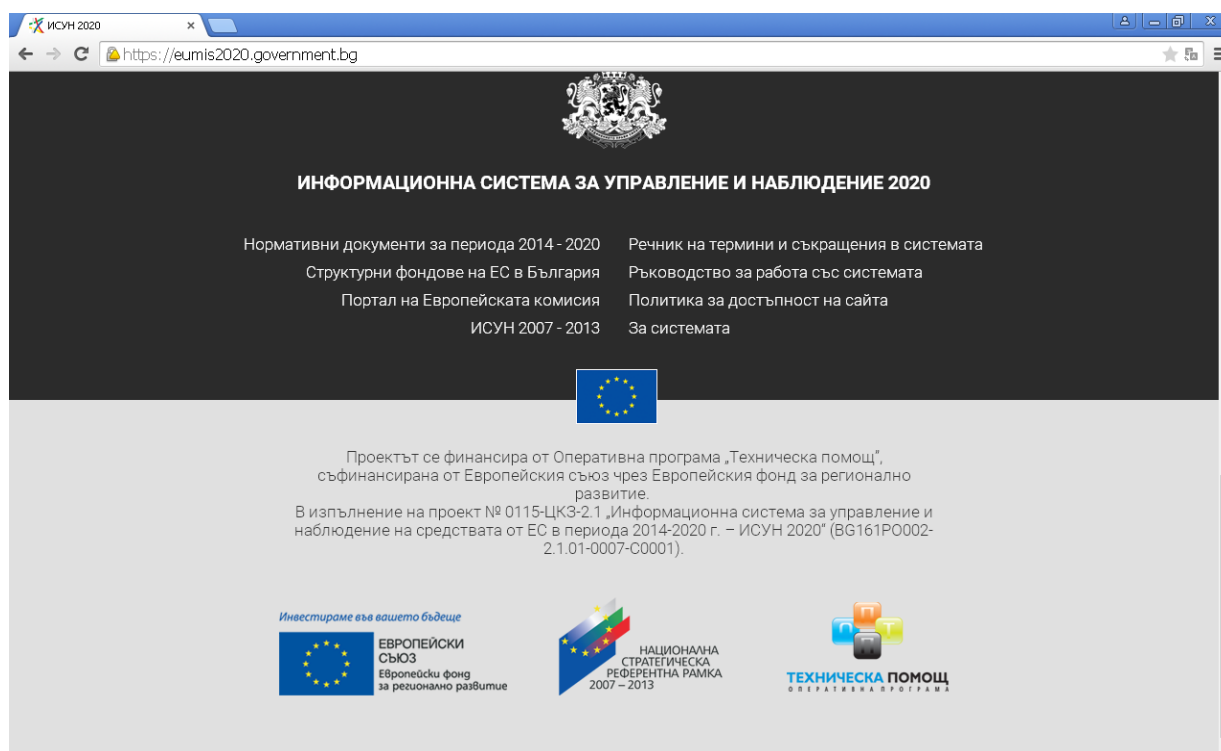


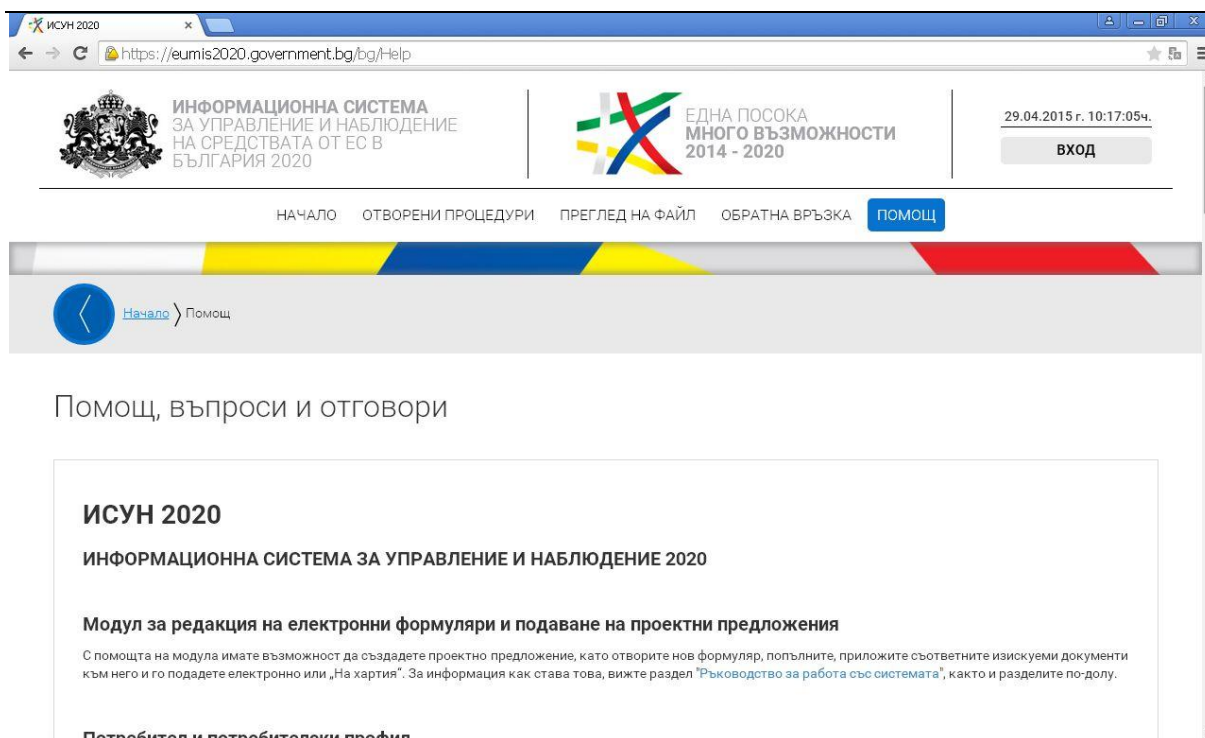
# УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020

Настоящите указания имат за цел да улеснят потенциалните кандидати при попълването на Формуляра за кандидатстване по процедура на подбор на проекти BG05M9OP001-1.008 „Добри и безопасни условия на труд“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.

Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с „Ръководството за потребителя за модул „Е- кандидатстване“, което е приложение за информация към Насоките за кандидатстване. В допълнение е препоръчително да ползвате и Ръководство за работа със системата, публикувано в потребителския модул на ИСУН 2020.



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



За разработването на проектно предложение по процедурата се използва уеб базирания Формуляр за кандидатстване по процедура BG05M9OP001-1.008 „Добри и безопасни условия на труд“ в 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 с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от кандидат, който е регистриран като потребител в системата ИСУН 2020.**

Моля обърнете внимание, че **проектното предложение се подава винаги от профила на кандидата**, не от друг профил и, че впоследствие ще използвате именно този профил за комуникация с Управляващия орган и за отстраняване на забелязани неточности по време на етапа „Оценка на проектно предложение“ и промени на посочения профил са невъзможни. При регистрация на кандидата в системата използвайте актуална електронна поща. Регистрацията на нов потребител става, съгласно указанията в т.3 „Регистрация, вход и изход от системата“ от приложение „Ръководството за потребителя за модул „Е- кандидатстване“ към Насоките 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, той следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея се избира процедура BG05M9OP001-1.008 „Добри и безопасни условия на труд“. На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Насоки за кандидатстване, папка „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 BG05M9OP001-1.008 „Добри и безопасни условия на труд“, 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** – следва да въведете наименование на проекта 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. 3.1.4 от Насоките за кандидатстване, дейностите по проекта следва да приключат до 31.12.2017 г. Най-ранната индикативна дата за сключване на договор е предвидено да бъде през месец август 2016 г. и стартиране на дейностите от м септември 2016 г.;
- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете „Държава“. Визуализира се падащо меню, от което следва да изберете ”България”.  
Моля да имате предвид, че за нуждите на настоящата процедура конкретното място на изпълнение на Вашето проектно предложение ще се указва в допълнително поле № 1 на секция 11 от Формуляра за кандидатстване.
- **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 опцията „НЕ“;
- **Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
- **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
- **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** – следва да маркирате опцията „ДА“;

- **Проектът включва публично-частно партньорство** - следва да маркирате опцията „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. 2.1 на Насоките за кандидатстване. В това поле трябва да опишете конкретните цели на проектното си предложение, с какво те допринасят за решаване на идентифицираните нужди и проблеми на представителите на целевите групи, включени в проекта, както и връзката на целите с предвидените по проекта резултати.

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

- **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Номер** – в полето запишете съответния номер Булстат/ЕИК 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 категория;
- **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантната категория;
- **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете релевантната опция;
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете една от следните категории – микро, малко, средно или голямо предприятие (категорията предприятие следва да се определи съгласно чл. 3 и 4 от Закона за малките и средни предприятия). Следва да имате предвид, че съгласно чл. 46, ал. 2 от ЗМСП, ако в две последователни финансови години предприятието превиши или слезе под границите по чл. 3 от ЗМСП, това се отразява на неговия статус на микро-, малко или средно предприятие. При определяне категорията предприятие следва да се спазват указанията на Методика за изчисляване на списъчния и средния списъчен брой на персонала, приложение за информация към Насоките;
- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете кода на основната икономическа дейност на предприятието по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008). Посоченият код следва да отговаря

- на кода в Удостоверението от НСИ за кодовете на икономическата дейност – основна и допълнителни на организацията, което ще приложите към проектното предложение (ако е приложимо);
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете кода на дейността, за която кандидатствате, съгласно Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008) (Приложение за информация към Насоките);
  - 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** – моля въведете 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** – попълнете имената на лицата, които представляват кандидата;
  - **Лице за контакти** – попълнете имената на определеното лице за контакти по проекта;
  - **Телефон на лицето за контакти** – моля попълнете, препоръчително 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.

### Попълване на секция 3. Данни за партньори

Този раздел от Формуляра за кандидатстване е **НЕПРИЛОЖИМ**, тъй като по процедура BG05M9OP001-1.008 „Добри и безопасни условия на труд“ партньорството е недопустимо. Не следва да 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 Управляващия орган 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.

Полета от 1 до 5 включително са попълнени автоматично. В конкретния случай, при разписването на своето проектно предложение, информацията, която трябва да въведете в този раздел е следната:

- **поле №6 „Вторична тема на ЕСФ“** - в това поле следва да изберете този/тези код/кодове от падащото меню, към които ще имат принос мерките, заложиени във Вашето проектно предложение. В поле №6 са въведени следните кодове:
- Код 01 „Подкрепа за преминаването към нисковъглеродна икономика и икономика с ефективно използване на ресурсите“ – отбелязва се, в случай че в проектното предложение са заложиени мерки, допринасящи за насърчаване развитието в областта на политиката по околната среда, политиката по изменение на климата, ресурсна ефективност;
  - Код 02 „Социални иновации“ - отбелязва се, в случай че в проектното предложение са заложиени иновации, които са социални както по отношение на целите, така и на средствата си, по-конкретно тези, които се отнасят до разработването и прилагането на нови идеи (относно продукти, услуги и модели), които едновременно отговарят на социални нужди и създават нови социални взаимоотношения или сътрудничества;
  - Код 03 „Повишаване на конкурентоспособността на МСП“ - отбелязва се, в случай че в проектното предложение са заложиени мерки, допринасящи за повишаване на конкурентоспособността на МСП;
  - Код 08 „Не се прилага“ – отбелязва се, в случай че заложените в проектното предложение мерки не се отнасят към нито една от гореизброените теми.
- **поле №7 „Икономическа дейност“** – в това поле, кандидатът следва да избере **само един код**, към който се отнасят заложените в проектното предложение дейности.

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

**При попълването на секция 5. Бюджет, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 4. „Допустими разходи“ от Насоките за кандидатстване.**

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

Разходите, предвидени в бюджета по съответните пера трябва да се посочват като обща стойност. Подробно описание на предвидените общи стойности по пера следва да бъде направено 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 в Бюджета са заложиени формули, които следят спазването на заложените в Насоките за кандидатстване процентни съотношения за определени по вид разходи (Напр. разходи по дейност 1 – до 5% от общите допустими разходи по проекта и др.). Следва да имате предвид, че под преки допустими разходи се разбират всички заложиени разходи от раздел I до раздел V включително. За общо допустими разходи по проекта се считат всички предвидени разходи в бюджета, включително и предвиденото съфинансиране (ако е приложимо).

Заложените в бюджета суми следва да съответстват на общите суми по дейности, описани в секция 7. План за изпълнение/ Дейности по проекта.



В случай че заложените стойности по перата от бюджета, за които има определени ограничения, надвишават максимално допустимия праг, системата индикира това обстоятелство. Грешките са видими след натискане на бутон „Провери формуляра за грешки“. В този случай е необходимо да коригирате сумите до максимално допустимите прагове, съгласно Насоките за кандидатстване.

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 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 т. 2.2.2 от Насоките за кандидатстване.

**Обърнете внимание, че съгласно т. 2.2.1 от Насоките за кандидатстване, по настоящата процедура задължително се изисква съфинансиране в размер на 20% от общата стойност на проекта от страна на кандидатите – големи предприятия!**

**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 колоната „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 №6 „Вторична тема на ЕСФ“, 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 по различните видове кодове.

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

От секция 5 системата автоматично прехвърля:

- общата сума на БФП в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ)“;
- общата сума на собствения принос по проекта в поле „Съфинансиране“ (ако е приложимо);
- общата стойност на бюджета в поле „Обща стойност на проектното предложение“.

**Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:**

- **размер на кръстосаното финансиране** – сумата от секция 5, раздел IV „Разходи за СМР“ (ако е приложимо);
- **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 или организацията кандидат не е бюджетно предприятие, 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 или организацията кандидат е бюджетно предприятие, полето не се попълва.

### **ВАЖНО:**

*За бенефициенти – микро, малки и средни предприятия, не се изисква съфинансиране.*

*За бенефициенти – големи предприятия, минималното съфинансиране е в размер от 20% от общата стойност на проекта.*

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. 3.1.4 от Насоките за кандидатстване.

При попълването на секция 7. План за изпълнение/ Дейности по проекта следва да имате предвид, че по процедурата има задължителни дейности, описани в т. 3.1.4 от Насоките за кандидатстване. В същата точка, подробно е описано какво е допустимо да се включите в дейностите и какво задължително следва да опишете за всяка от тях.

Моля да имате предвид, че при описанието на дейност „Организация и управление”, следва да посочите екипа за организация и управление на проекта като типове позиции и брой хора, които са ангажирани – напр. ръководител – 1, координатор – 1 и т.н., без да посочвате имена.

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** – На екрана автоматично се визуализира като отговорник кандидата. Предвид на факта, че по схемата партньорството е недопустимо, тук не можете да избирате друг отговорник за съответната дейност, освен кандидата.
- **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** – до 3 000 символа – тук трябва да се опишат методи и средства за изпълнение на дейността, както и да се обосноват разходите, които са заложили в полето „Стойност” за съответната дейност. 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. Например опишете обзавеждането и оборудването, което е



необходимо или ремонтните дейности, които са необходими за адаптиране на помещения за отдих и почивка, пр.;

- **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 с разработения бюджет на проекта.

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

### Попълване на секция 8. Индикатори

Индикаторите за изпълнение и за резултат по процедурата са предварително зададени от УО в Насоките за кандидатстване в т. 3.1.6.

Всеки кандидат следва **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** да добави към своето проектно предложение **индикаторите за изпълнение, посочени в т. 3.1.6 от Насоките**, както и тези от индикаторите за резултат, които ще постигне в зависимост от предвидените в проектното предложение дейности. (**съгласно информацията в полето ВАЖНО! в т. 3.1.6 от Насоките**). 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 стойност (брой), която ще постигнете с изпълнението на проектното Ви предложение (**положителна стойност, различна от 0**).

В полето Източник на информация трябва да посочите източника на информация на база на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта индикатори.

**Ако не сте попълнили задължителните индикатори по процедурата или целевата им стойност не е положителна стойност, различна от 0, то проектното предложение ще бъде отхвърлено!**

### Попълване на секция 9. Екип

В това поле трябва да попълните информация за ръководителя на проекта (задължително) и ключовите експерти, ангажирани с изпълнението на конкретна дейност (ако е приложимо).

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 e-mail.

**Моля обърнете внимание, че към проектното предложение следва да прикачите Автобиография на Ръководителя на проекта (задължително) и на ключовите експерти (ако е приложимо), които ще бъдат предмет на оценка, в съответствие с указанията в т. 3.1.3 от Насоките за кандидатстване.**

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

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 ще 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 заложили следните допълнителни полетата:

##### **11.1. Място на изпълнение на проекта**

Моля посочете мястото на изпълнение на проекта – област, община, населено място.

**11.2. Опит на кандидата в управление/изпълнение на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, подобни на тези, включени в проектното предложение –** Моля опишете опита на кандидата в управление/изпълнение на проекти, финансирани от структурните фондове, националния бюджет или други финансови инструменти и/или опита на кандидата в изпълнението на дейности, подобни на тези, включени в проектното предложение. Посочете не повече от 3 проекта, изпълнени през последните 5 години.

##### **11.3. Описание на целевата група**

- Моля опишете целевите групи и техни конкретни характеристики;
- Посочете общ брой лица, включени в проекта;
- Посочете брой лица над 54 годишна възраст, включени в проекта (ако е приложимо) - обърнете внимание, че с приоритет ще бъдат финансирани проекти, в които в целевата група са включени лица над 54 годишна възраст;

Посочете брой лица с увреждания, включени в проекта (ако е приложимо) - обърнете внимание, че с приоритет ще бъдат финансирани проекти, в които в целевата група са включени хора с увреждания;

- Опишете идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи, както и към решаването на кои от тях е насочен проектът.

**11.4 Декларирам, че в процеса изпълнение на дейностите по проекта ще се прилагат хоризонталните принципи за равни възможности и недопускане на дискриминация, равенство между половете и устойчиво развитие.**

Кандидатът декларира приноса на проектното предложение за реализиране на хоризонталните принципи на ОП РЧР. Моля декларирайте своето съгласие!

**11.5 Декларация, в случай че в проектното предложение кандидатът е предвидил изпълнението на дейност 3 от Насоките „Осигуряване на безопасни и здравословни условия на труд, подобряване професионалния и здравния статус на работниците и служителите“.**

1. Декларирам, че към момента на кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ в предприятието са осигурени здравословни и безопасни условия на труд за работниците, в съответствие със Закона за здравословните и безопасни условия на труд и подзаконовата нормативна уредба по прилагането му;
  2. Представяваната от мен организация притежава утвърдена Оценка на риска, съгласно чл. 16, ал. 5 от ЗБУТ;
  3. Представяваната от мен организация е осигурила обслужване на работещите от регистрирана служба по трудова медицина
- Моля декларирайте своето съгласие!

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

**Наименованието на секция 12 е съгласно образца на електронен Формуляр в ИСУН, но НЕ Е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО документите да бъдат електронно подписани. УО на ОП РЧР изисква съответните приложения да бъдат подписани на хартия, сканирани и прикачени в ИСУН.**

**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 Насоките 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.

След като сте проверили формуляра за грешки, трябва да прикачите всички приложения към формуляра, посочени в т. 5.2 от Насоките за кандидатстване.

Приложенията, които се попълват по образец, зададен от Управляващия орган са публикувани в ИСУН 2020 към Насоките за кандидатстване. Указания за вида и начина на представяне на документите са посочени в т. 5.2 от Насоките за кандидатстване.

**За да подадете Вашето проектно предложение електронно, е необходимо да разполагате с електронен подпис. Формулярът за кандидатстване задължително се подписва с Квалифициран електронен подпис (КЕП) електронен подпис с отделна**

**сигнатура (detached) на лицето, оправомощено да представлява кандидата. В случай че КЕП е на упълномощено лице, то към останалите документи в секция 12 следва да се прикачи и сканирано нотариално заверено пълномощно.**

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. Запометете 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 Combo Lite в режим на „Опростен интерфейс“ и да проверят в „Настройките“ на софтуера дали формата на електронния подпис е .p7s).
15. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s следва да бъде с размер между 3 KB и 7 KB.
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](mailto:support2020@government.bg).

**ПОДРОБНО ОПИСАНИЕ НА СЪПЪРЖАЩИТЕ СЕ НАМЕРЕНИЯ И В Т. 5.4 ОТ „РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ ЗА МОДУЛ „Е-КАНДИДАТСТВАНЕ“ (Приложение за информация).**