УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020

Настоящите указания имат за цел да улеснят потенциалните кандидати при попълването на Формуляра за кандидатстване по процедура на подбор на проекти BG05M9OP001-2.030 по Мярка 12 на СВОМР на МИГ ЛОМ „По-добър достъп до устойчиви услуги на достъпна цена, вкл. здравни и социални услуги – интегриран подход на територията на МИГ – ЛОМ “ Приоритетна ос 2, Инвестиционен приоритет 3 по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.

Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с Ръководство за работа със системата, на следния интернет адрес: https://eumis2020.government.bg/. В допълнение е препоръчително да ползвате и Ръководство за работа със системата, публикувано в потребителския модул на ИСУН.



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

На следния интернет адрес може да бъде намерена нагледна информация за принципните стъпки при създаване на формуляр за кандидатстване по всяка една процедура: https://www.youtube.com/watch?v=pX7nhlxmJAI&index=7&list=PLuwgBCmQnPhx6wpcxC4yWKLWwFmukiRNQ



За разработването на проектно предложение по процедурата се използва уеб базирания Формуляр за кандидатстване по процедура **BG05M9OP001-2.030** по Мярка 12 на СВОМР на МИГ ЛОМ „По-добър достъп до устойчиви услуги на достъпна цена, вкл. здравни и социални услуги – интегриран подход на територията на МИГ – ЛОМ“ Приоритетна ос 2, Инвестиционен приоритет 3 в Информационната система за управление и наблюдение 2020 „ИСУН 2020“.

Интернет-адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН 2020 е: <http://eumis2020.government.bg/>

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

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

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 МИГ ЛОМ, УО и за отстраняване на забелязани неточности по време на етапа „Оценка на проектно предложение“.

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 процедура BG05M9OP001-2.030 „По-добър достъп до устойчиви услуги на достъпна цена, вкл. здравни и социални услуги – интегриран подход на територията на МИГ – ЛОМ“. На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Условията за кандидатстване, документи за попълване, папка „Договор“ и папка „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 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 процедура BG05M9OP001-2.030 “По-добър достъп до устойчиви услуги на достъпна цена, вкл. здравни и социални услуги – интегриран подход на територията на МИГ – ЛОМ“, съдържащ 12 секции за попълване.

**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);
* **Продължителност на проектното предложение**. При определянето на продължителността на проектното си предложение следва да имате предвид, че съгласно т.18 от Условията за кандидатстване, дейностите по проекта следва да приключат до 31.12.2023 г.
* **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете Община” или „Населено място“. Визуализира се падащо меню, от което следва да изберете община Лом или населено място, на територията на която ще се изпълнява проектното предложение. За нуждите на настоящата процедура следва да укажете конкретното място на изпълнение на Вашето проектно предложение в това поле от територията на МИГ ЛОМ.
* **ДДС е допустим разход по проекта** - следва да маркирате релевантната опция - Да/Не/Друго;
* **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 релевантната опция - Да/Не;
* **Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост** - следва да маркирате - Не;
* **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** - следва да маркирате релевантната опция - Да/Не;
* **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** – следва да маркирате релевантната опция - Да/Не;
* **Проектът включва публично-частно партньорство** - 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, с целите и приоритетите на СВОМР, както и със специфичните нужди на територията. Следва да опишете връзката на целите с предвидените резултати по проектното предложение. Моля 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 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. В това поле е необходимо да се съдържа информация относно наименование на организацията, седалище и адрес на управление.
* **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на кандидата на английски език;
* **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;
* **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;
* **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 данните, свързани с адреса за кореспонденция на кандидата.
* **E-mail**: тук се визуализира автоматично електронната поща на организацията-кандидата, асоциирана с профила му в ИСУН;
* **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, желателно е да се посочи електронна поща, различна от тази на организацията;
* **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.

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

В случай че кандидатът е решил да кандидатства в партньорство с една или повече от допустимите организации, съгласно т.12.1. от Условията за кандидатстване, то всеки един от партньорите следва да бъде описан в секция 3. Данни за партньорите на Формуляра за кандидатстване.

**За да добавите партньор е необходимо да натиснете бутона „Добави“. Визуализира се меню, съдържащо следните полета:**

* **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете релевантната опция за съответната партньорска организация;
* **Номер** – в полето запишете съответния **Булстат/ЕИК номер** на партньора;
* **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. В това поле е необходимо да се съдържа информация относно наименование на организацията, седалище и адрес на управление.
* **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на партньора на английски език;
* **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;
* **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантната опция;
* **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете релевантната опция;
* **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната опция;
* **Код на предприятието** **по КИД 2008** - от падащото меню изберете кода на основната икономическа дейност на организацията по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008)**;**
* **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете икономическата дейност, която ще се финансира по проекта по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008)**;**
* **Финансово участие** – в тази секция следва да се запише каква част от бюджета на проекта **ще бъде разходвана от партньора** .;
* 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 данните, свързани с адреса за кореспонденция на партньора.
* **E-mail:** посочете електронната поща на организацията-партньор;
* **Телефонен номер 1** – моля попълнете;
* **Телефонен номер 2** – моля попълнете;
* **Номер на факс** – моля попълнете, ако е приложимо;
* **Име на лицето, представляващо организацията** – впишете имената на лицето/лицата представляващи организацията по учредителните документи;
* **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;

**За да добавите втори/трети партньор е необходимо да натиснете бутона „Добави“ и да повторите гореописаната процедура**.

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

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от МИГ ЛОМ при регистрирането на процедурата в системата ИСУН 2020. Кодовете са въведени, съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/ 2014 на Комисията, като те се използват за отчитане на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

В конкретния случай при разписването на своето проектно предложение, информацията, която трябва да въведете в този раздел е следната:

Полета от 1 до 6 включително са попълнени автоматично.

Поле № 7 „Икономическа дейност“ следва да изберете един или и двата кода от падащото меню, в зависимост от това към кой код се отнасят дейностите, за които кандидатствате.

Код 21 - Социална работа, колективни, социални и персонални услуги

Код 24 - Други услуги, некласифицирани другаде

В случай, че сте посочили повече от един код по икономическа дейност, в секция 5 „Бюджет“ се появяват допълнителни функционалности, които са описани по-долу в секция „Бюджет“.

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

Бюджета следва да се попълва в приложения формат при спазване на указанията в т. 14.2 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 т. 14. от Условията за кандидатстване.**

Разходите, предвидени в бюджета по съответните пера трябва да се посочват като обща стойност. В секция 7 План за изпълнение/ Дейности по проекта в полетата „Стойност“ следва да се записва обща стойност „0,00“. Обосновка за необходимостта на разходите следва да бъде направена в секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта в поле „Начин на изпълнение“. 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.

Обърнете внимание, че при попълване на бюджета всеки кандидат следва да планира само преките си разходи за персонал. Разходите в раздел „Единна ставка“, които са в размер на точно 40 % от преките допустими разходи за персонал ще бъдат служебно отразени от оценителната комисия в бюджета на всяко проектно предложение.

За общо допустими разходи по проекта се считат всички предвидени разходи в бюджета, включително и предвиденото съфинансиране (ако е приложимо).

При попълване на бюджета, Бенефициентът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените.

**ВАЖНО!** В случай, че в бюджета на проекта е предвидено собствено финансиране, системата дава възможност за ръчно въвеждане на желания процент БФП чрез активиране на бутон „%“ в колона „Стойност/Сума“. При активирането му се отключват клетки „% БФП“ и обща „Стойност/Сума“ на разходите на съответния бюджетен ред. При въвеждане на желания процент БФП и общия размер на разходите необходими по съответното бюджетно перо, системата автоматично разделя разходите по източници на финансиране (БФП и СФ) в заложеното съотношение.

**ВАЖНО!** В случай, че сте въвели повече от един код в **поле № 7 – Икономическа дейност в** секция 4 „Финансова информация – кодове по измерения“, в бюджета се появява допълнителна колона, в която чрез падащото меню следва да определите поотделно всеки един разход към кой код се отнася. Допустимо е посредством бутона „Добави“ всеки един бюджетен ред да бъде въведен повторно, за да бъде заложена стойност в бюджета и по втория/третия код.

**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** следните полета от таблицата:

- **Съфинансиране от бенефициента/партньорите** (**средства от бюджетни предприятия**) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва;

- **Съфинансиране от** **бенефициента/партньорите** (**средства, които не са от бюджетни предприятия**) - в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.

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

**Попълване на секция 7. 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.

Моля да имате предвид, че дейностите за „Организация и управление“, и „Информация и комуникация” са задължителни за изпълнение, но не се описват във Формуляра за кандидатстване, а с подписването на Формуляра за кандидатстване кандидатът се задължава да ги изпълнява.

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

**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** – следва да конкретизирате - кандидат, партньор/-и, съвместно. На екрана автоматично се визуализира като отговорник кандидата. Ако искате да добавите отговорник, трябва да кликнете с мишката в празното поле до него и от падащото меню да изберете името на съответната партньорска организация. Ако искате да заличите въведен отговорник, кликнете с мишката върху кръстчето преди името на съответната организация и по този начин тя ще бъде изтрита.
* **Дейност** – в това поле се посочва заглавието на съответната дейност, която ще бъде изпълнявана по проекта;
* **Описание** – до 4 000 символа – тук следва да бъде описана целта на дейността, какво включва самата дейност и етапите за нейното изпълнение;
* **Начин на изпълнение** – В това поле трябва подробно да бъде обоснована необходимостта от лицата, които се предвижда да бъдат наети по проекта за всяка дейност като се посочват длъжност, брой, код по НКПД, опит От описанието на дейностите трябва да са видни начините и етапите на изпълнението им .

- В описанието на дейностите, които попадат в Раздел „Единна ставка“ не е необходимо да се посочват единични цени. Дейностите следва да се опишат, за да се оцени проектното предложение

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

**Важно!** *Когато по процедурата се прилагат опростени разходи в това поле кандидатите трябва да маркират стойност „0“.*

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

**ВАЖНО: При разписването на дейностите във Формуляра следва да се съобразите с изискванията към съответните дейности, които са поставени в Условията за кандидатстване.**

**Попълване на секция 8. Индикатори**

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

Всеки кандидат задължително следва да добави към своето проектно предложение **основните индикатори,** съгласно т. 7 от Условията, които да бъдат количествено определени. 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).

В полето Базова стойност следва да заложите стойност 0.

В полето Целева стойност следва да заложите броя на лицата от целевата група, които ще обхване проектното Ви предложение.

В полето Източник на информация трябва да посочите „Бенефициент“.

**Попълване на секция 9. Екип**

В това поле трябва да попълните информация за ръководителя на проекта или за законния представител на кандидата (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала – като име, в позиция по проекта следва да се посочи позицията на лицето в организацията, а в полето квалификация и отговорности следва да се посочат квалификацията и отговорностите на лицето в организацията. 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.

**Моля обърнете внимание, че към проектното предложение следва да прикачите Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата (задължително).**

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

Тази секция не се попълва по ОП РЧР. Информацията, съдържаща се в нея не е предмет на оценка и няма да бъде разглеждана от оценителната комисия.

Планът за външно възлагане ща бъде изискан от УО, след подписването на договора за предоставяне на БФП и стартиране изпълнението на дейностите по проекта.

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

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

**11.1. Опит на кандидата и партньора/партньорите (ако е приложимо) в управление/изпълнение на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение –** тук трябва да бъде посочен опита на кандидата и партньора/-ите по проекти, финансирани от структурните фондове, националния бюджет или други финансови инструменти, в които са участвали в ролята си на кандидат или партньор и/или опит в изпълнението на дейности като тези, включени в проектното предложение. Посочете не повече от 3 проекта, изпълнени през последните 5 години.

С цел обективност на оценката, задължително се посочва в какво качество сте участвали в проекта (кандидат или партньор), финансиране на проекта (структурни фондове, национален бюджет, друго), № на договор и срок на договора (период на изпълнение на проекта), както и годините опит, които имате в изпълнението на дейности като тези, включени в проектното предложение.

**11.2. Описание на целевата група**

*/Следва да се опишат целевите групи и техни конкретни характеристики, съгласно изискванията в Условията за кандидатстване. Да се посочи брой лица, включени в проекта. Следва да се опишат идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи/*

**ВАЖНО: При попълване на информацията в това поле следва да се съобразите с изискванията, които са поставени в Условията за кандидатстване.**

**11.3. Устойчивост на резултатите**

*/Моля опишете устойчивостта на резултатите и очаквания ефект върху целевите групи, съгласно изискванията, посочени в т. 24.2 от Условията за кандидатстване.* *За услугите и дейностите по настоящата процедура, получили подкрепа следва да бъде осигурена устойчивост от минимум 3 месеца след приключване на проектните дейности/*

**11.4. Декларация**

С подписването на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава:

1. да извърши необходимите дейности за организация и управление на проекта;

2. да извърши необходимите дейности за информация и комуникация в съответствие с условията и изискванията, описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., публикуван на интернет страницата на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г.;

3. да спазва заложените в Оперативната програма хоризонтални принципи:

•Равни възможности и недопускане на дискриминация

•Равенство между половете

•Устойчиво развитие/

**11.5.** **Свързаност на проекта с друг проект от Стратегията на МИГ ЛОМ или проектът решава проблем идентифициран като такъв при анализите на територията:**

• Проектът е свързан и допълва проект по ОПИК, ОПНОИР и/или ПРСР от Стратегията;

• Проектът решава проблем, идентифициран като такъв при анализите на територията;

• Проектът допълва други сходни проекти, реализирани на територията по мярка от ОПРЧР на национално ниво.

/Моля опишете на кои от горните критерии отговаря Вашият проект./

**11.6. Териториална специфика и идентичност:**

• С проекта се въвежда иновативна за територията на МИГ практика;

• Проектът предвижда интегрирани дейности, насочени към целевите групи.

/Моля опишете на кои от горните критерии отговаря вашият проект./

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

Следните приложения задължително се попълват по образец, зададен от МИГ ЛОМ към Условията за кандидатстване.

Към проектното предложение кандидатът трябва да попълни, сканира и прикачи в ИСУН 2020 документи, които се попълват по образец и се подават на етап кандидатстване, както и да сканира и прикачи в ИСУН2020 подкрепящите документи, посочени в т. 22 от Условията за кандидатстване.

\*\*\*

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 ИСУН2020 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!

Освен идентифицираните грешки, ИСУН 2020 визуализира и предупреждения в случай, че не сте спазили заложените в Условията за кандидатстване ограничения (напр. процентните ограничения по отделните раздели на Бюджета). В случай че не се съобразите с предупрежденията, системата ще разреши подаване на Вашето проектно предложение, но неспазването на ограниченията ще се отрази на оценката на проекта.

**ВАЖНО:** Следва да имате предвид, че системата няма да допусне да подадете проектно предложение, ако към него няма присъединен поне един индикатор.

**В случай че:**

* не сте присъединили всички задължителни индикатори;
* сте присъединили само един индикатор, но за него не е посочена базова или целева стойност *(или посочената стойност/информация се разминава със стойността/информацията посочена в другите раздели на формуляра за кандидатстване)*;
* за някой от присъединените индикатори не е посочена базова или целева стойност *(или посочената стойност/информация се разминава със стойността/информацията посочена в другите раздели на формуляра за кандидатстване)*

**системата няма да го отчете като грешка и ще допусне проектното предложение да бъде подадено!** В тази връзка наред с проверката чрез системата, преди подаване на проектното предложение е препоръчително да извършите собственоръчно проверка на информацията в секция 8 „Индикатори“, както и на информацията в останалите полета на формуляра, за да сте сигурни, че тя е предоставена коректно и в необходимата цялост.

*За да подадете Вашето проектно предложение електронно, е необходимо да разполагате с електронен подпис.* ***Формулярът за кандидатстване задължително се подписва с КЕП с отделна сигнатура (detached) от поне едно от лицата с право да представлява кандидата или упълномощено/оправомощено лице. В случай че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, формулярът се подписва с КЕП от всички от тях. В случай че КЕП е на упълномощено лице, то към проектното предложение следва да се прикачи сканирано нотариално заверено пълномощно (в секция 12 от Формуляра).***

Следвайте следните стъпки за успешно подаване на подготвеното от Вас проектно предложение:

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 (За потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer, като се избере тип на подписване PKCS 7 и да проверят в Настройките на софтуера дали формата на типа на електронния подпис е Detached (p7s), нивото да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм SHA1.

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

17. Посочвате 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.

Подробно описание на стъпките може да намерите и в РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/>

**На следния уеб адрес са налични видеоклипове, детайлно онагледяващи процеса на регистрация на кандидат в ИСУН 2020, процеса на създаване на проектно предложение и процеса на подписване с КЕП и подаване на проектно предложение:**

**https://www.youtube.com/watch?v=-yFYWpsnT54**

**https://www.youtube.com/watch?v=pX7nhlxmJAI**

**https://www.youtube.com/watch?v=\_\_rq\_vJCi7A**

При възникване на проблеми може да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg).