ, системата ще индикира грешка и няма да позволи подаване на проектното предложение. В този случай е необходимо да коригирате сумата на безвъзмездната финансова помощ в рамките на допустимото, съгласно Условията за кандидатстване.

В бюджета на процедурата разходите са на 3 нива:

1. разходи от ниво 1 (обозначени с римски цифри, като те се въвеждат от МИРГ и не могат да бъдат коригирани от страна на кандидатите);
2. разходи от ниво 2 (обозначени са с арабски цифри: 1; 2; 3, чиято формулировка е задължителна и се въвежда служебно от МИРГ);
3. разходи от ниво 3 (1.1.;1.2.; 2.1. и т.н.). Кандидатите могат да добавят бюджетни редове за разходи от ниво 3, както и да променят примерната формулировка, съгласно спецификата на проектното предложение. 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“, като вида разходи и колко допълнителни реда е необходимо да бъдат добавени зависи от спецификата на проектното предложение. За всеки бюджетен ред кандидатът следва да уточни към коя дейност се отнася разходът.

**Важно: Кандидатът може да добавя ЕДИНСТВЕНО разходи от ниво 3 – посредством бутон „Добави“, като вида разходи и колко допълнителни реда е необходимо да бъдат добавени зависи от спецификата на проектното предложение. – посочени с червена стрелка**

Показаните по-долу текстове по отделните пера са примерни и са единствено с цел онагледяване на секция т.5 Бюджет от Формуляра за кандидатстване.



**Първоначално процентите в полетата БФП (безвъзмездна финансова помощ) и СФ (собствено финансиране), както и общата стойност/сума на полетата посочени по съответното перо на ниво 2 са неактивни.**

В края на всеки бюджетен ред от 2-ро ниво се намира син квадрат (ограден в горния прозорец), 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.

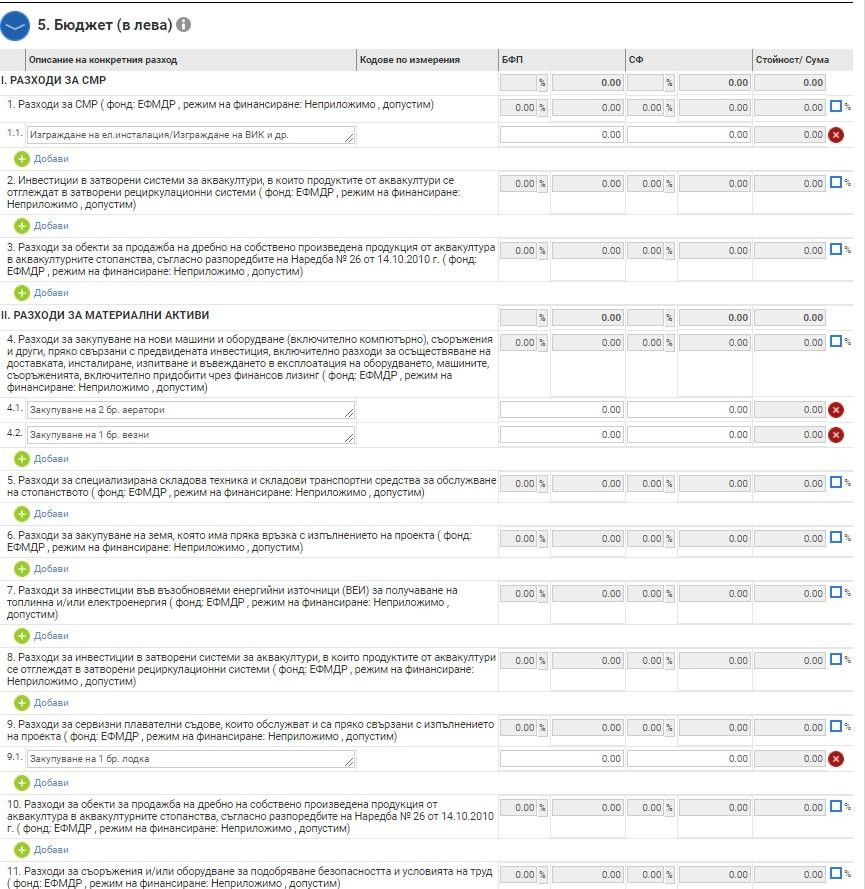
**Препоръчително е при попълването на бюджета да следвате стъпките:**

**Първо** – активирайте синия квадрат в края на бюджетния ред от ниво 2.

**Второ** – въведете интензитета (процента) на БФП в началото на бюджетния ред от ниво 2.

Важно: При въвеждането на интензитета на БФП, следва да се съобразите с максималния интензитет на безвъзмездната финансова помощ, съгласно указанията от условията за кандидатстване относно интензитета на помощта. **Кандидатът следва да заложи един и същи интензитет за всички разходи, заявени от него**. В случай че изискването не е спазено, се извършва служебна корекция на бюджета до размера на най-ниския заявен от кандидата интензитет.

**Трето** - Попълнете полето „Стойност/Сума“ в бюджетен ред от ниво 3 (последната колона – посочено със синя стрелка). При попълването му за всеки един бюджетен ред от 3-то ниво системата автоматично ще изчисли стойностите в полетата БФП и СФ 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.



**В раздел 5 „Бюджет“ на Формуляра за кандидатстване няма отделни колони за брой и единична стойност. Вие следва да опишете броя на закупуваните ДМА, ДНА и т.н. от 3-то ниво в колона „Описание на конкретния разход“ по 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.

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

**Попълване на секция 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)**

В т. 6 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 т. 5 от Формуляра за кандидатстване.

**Кандидатът следва да попълни** само полето от таблицата:

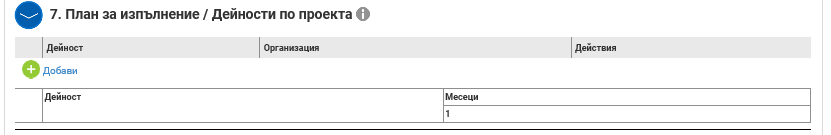
- Съфинансиране от бенефициента/партньорите **(средства, които не са от бюджетни предприятия)**, в което да посочи собственото си участие в лева – полето посочено със стрелка.

Останалите полета в секция 6. Финансова информация – източници на финансиране са неприложими по настоящата процедура!

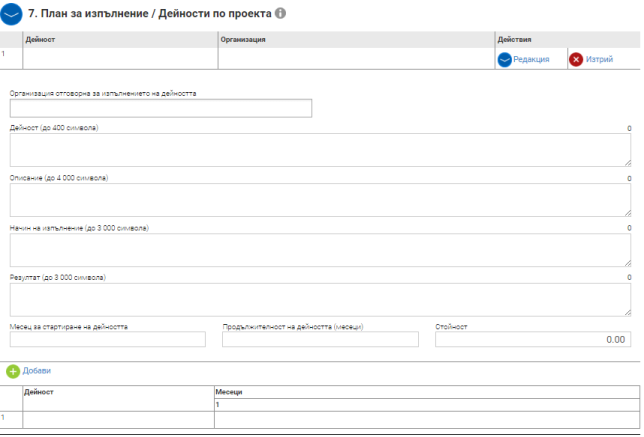


**ВАЖНО: Горната стъпка не важи за публичните бенефициенти в случаите, в които процента на съфинансиране е 100 %, както е указано в т.10 от Условията за кандидатстване.**

**Попълване на секция 7. План за изпълнение / дейности по проекта**



При отваряне на секцията, чрез бутона „Добави“ се визуализира следния екран:



Важно: Допустими по настоящата процедура са проекти, включващи единствено дейности, изрично изброени точка 13.1 „Допустими дейности“ от Условията за кандидатстване, част от пакета с документи по мярка 3 „Подобряване и използване на екологичните дадености на МИРГ „Поморие“ за рибарство и аквакултури, и смекчаване на въздействието от изменението на климата“ от СВОМР на МИРГ Поморие.

Дейностите описани в т.7, трябва да бъдат съобразени със съответните разходи заложенив т.5 Бюджет от Формуляра за кандидатстване. Допустими по настоящата процедура са проекти, включващи единствено разходи, изрично изброени точка 14.1 „Допустими разходи“ от Условията за кандидатстване.

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

Планът за изпълнение на проекта се генерира автоматично от системата на базата на информацията, която ще попълните в секция 7 – Дейности по проекта:

За всяка една дейност е задължително попълването на следните полета:

* **Организация отговорна за изпълнението на дейността** – На екрана автоматично се визуализира като отговорник кандидата.
* **Дейност** – в това поле се посочва заглавието на съответната дейност, която ще бъде изпълнявана по проекта, в съответствие в т.13.1 „Допустими дейности“ от Условията за кандидатстване;

**ВАЖНО!!!** При описание на дейностите във Формуляра за кандидатстване, сформирането на екип по проекта, провеждането на процедури за избор на изпълнител, изборът на изпълнители, доставката на закупеното по проекта оборудване и т.н. не следва да са обособени като отделни дейности, а да са част от изпълнението ѝ.

* **Описание** – до 4 000 символа – тук следва да бъде описано какво точно включва дадената дейност. В случай, че е предвидено закупуване на повече от 1 актив/услуга за изпълнение на дадена дейност, при попълване на поле „Описание“ кандидатите посочват единичните цени за всеки от тях, а в поле „Стойност“ общата сума на инвестициите за изпълнение на дейността.

Кандидатът следва да представи и обосновка за направения избор, посредством която може да се проследи по какъв начин реализирането на тази дейност ще доведе до изпълнение на целите на проектното предложение.

* **Начин на изпълнение** – до 3 000 символа – тук трябва да се опишат методи и средства за изпълнение на дейността, както и да се обосноват разходите, които са заложени в полето „Стойност” за дейността. Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество и при най-добра цена и описани подробно в съответната дейност.

**Резултат** – до 3 000 символа – опишете предвидените резултати от съответната дейност.

Моля имайте предвид, че посочените резултати от изпълнение на дейността **няма да се считат** за описани, ако **само са изброени** закупуваните активи /ДМА, ДНА/ или доставените услуги /мероприятия и др./

**Кандидатът следва да представи ясна връзка между резултатите от извършваните разходи за всяка конкретна дейност и целите на проектното предложение. Представената информация следва да бъде съотносима и със заложените индикатори в т.8 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; моля имайте предвид, че месец 1 не е месец януари);
* **Продължителност на дейността** – посочват се брой месеци: посочва се планираната продължителност на изпълнението на дейността (дейността следва да бъде изпълнена в рамките на изпълнение на проектното предложение);
* **Полето „Стойност**” – полето е задължително за попълване и в него следва да се посочи общата стойност на разходите, **необходими за изпълнението на конкретната дейност**.

Заложените средства следва да са обосновани в полето „Начин на изпълнение”.

Заложените в дейностите стойности следва да кореспондират на разработения бюджет на проекта.

Възможно е закупуването на даден актив да допринася за изпълнението на повече от една от допустимите дейности. В този случай се отваря допълнително поле с втората дейност, за която допринася актива. При попълването на данните за втората дейност, полето „Стойност“ следва да остане празно (0,00 лв.), тъй като стойността на закупувания актив е вече посочена в полето при попълването на първата дейност.

**ВАЖНО!!! Общата стойност от отделните дейности по проекта, описани в настоящия раздел, трябва да съответства на общата стойност на проекта, записана в раздел 5 „Бюджет“. Кандидатите сами следят за съответствието между сумите, тъй като Системата не прави автоматична проверка за това обстоятелство.**

**ВАЖНО!!!** Кандидатите, които са регистрирани по ЗДДС при остойностяване на дейностите следва да посочват стойността без ДДС. Кандидатите, които не са регистрирани по ЗДДС при остойностяване на дейностите следва да посочват стойността с ДДС. Стойността на всяка от дейностите трябва да съответства на общата стойност на разходите за нея в бюджета.

**Попълване на секция 8. Индикатори**

Основните индикатори за изпълнение и за резултат по процедурата са предварително зададени от МИРГ Поморие в Условията за кандидатстване в т. 7.

При натискане на бутона „Добави” се визуализира следният прозорец:



Всеки кандидат задължително следва да добави към своето проектно предложение индикаторите за изпълнение и резултат, които ще постигне в зависимост от предвидените в проектното предложение дейности. Добавянето на индикатор става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответния индикатор.

Кандидатът следва да попълни секциите: Базова стойност общо, Целева стойност общо и Източник на информация (до 1 000 символа), съгласно информацията т.7 „Индикатори“ от Условията за кандидатстване.

**Ако не сте попълнили задължителните индикатори по процедурата или целевата им стойност не е положителна стойност, различна от 0, ще бъде изискана пояснителна информация от Комисията и в случай, че такава не бъде представена то проектното предложение ще бъде отхвърлено!**

**Попълване на секция 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 раздел 9 „Екип“ се визуализира следният екран:



Чрез полето „Добави“ могат да се добавят членове от Екипа:



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.

Тези полета са задължителни и в случай, че не са попълнени системата няма да позволи подаване на проектното предложение.

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 (информацията не е задължителна).

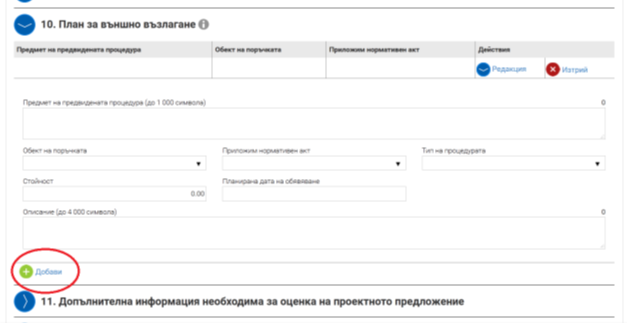
**Попълване на секция 10. План за външно възлагане**



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

Кандидатът попълва следните полета:

* **Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа)** – описва се наименованието и предмета на поръчката;
* **Обект на поръчката** – избор от падащо меню
* **Приложим нормативен акт** *–* избор от падащо меню от падащото меню
* **Тип на процедурата** *–* избор от падащо меню този тип процедура, която ще бъде проведена съгласно приложимото европейско и национално законодателство. ВАЖНО! Редът за избор на изпълнител е описан от УО на ПМДР в Условията за изпълнение по настоящата процедура
* **Стойност** – попълва се от кандидата
* **Планирана дата на обявяване** – попълва се от кандидата
* **Описание (до 4 000 символа)** – дава се описание на поръчката, с какво ще допринесе за изпълнението на проекта, както и към коя дейност от т. 7. План за изпълнение / Дейности по проекта се отнася поръчката.



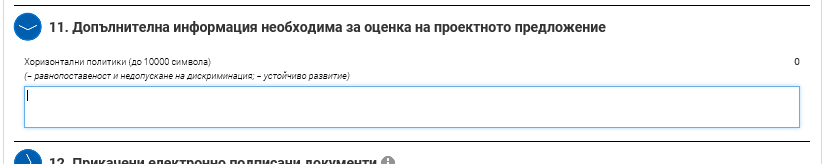
**Попълване на секция 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение –** информацията в тези полета трябва да бъде **попълнена.**

За всяко отделно поле от този раздел е описано какво трябва да попълните в съответното поле, както и максималната дължина на текста. Възможно е максималната дължина на текста в реалната среда да се различава от посочената в скрийншотовете в тези примерни указания.

Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение:

1. 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 в т.ч. и в Приложение 7 от Документите за информация.



В посоченото от поле, под описанието, кандидатите следва да представят информация за съответствието на проектното предложение с 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.

1. В този раздел от Формуляра за кандидатстване кандидатите следва да представят информация как проектното предложение:
   1. отговаря на идентифицираните потребности на местната рибарска общност.
   2. предлага нови инициативи за повишаване на качеството на живот на местната рибарска общност. При условие, че не са планирани подобни дейности по конкретното проектно предложение се посочва – НЕПРИЛОЖИМО.

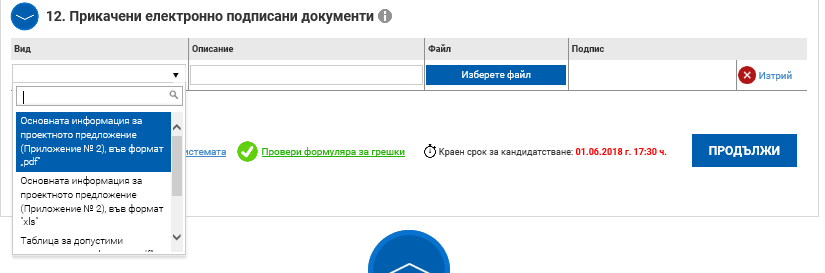
**Попълване на секция 12. Прикачени електронно подписани документи**

Системата позволява въвеждане на прикачени документи с общ обем до 10 GB. Всеки един отделен файл не може да надвишава 100 MB.

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



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



Кандидатът попълва:

1. Вид – избор от падащо меню;
2. Описание – дава се кратко описание на съответния документ;
3. натиска се бутон „изберете файл“ за прикачване на избрания файл в системата в допустимия съгласно условията за кандидатстване формат

ВАЖНО: Следва да имате предвид, че системата няма да позволи подаване на проектното предложение, в случай че не сте прикачили всички документи отбелязани като задължителни.

ВАЖНО: Към проектното предложение кандидатът трябва да подпише с КЕП и да прикачи в ИСУН 2020 документи по точки: т.1 и от т.33 до т.45 посочени в т. 24 от Условията за кандидатстване.

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.

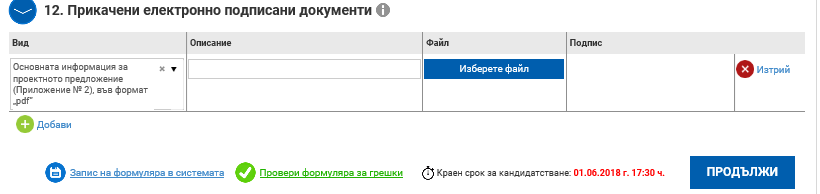
След като сте подписали с КЕП желания файл, използвайки съответната програма, от колоната „Вид“ избирате типа на съответното приложение/документ, което ще прикачвате (в случая: Пълномощно за подаване с КЕП на проектното предложение и подписване с КЕП на документите), след това в колоната „Описание“ описвате какво прикачвате, 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

За останалите документи се прилага същата процедура.

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

**ВАЖНО:** Документите, които се подават на етап кандидатстване са подробно описани в т. 24 от Условията за кандидатстване. Допълнителните документи са два вида: задължителни и незадължителни. За документи, чието прилагане към формуляра за кандидатстване зависи от спецификата на проектното предложение и не е задължително, в раздел 24 от условия за кандидатстване, е описано в кои случаи следва да се приложи съответния документ.

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



Системата ще провери формуляра и ще визуализира допуснатите от Вас грешки, при неговото попълване. Трябва да се върнете във всички полета на формуляра, в които ИСУН 2020 е идентифицирал грешка и да я отстраните. Всяко поле, в което има допусната грешка, от съответната секция от Формуляра се оцветява в „червена рамка“. Моля, имайте предвид, че ако не отстраните допуснатите грешки, системата няма да Ви разреши да подадете проектното си предложение! След като сте проверили формуляра за грешки, трябва да прикачите всички приложения към формуляра.



Важно: 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 бутон „Подай предложение“.

7. Маркирайте, че сте съгласни по време на оценката комуникацията с Вас да се извършва посредством посочения от Вас в профила e-mail адрес и натиснете бутон „Продължи“.

8. Изберете бутон „Избери от приключени“. Ако изготвеният от Вас проект не е наличен във Вашия профил, в секция „Формуляри“, екран „Приключени“ следва да го заредите от външен файл избирайки бутон „Зареди от Външен файл“.

9. Изберете желания от Вас проект и натиснете бутон „Подай предложение“.

10. Системата проверява за наличието на грешки във формуляра за кандидатстване.

11. Натиснете бутон „Продължи“.

12. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на проектно предложение“.

13. Запаметете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .isun.

14. Използвайки посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, подпишете сваления файл с разширение .isun. Файлът следва да бъде подписан с т.нар. отделена сигнатура (Detached signature), а разширението на генерирания файл следва да бъде .p7s.

14.1. За потребители на електронен подпис 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 подпис 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 подпис софтуер за подписване на файлове, потребителите могат да използват функционалностите на софтуерния продукт Infonotary e-

DocSigner, като изберат схема на подписване „Комуникация с НАП“. Посочената схема генерира файл с разширение .p7s.

15. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s обикновено е с размер между 3 КB и 9 КB.

16. Върнете се обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ натиснете бутон „Изберете файл“.

17. Посочете генерирания от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и го заредете в системата.

18. При коректна работа системата ще Ви изведе информация за прикачения електронен подпис и можете да пристъпите към подаване на Вашия проект чрез избор на бутон „Подай проектното предложение“.

19. Ако при зареждане на файла с подпис системата ви изведе съобщение отново „Невалиден подпис или подписа/ите (файлове с разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе“, рестартирайте компютъра и повторете действията от т.2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.

20. Ако проблемът се възпроизвежда отново, моля да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg) .

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

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

**Внимание: 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 Комисията и могат да доведат до отхвърляне на подадения проект.