***ПРИЛОЖЕНИЕ 6***

**ПРИМЕРНИ УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ПОДБОР НА ПРОЕКТИ BG16RFPR001-1.004 „ПОДКРЕПА ЗА СЕМЕЙНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ, ПРЕДПРИЯТИЯТА ОТ ТВОРЧЕСКИТЕ ИНДУСТРИИ И ЗАНАЯТИТЕ”**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

[1. Основни данни 2](#_Toc109397207)

[2. Данни за кандидата 4](#_Toc109397208)

[3. План за изпълнение / Дейности по проекта 9](#_Toc109397209)

[4. Индикатори 14](#_Toc109397210)

[5. Финансова информация – кодове по измерения 16](#_Toc109397211)

[6. Бюджет 17](#_Toc109397212)

7. Финансова информация – финансиране по организация (в лева)………………….23

8. План за външно възлагане…………………………………………………………………...26

[9. Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение………………………………………………………………………………………..23](#_Toc109397214)

10. Служебни документи………………………………………………………………………...62

[11. Е-Декларации 26](#_Toc109397215)

[12. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ 34](#_Toc109397216)

**ВАЖНО: Настоящите указания са примерни и се изготвят от Управляващия орган на програма „Конкурентоспособност и иновации в предприятията” 2021-2027 (УО на ПКИП) с цел да бъдат улеснени кандидатите при попълване на Формуляра за кандидатстване в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕФСУ, наричана по нататък ИСУН, раздел „Европейски фондове при споделено управление (2021-2027)”.**

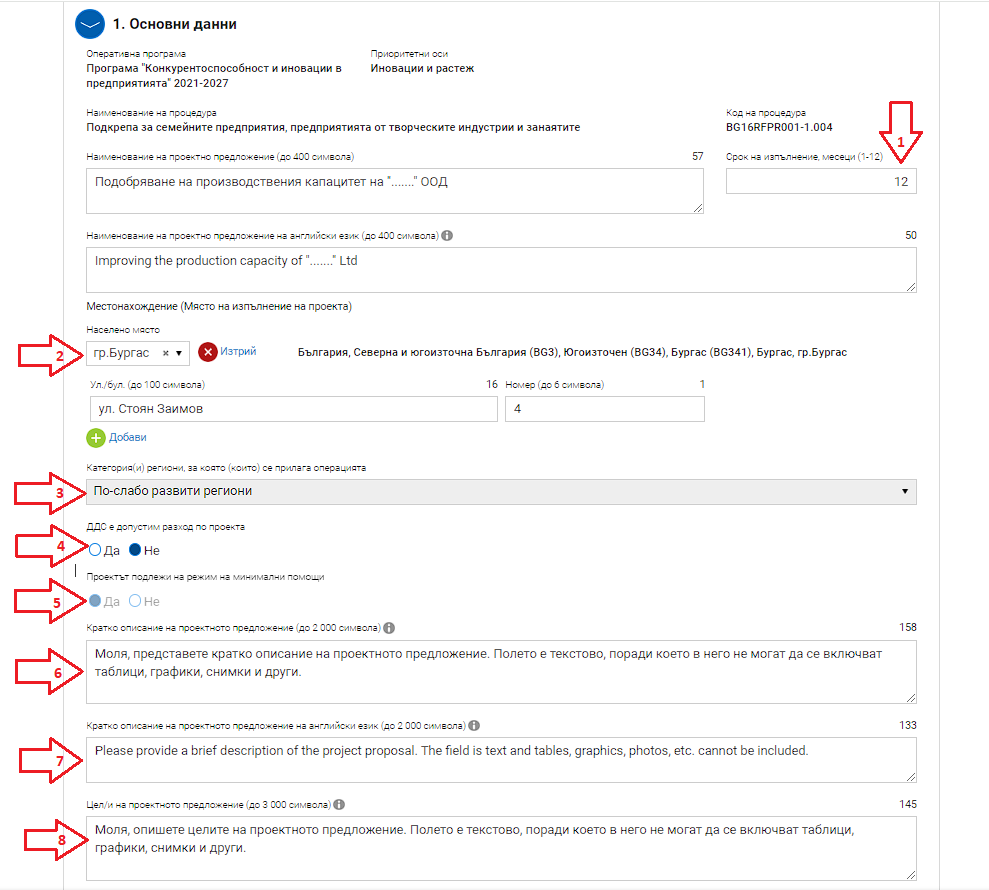
**За изготвянето на указанията е използвана тестовата среда на ИСУН, като е възможно да има разминавания между представените илюстративни примери („скрийншотове”/снимки) и финалния вариант в реалната среда на системата след официалното обявяване на процедурата, вкл. разминаване в номерата на разделите, точните наименования на разходи, дейности и др. подобни.**

Подаването на проектни предложения по процедура **BG16RFPR001-1.004 „Подкрепа за семейните предприятия, предприятията от творческите индустрии и занаятите”** по ПКИП се извършва по изцяло електронен път чрез попълване на уеб базиран Формуляр за кандидатстване и подаването му заедно с придружителните документи чрез **ИСУН (раздел „Европейски фондове при споделено управление (2021-2027”)** единствено с използването на Квалифициран електронен подпис (КЕП), чрез модула „Е-кандидатстване” на следния интернет адрес:

<https://eumis2020.government.bg/bg/s/8d3ebf57-ff75-4ad5-afa1-5747f558ee98/Procedure/Active>

**1. Основни данни**

При активирането на бутона „Основни данни” ще се отвори прозорецът по-долу. Представени са примерно попълнени основни данни на кандидат по процедурата като в следващите скрийншотове с номерирани стрелки са отбелязани някои основни моменти, с които следва да се съобразите при попълването на раздел „Основни данни” от Формуляра за кандидатстване.



Информацията, която кандидатите трябва да попълнят в раздел 1 „Основни данни” е, както следва:

1. Срокът на изпълнение на проектите по настоящата процедура може да бъде **от 1** **до 12 (дванадесет) месеца**. **В случай че въведете срок по-дълъг от 12 месеца, системата автоматично го променя на 12.**

2. Под „Местонахождение” се има предвид мястото на изпълнение на проекта, а не седалището/адреса на кореспонденция на предприятието-кандидат. За въвеждане на мястото на изпълнение на проектното предложение, в полето „Населено място” следва да изберете от падащото меню съответното населено място, където ще се изпълнява проекта (при въвеждането може да използвате търсачка). Системата автоматично ще визуализира срещу населеното място останалите приложими данни – Държава, NUTS ниво 1, NUTS ниво 2, Област, Община, Населено място. Следва да попълните и двете допълнителни полета „Ул./бул.” и „Номер”.

**ВАЖНО:** Системата позволява да се въвежда повече от едно място на изпълнение след използване на бутона „Добави”, но **по настоящата процедура е допустимо** **кандидатите да заявяват САМО едно място на изпълнение на проекта.** **В случай че изискването не е спазено, проектното предложение ще бъде отхвърлено, паради което кандидатите НЕ трябва да посочват (избират) в това поле от Формуляра за кандидатстване повече от едно място на изпълнение проекта.**

3. Поле „Категория(и) региони, за която (които) се прилага операцията” **СЕ ПОПЪЛВА АВТОМАТИЧНО ОТ ИСУН** след въвеждане на информацията за мястото на изпълнение на проекта по т. 2.

4.Поле „ДДС е допустим разход по проекта”:

По настоящата процедура са недопустими разходите за възстановим ДДС и в подобни случаи следва да маркирате „Не”.

За всички кандидати, за които ДДС е „невъзстановим”, то същият се счита за допустим за финансиране и следва да маркирате „Да”.

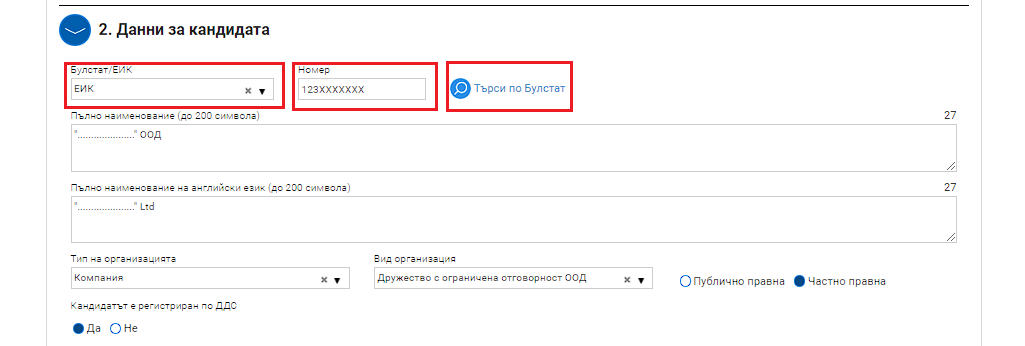
5. Допустим по процедурата е само режим „минимална помощ” (de minimis) съгласно Регламент (ЕС) № 2023/2831 на Комисията от 13 декември 2023 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта „de minimis”.

По тази причина полето „Проектът подлежи на режим на минимална помощ” е **автоматично зададено от УО**.

6. – 8. Моля, попълнете информация относно кратко описание на проектното предложение (на български и на английски език), както и относно целите на проекта.

**2. Данни за кандидата**

В ИСУН е включена връзка с Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ[[1]](#footnote-1), като при въвеждане на ЕИК на предприятието системата автоматично извлича данните на съответния кандидат:

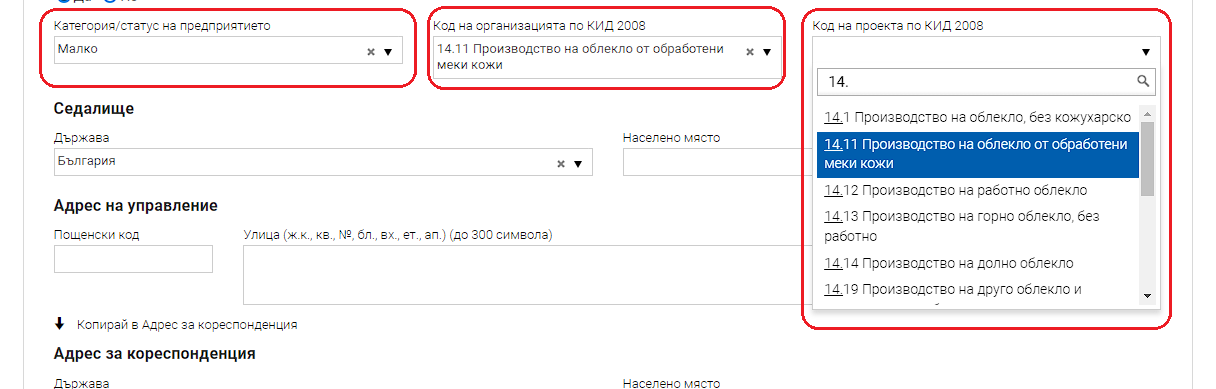


След изтегляне на данните от Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, ИСУН автоматично генерира информацията в следните полета:

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

**ВАЖНО:** При неактуална информация или при възникнала грешка при зареждане на информацията от Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, потребителят следва ръчно да попълни или коригира информацията за предприятието-кандидат в съответното/ите поле/та.

**Всички останали полета следва да бъдат попълнени ръчно от кандидатите. Акцентираме върху следното:**



**- Поле „Категория/статус на предприятието”:**

По настоящата процедура **допустими кандидати са САМО микро или малки предприятия** по смисъла на чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия (ЗМСП) и Препоръка на Комисията от 6 май 2003 г. относно определението за микро-, малки и средни предприятия (ОВ L 124, 20.5.2003 г., стр. 36).

! Съответствието с изискването се декларира от кандидатите в Декларацията за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП (Приложение 3). **Категорията – микро или малко предприятие, декларирана в т. 3 от Декларацията** (Приложение 3**) ТРЯБВА ДА СЪВПАДА** **с категорията, посочена от кандидатите в поле „Категория/статус на предприятието”** от настоящия раздел на Формуляра за кандидатстване.

Kандидатите избират от падащото меню приложимата за тях опция.

**- Поле „Код на организацията по КИД 2008” и поле „Код на проекта по КИД 2008”:**

В **поле „Код на организацията по КИД 2008”** от настоящия раздел на Формуляра всички кандидати трябва да изберат от падащото меню четиризначния код на основната икономическа дейност на предприятието съгласно Класификацията на икономическите дейности (КИД-2008) въз основа на данни за 2023 г.

**Преди попълването на това поле на кандидатите се препоръчва да извършат предварителна проверка на точния четиризначен код на основната им икономическа дейност съгласно КИД-2008 въз основа на данните на НСИ за 2023 г.** При необходимост кандидатите трябва да се обърнат към НСИ, както и да се запознаят с Методологията за определяне на код на основна икономическа дейност по КИД-2008 (Приложение 10 към Условията за кандидатстване).

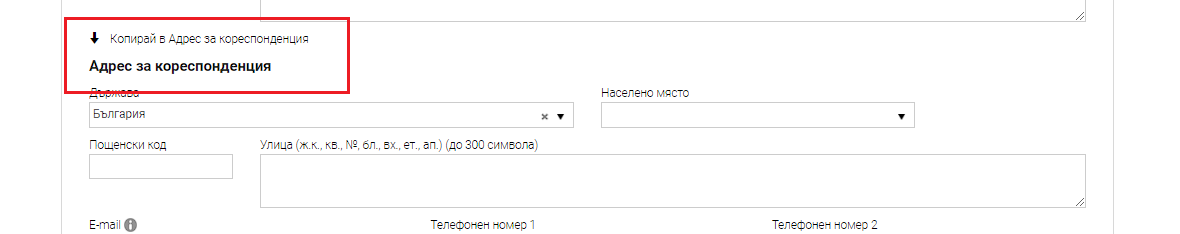
**ВАЖНО:** **Кандидатите - семейни и творчески предприятия** е допустимо да заявят подкрепа по процедурата САМО за основната си икономическа дейност съгласно КИД-2008 въз основа на данни за 2023 г. Затова тези кандидати **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО трябва да посочат един и същи код на икономическа дейност в двете полета** - **поле „Код на организацията по КИД 2008”** и **поле „Код на проекта по КИД-2008”**.

**Кандидатите, които осъществяват дейност, включена в Списъка на занаятите** (Приложение № 1 към Закона за занаятите) също трябва да изберат от падащото меню в поле „Код на организацията по КИД-2008” кода на основната си икономическа дейност съгласно КИД-2008 въз основа на данни на НСИ за 2023 г. Тъй като дейностите, включени в Списъка на занаятите (Приложение № 1 към Закона за занаятите) не са посочени в него (Списъка) със съответстващи им четиризначни кодове съгласно КИД – 2008, то кодът, посочен от кандидатите, осъществяващи занаятчийска дейност в поле „Код на организацията по КИД-2008” може да се различава от кода на дейността, за която те заявяват подкрепа. Например, ако кандидатът има код на основна икономическа дейност за 2023 г. - 47.78 „Търговия на дребно с други нехранителни стоки, некласифицирани другаде”, то той следва да посочи този код в поле „Код на организацията по КИД 2008”. Относно дейността, за която предприятието заявява подкрепа съгласно Списъка на занаятите, кандидатът трябва да избере от падащото меню в поле „Код на проекта по КИД 2008” тази дейност съгласно КИД – 2008 на НСИ, която в най-пълна степен съответства на занаятчийската дейност (съгласно Списъка на занаятите), за която заявява подкрепа. При необходимост и с оглед правилно определяне на кода на дейността, за която заявяват подкрепа по процедурата, на кандидатите, осъществяващи занаятчийска дейност, се препоръчва да се обърнат към НСИ, както и да се запознаят с Методологията за определяне на код на основна икономическа дейност по КИД-2008 (Приложение 10 към Условията за кандидатстване).

**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 оценката на проектните предложения комуникацията с кандидата и редакцията на забелязани неточности по подаденото проектно предложение ще се извършват електронно чрез профила на кандидата в ИСУН, от който е подадено съответното предложение и промени на посочения профил (вкл. промяна на имейл адреса, асоцииран към съответния профил) са невъзможни.**

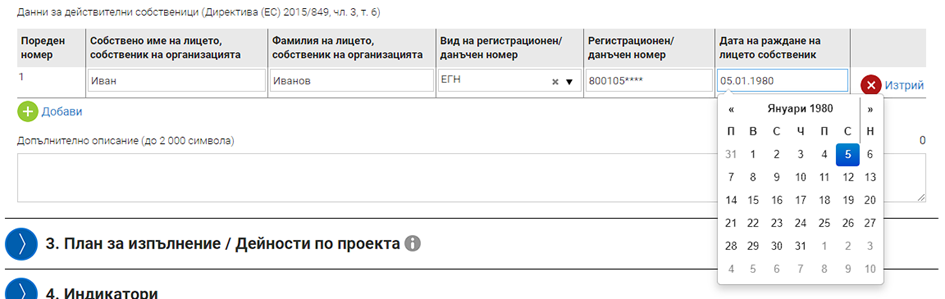
В случай че данните за Седалище/Адрес за управление и тези за „Адрес на кореспонденция” съвпадат, чрез полето, отбелязано в червен правоъгълник по-долу, можете да копирате автоматично данните в „Адрес на кореспонденция”.

****

**ВАЖНО:** Обръщаме внимание, че кандидатите по настоящата процедура имат ангажимент да предоставят данни за действителните собственици във връзка с чл. 72 параграф 1, буква д) от Регламент 2021/1060 и чл. 3, т. 6 от Директива (ЕС) 2015/849).



С използването на бутона „Добави” се прибавя нов ред, в който следва да попълните данни за собствено и фамилно име на лицето/лицата, собственик/ци на организацията; Вид на регистрационен/данъчен номер (ЕГН или ЛНЧ); Регистрационен/данъчен номер (посочва се ЕГН или ЛНЧ) и Дата на раждане на лицето собственик:



В случай че **действителният собственик не е български гражданин** и не разполага с единен граждански номер (ЕГН) или личен номер на чужденец (ЛНЧ) съгласно чл. 3, ал. 2 от Закона за гражданската регистрация, в раздел 2 „Данни за кандидата”, в таблица „Данни за действителни собственици (Директива (ЕС) 2015/849, чл. 3, т. 6)”, от Формуляра за кандидатстване, полетата се попълват по следния начин:

1/ В полето „Собствено име на лицето, собственик на организацията” се попълва собственото име на физическото лице, действителен собственик на предприятието-кандидат.

2/ В полето „Фамилия на лицето, собственик на организацията” се попълва фамилията на физическото лице, действителен собственик на предприятието - кандидат.

3/ В полето „Вид на регистрационен/данъчен номер” се избира от списъка - ЛНЧ.

4/ В полето „Регистрационен/данъчен номер” се попълва година, месец и дата на раждане на физическото лице, действителен собственик на предприятието-кандидат (например, ако лицето е родено на 05.01.1980 г., се посочва - 19800105).

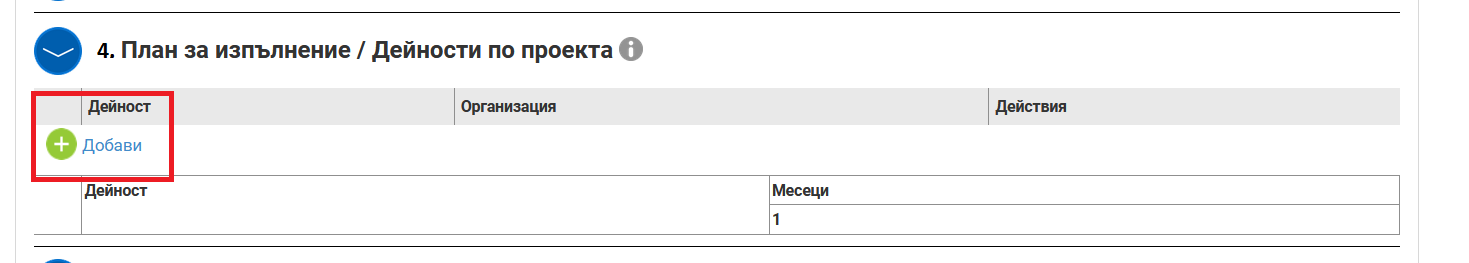
5/ В полето „Дата на раждане на лицето собственик” се попълва датата на раждане на физическото лице, действителен собственик на предприятието-кандидат (полето разрешава директно в него да бъде вписана датата, например: 05.01.1980).

Полето „Допълнително описание”, представено по-долу, е предвидено за попълване на друга допълнителна информация, касаеща данните на кандидата - ако е приложимо.



**3. План за изпълнение / Дейности по проекта**

При отваряне на раздел „План за изпълнение/Дейности по проекта” ще се визуализира следният прозорец, като от бутона „Добави” (ограден в червено) следва да добавите дейност:



**Съгласно т. 13.1 от Условията за кандидатстване по настоящата процедура допустими са проекти, включващи следните дейности:**

**Дейност 1. Подобряване на производствения капацитет на семейните предприятия и предприятията от творческите индустрии и занаятите (задължителна дейност).**

**ВАЖНО:** В рамките на настоящия раздел кандидатите следва да опишат задължителната Дейност 1 по начин, от който да е видно как всеки/всяко отделен/о предвиден/о за закупуване актив (ДМА/ДНА) или инструмент/оборудване под стойностния праг на същественост за ДМА осигурява подобряване на производствения капацитет на предприятието. Допустимо е обосновката да бъде представена и по отношение на инвестицията в нейната цялост (т.е. инвестицията, включваща всички предвидени за закупуване активи/инструменти/оборудване). Липсата на достатъчно обоснована информация, която да дава увереност за спазване на посоченото изискване, ще бъде основание за премахване на разходите за съответните активи, инструменти, оборудване от бюджета на проекта. В случай, че от бюджета бъдат премахнати всички разходи за изпълнението на задължителната Дейност 1, проектното предложение ще бъде отхвърлено.

**Дейност 2. Подобряване на пазарното представяне на семейните предприятия и предприятията от творческите индустрии и занаятите (незадължителна дейност).**

**ВАЖНО:** В рамките на Дейност 2 е допустимо само създаването на нов онлайн магазин за продуктите/услугите от дейността на предприятието, за която е заявена подкрепа по процедурата. В тази връзка, в случай че проектното предложение включва Дейност 2, в рамките на настоящия раздел кандидатите следва да я опишат по начин, от който да е видно как създаването на онлайн магазин ще осигури подобряване на пазарното присъствие на предприятието (напр. развитие на каналите за продажби, достигане до нови за предприятието целеви групи потребители и др. по преценка на кандидата в зависимост от нуждите на предприятието и спецификата на проектното предложение). При неспазване на изискването, Оценителната комисия ще премахне служебно разходите за изпълнението на Дейност 2 от бюджета на предложението.

**Дейност 3. Подобряване на управленските, производствените и логистичните процеси в семейните предприятия и предприятията от творческите индустрии и занаятите (незадължителна дейност).**

**ВАЖНО:** В рамките на Дейност 3 е допустимо въвеждането на ИКТ системите/модулите за подобряване на управленските, производствените и логистичните процеси в предприятието, описани в т. 13.1 „Допустими дейности” от Условията за кандидатстване. В случай че проектното предложение включва Дейност 3, в рамките на настоящия раздел кандидатите следва да я опишат по начин, от който да е видно как всяка отделна предвидена за въвеждане ИКТ система/модул осигурява подобряване на управленските, производствените и/или логистичните процеси в предприятието. Липсата на достатъчно обоснована информация, която да дава увереност за спазване на посоченото изискване по отношение на всяка предвидена за въвеждане ИКТ система/модул, ще бъде основание за премахване на разходите за нея/него от бюджета на предложението.

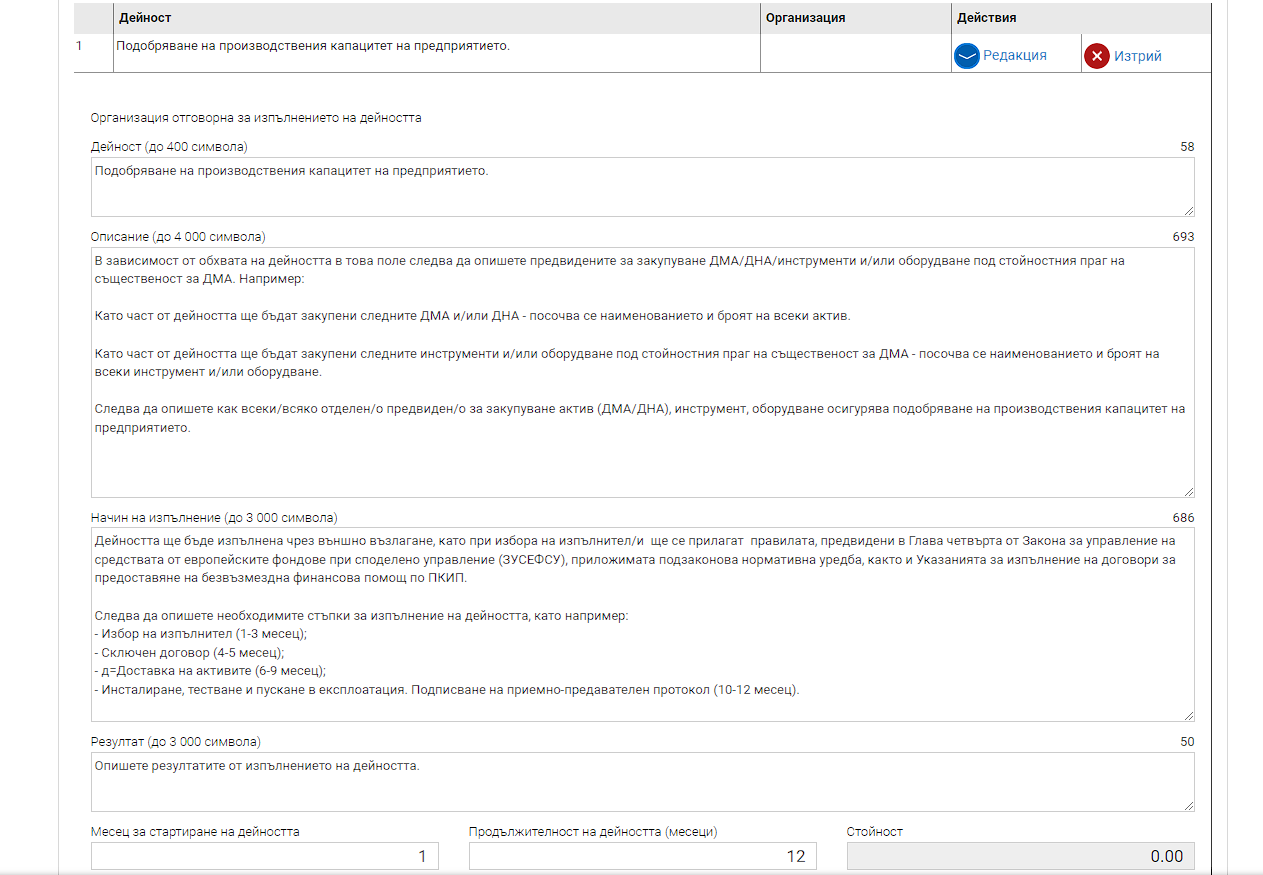
**Дейност 4. Консултантски услуги за подготовка на проектното предложение по процедурата (незадължителна дейност).**

Дейността включва ползването на консултантски услуги за подготовка на проектното предложение, като същата следва да бъде изпълнена от кандидатите в периода след обявяването на процедурата до подаване на проектното предложение по нея.

**ВАЖНО:** Проектните предложения трябва задължително да включват Дейност 1. Дейности 2, 3 и 4 не са задължителни и могат да бъдат включени в проектните предложения в допълнение на Дейност 1, по преценка на кандидатите.

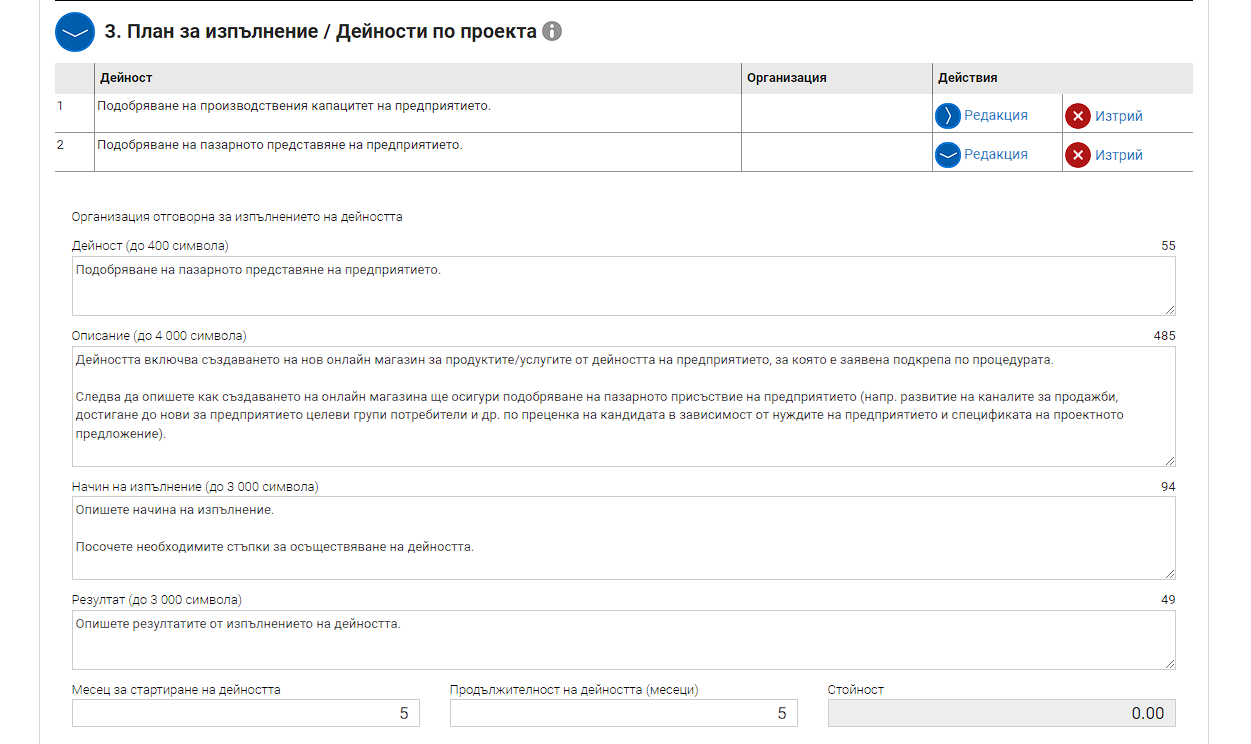
На снимките по-долу е представено ПРИМЕРНО описание на допустимите по процедурата дейности. Кандидатите следва да съобразят информацията, която ще включват като описание за отделните дейности, отчитайки спецификата на конкретния проект.

***Дейност 1. Подобряване на производствения капацитет на семейните предприятия и предприятията от творческите индустрии и занаятите (задължителна дейност).***

**

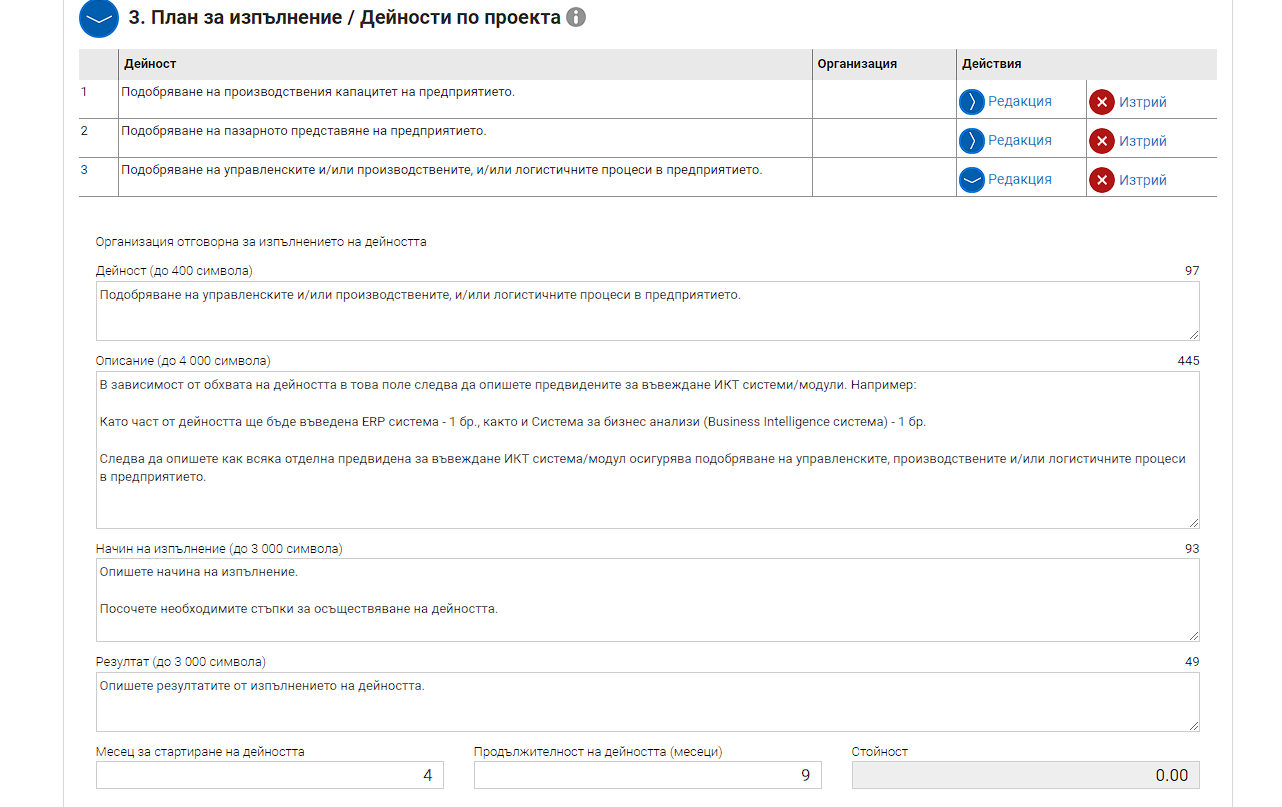
**ВАЖНО:**Както е посочено в т. 13.2 „Недопустими дейности” от Условията за кандидатстване по процедурата не са допустими дейности за закупуване на транспортни средства и съоръжения[[2]](#footnote-2). Съгласно посоченото в Приложение 8 към Условията за кандидатстване, за „транспортни средства” не се считат съоръженията, които се придвижват само на територията на предприятието или се използват единствено за вътрешно технологичен транспорт, в случай че същите не се придвижват по пътищата. Това трябва да бъде задължително посочено от в настоящия раздел от Формуляра за кандидатстване, в случай че по проектното предложение е предвидено придобиването на подобни съоръжения.

***Дейност 2. Подобряване на пазарното представяне на семейните предприятия и предприятията от творческите индустрии и занаятите (незадължителна дейност).***

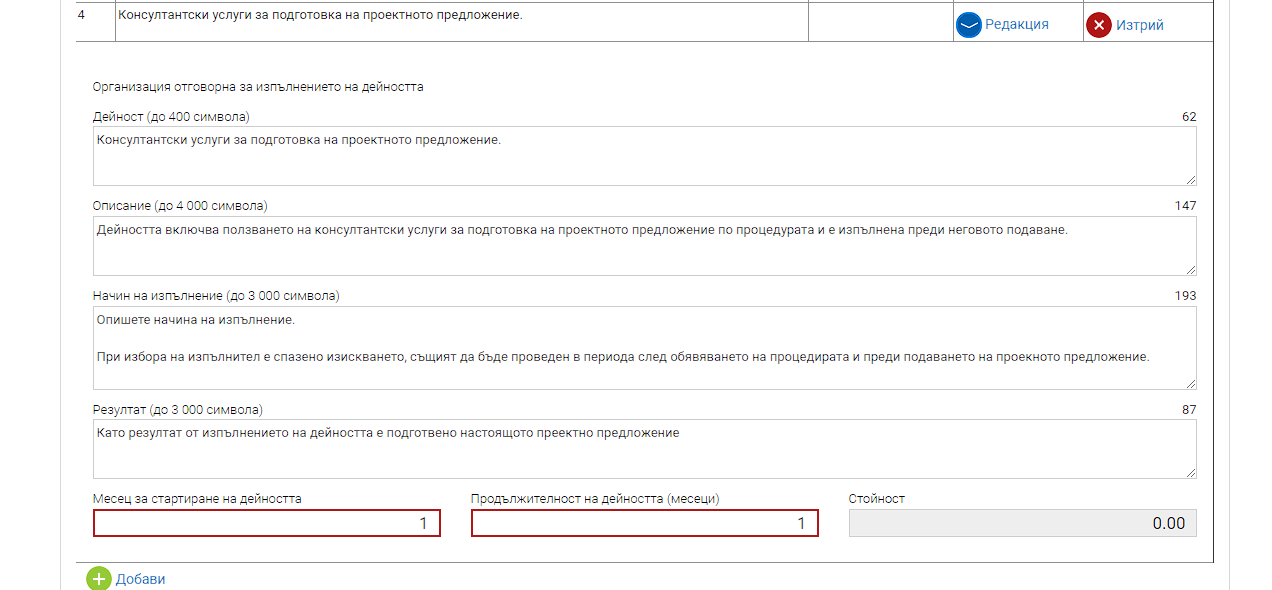
******

**ВАЖНО:** Минималният обхват на Дейности 2 и 3 е посочен в Приложение 18 към Условията за кандидатстване, поради което същият не трябва да бъде включван като част от описанието на съответната дейност в настоящия раздел от Формуляра за кандидатстване.

***Дейност 3. Подобряване на управленските, производствените и логистичните процеси в семейните предприятия и предприятията от творческите индустрии и занаятите (незадължителна дейност).***

******

***Дейност 4. Консултантски услуги за подготовка на проектното предложение по процедурата (незадължителна дейност).***

**

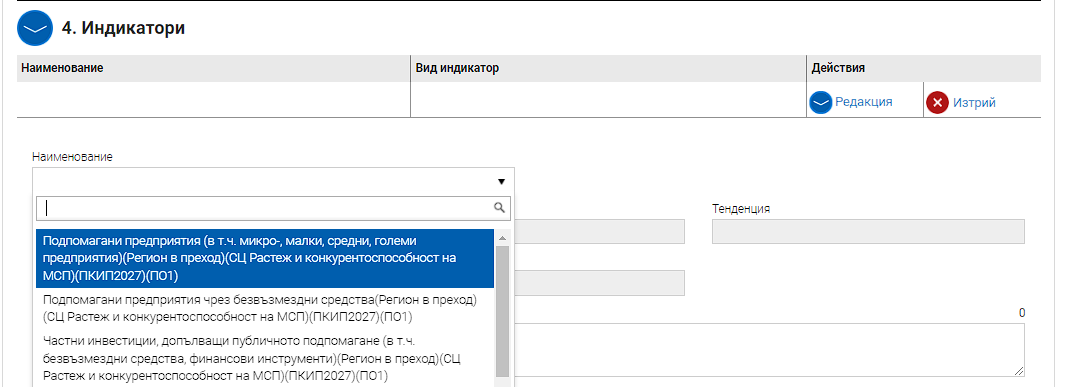
**ВАЖНО:** Тъй като системата изисква в полета „Месец за стартиране на дейността” и „Продължителност на дейността (месеци)” задължително да е въведено положително число, то по отношение на Дейност 4 в двете посочени полета кандидатите следа да въведат стойност „1“, както е показано на снимката, по-горе.

**4. Индикатори**

Във връзка с разпределението на бюджета на процедурата по категории региони (регион в преход и по-слабо развити региони), в зависимост от това, в рамките на коя от двете категории региони попада мястото на изпълнение на проекта, в ИСУН към наименованието на приложимите за процедурата индикатори, в скоби се съдържа и информация за съответната категория регион.

**ВАЖНО:** За улеснение на кандидатите е осигурена връзка между раздел „Основни данни” – поле „Местоположение” и раздел „Индикатори” от Формуляра за кандидатстване. Всеки кандидат трябва първо да въведе мястото на изпълнение на проекта в раздел „Основни данни”, като ИСУН автоматично асоциира категорията регион, в рамките на който ще се изпълнява проекта, а именно – регион в преход (Югозападен район на планиране) или по-слабо развити региони (всички останали райони на планиране извън Югозападния). Съответно след като е въведено мястото на изпълнение на проекта от падащото меню в Раздел „Индикатори”, за конкретния кандидат ще бъдат видими само тези индикатори, които са приложими за съответната категория регион (според мястото за изпълнение на проекта, посочено от кандидата в раздел „Основни данни” от Формуляра).

Например при избрано място на изпълнение на даден проект - гр. София, за конкретния кандидат ще са видими само индикаторите за регион в преход.



Изпълнението на проектите по процедурата следва да допринесе за постигането на следния **задължителен показател за резултат**:

**1) Частни инвестиции, допълващи публичното подпомагане (в т.ч.: безвъзмездни средства, финансови инструменти) -** индикаторът отчита общата стойност на съфинансирането (собственото финансиране) от страна на кандидатите, посочено в раздел „Бюджет” от Формуляра за кандидатстване. Индикаторът е задължителен за всички проектни предложения, като базовата и целевата му стойност ще бъдат служебно заложени от Управляващия орган (поради което съответните полета на етап кандидатстване са попълнени с нулеви стойности и са заключени). Затова **е необходимо кандидатите само да изберат посочения индикатор от падащото меню в раздел „Индикатори”, без да попълват нищо.** Източник на информация за отчитането на индикатора е сключеният административен договор. Целевата стойност на индикатора се отчита в евро.

Проектите по процедурата следва да допринесат и за постигането на следните **задължителни показатели за крайния продукт**:

**2) Подпомагани предприятия** (в т.ч.: микро-, малки, средни, големи предприятия) – индикаторът отчита броя на микро и малките предприятия, подали проектни предложения по процедурата. Източник на информация за отчитане на индикатора е финалният отчет за изпълнението на съответния проект.

**3) Подпомагани предприятия чрез безвъзмездни средства** – индикаторът отчита броя на предприятията, които получават финансова подкрепа под формата на безвъзмездни средства по настоящата процедура. Източник на информация за отчитане на индикатора е финалният отчет за изпълнението на проекта.

Индикатори 2) и 3) също са задължителни за всички проектни предложения, като УО служебно е заложил базовата („0”) и целевата им стойност („1”), както и източника на информация за отчитане на индикаторите. **Кандидатите е необходимо единствено да изберат индикатори 2) и 3) от падащото меню в раздел „Индикатори”, без да попълват нищо за тях.**

**ВАЖНО:** **Кандидатите следва задължително да изберат в раздел „Индикатори”** от Формуляра за кандидатстване и **трите, посочени по-горе задължителни индикатори.** Допълнително, **при попълване на детайлите към всеки бюджетен ред** **в раздел „Бюджет”** от Формуляра за кандидатстване, в поле „Индикатори” кандидатите **трябва задължително** **отново да изберат от падащото меню и трите индикатора** (при всеки бюджетен ред).

Допълнително, изпълнението на процедурата може да допринесе за постигането на следния **незадължителен показател за резултат**:

**4) Предприятия с по-голям оборот.**

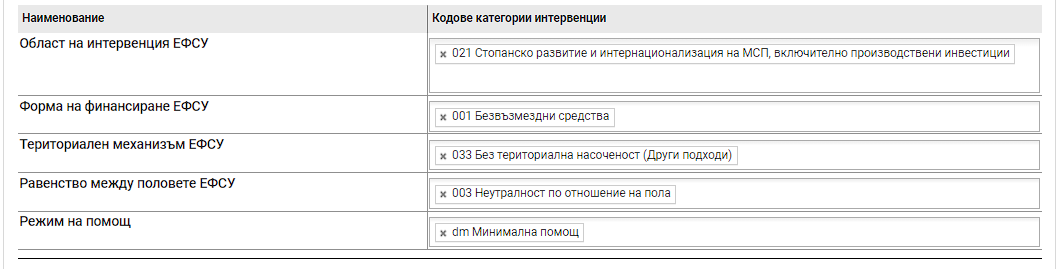
Индикатор 4) отчита броя на предприятията, подкрепени за постигане или поддържане на ръст на оборота. За да се счита за изпълнен индикаторът, предприятието трябва да е реализирало годишен оборот за финансовата година, следваща годината на приключване на проекта, който е равен или по-висок от ръста на оборота за годината, предхождаща стартирането на проекта. За предприятия без ръст или със спад на оборота преди стартирането на проекта, ръстът на оборота през финансовата година, следваща годината на приключване на проекта, трябва да бъде поне 2%.

**Индикатор 4) не е задължителен** и може да бъде избран в раздел „Индикатори” от Формуляра за кандидатстване само, ако кандидатът прецени, че същият е приложим, отчитайки спецификата на конкретното проектно предложение. Източник на информация за отчитането на този индикатор е Годишния отчет за дейността на предприятието съгласно чл. 20, ал. 4 от Закона за статистиката.

**Ако кандидат е избрал Индикатор 4) в раздел „Индикатори”** от Формуляра за кандидатстване, **то при попълването на детайлите към всеки бюджетен ред в раздел „Бюджет”, в поле „Индикатори”** кандидатът трябва задължително да избере от падащото меню и този индикатор (при всеки бюджетен ред).

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

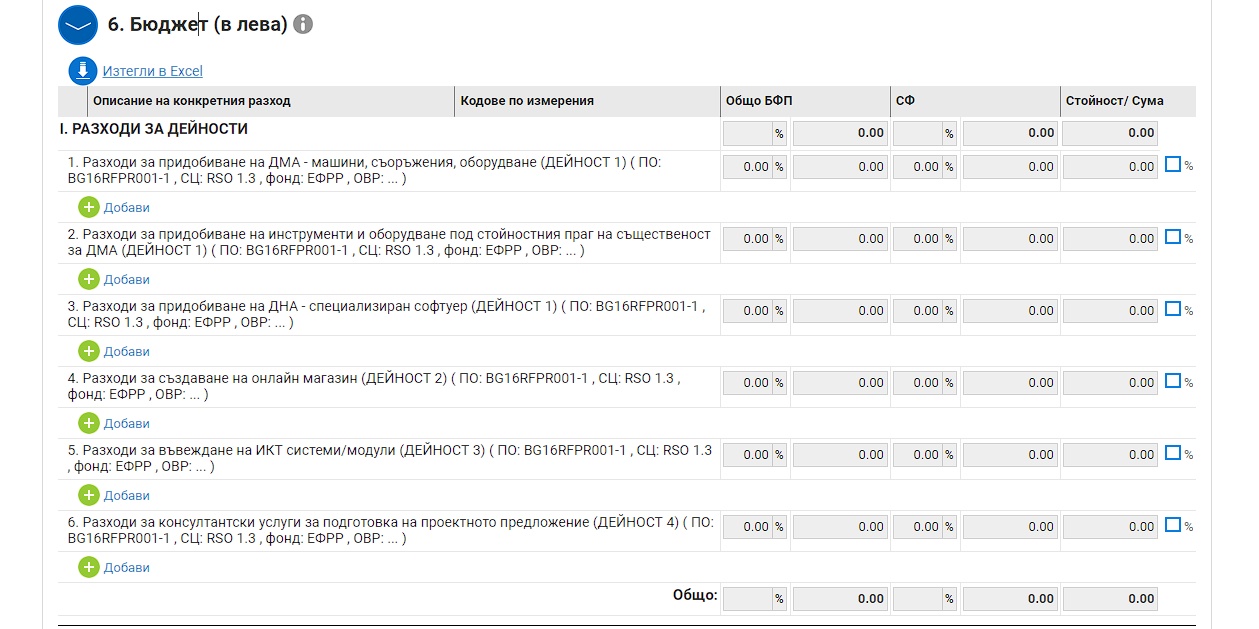
При отварянето на раздел „Финансова информация – кодове по измерения” ще се визуализира следният прозорец:



Всички данни в този раздел са предварително зададени от УО и **кандидатите не следва да го попълват.**

**6. Бюджет**

При отварянето на раздел „Бюджет” ще се визуализира следният прозорец:



Бюджетните пера са разписани съгласно типовете допустими разходи по настоящата процедура, които са описани в т. 14.2. „Допустими разходи” от Условията за кандидатстване.

**ВАЖНО:** При попълването на бюджета кандидатите следва да съобразят следните обстоятелства:

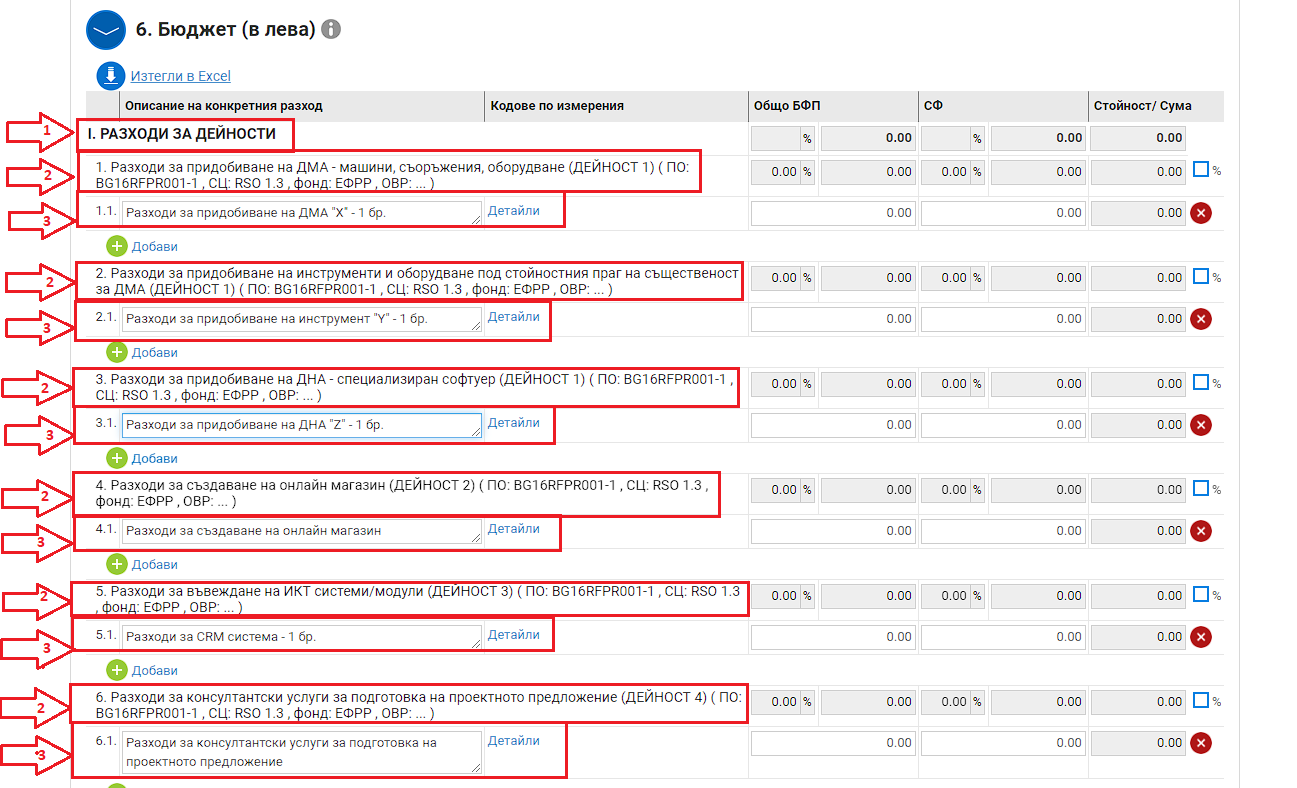
* **максималните интензитети на помощта**, приложими за различните допустими целеви групи предприятия, посочени в т. 10. „Процент на съфинансиране” от Условията за кандидатстване;
* **стойностните ограничения**, заложени в Условията за кандидатстване за част от допустимите по процедурата разходи.

В бюджета на процедурата **разходите са на 3 нива**, обозначени със следните стрелки:

• Стрелка № 1 за разходите от ниво 1 (I. РАЗХОДИ ЗА ДЕЙНОСТИ);

• Стрелка № 2 за разходите от ниво 2 (1. Разходи за придобиване на ДМА - машини, съоръжения, оборудване (ДЕЙНОСТ 1); 2. Разходи за придобиване на инструменти и оборудване под стойностния праг на същественост за ДМА (ДЕЙНОСТ 1); 3. Разходи за придобиване на ДНА - специализиран софтуер (ДЕЙНОСТ 1) и останалите до т. 6, които са видни при отварянето на раздел „Бюджет“)

• Стрелка № 3 за разходи от ниво 3 (например: 1.1. Разходи за придобиване на ДМА „Х” - 1 бр.; 2.1. Разходи за придобиване на инструмент „Y” - 1 бр. 3.1. Разходи за придобиване на ДНА „Z” - 1 бр.; 4.1. Разходи за създаване на онлайн магазин; 5.1 Разходи за CRM система - 1 бр. и т.н.).



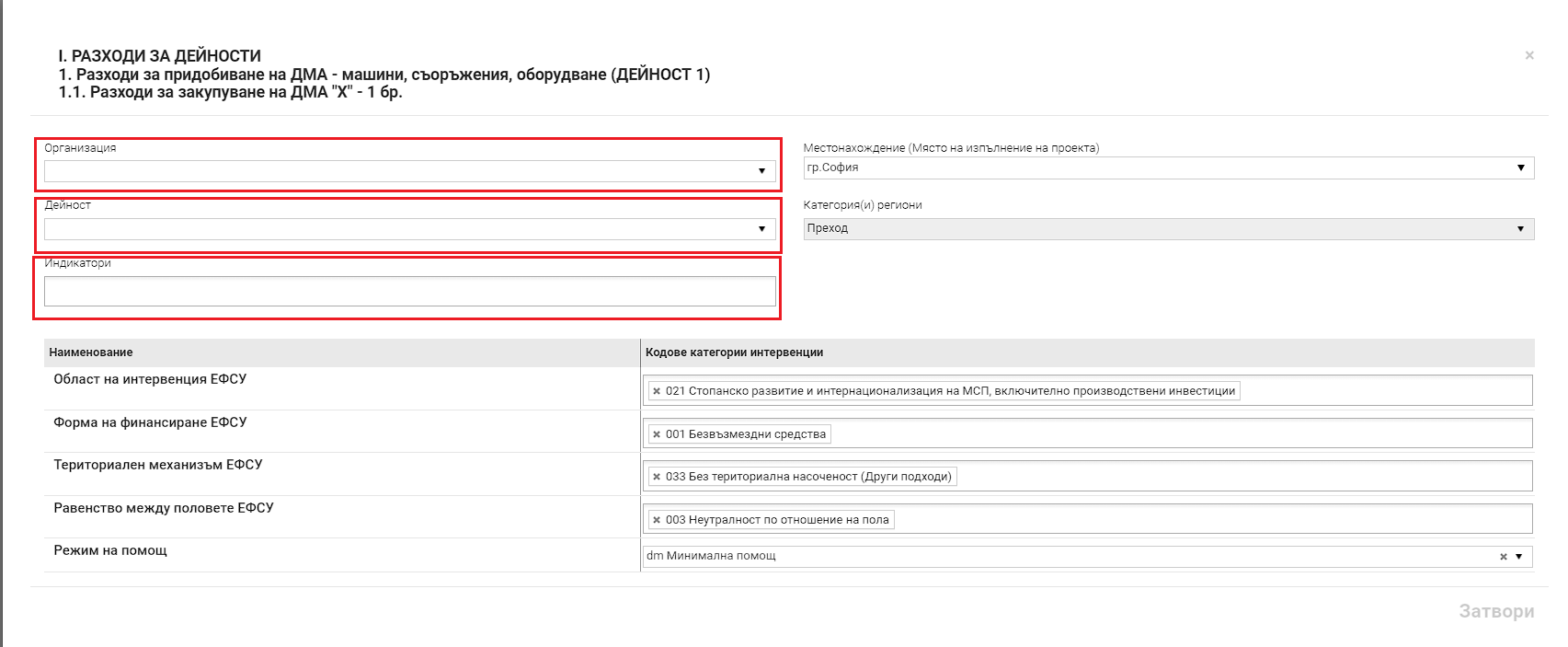
**6.1. Добавяне на разходи**

Добавянето на разходи на 3-то ниво се извършва чрез полетата „Добави”, като вида на разходите и броя на допълнителните редове, които е необходимо да бъдат добавени, зависи от спецификата на проектното предложение и типа разход.

**6.2. Попълване на детайлите за всеки отделен разход**

След като сте описали необходимите разходи на ниво 3, следва чрез избирането на **бутон „Детайли”** за всеки отделен разход на ниво 3 да се попълнят данни съответно за: „**Организация”** (наименованието на кандидата), „**Дейност”** и **„Индикатори”**.

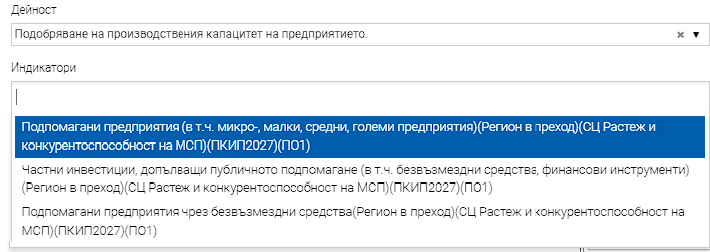
Полетата, които следва да бъдат попълнени в „Детайли” са маркирани в червено на снимката, по-долу:



Следва да имате предвид следното:

- по отношение на **поле „Дейност”** – в това поле следва да се посочи към коя от дейностите, описани в раздел „План за изпълнение/Дейности по проекта” се отнася конкретния разход от ниво 3 като кандидатите следва да изберат приложимата дейност от падащото меню;

- по отношение на **поле „Индикатори”** - в това поле кандидатите трябва **задължително** да въведат (изберат от падащото меню) **трите задължителни за процедурата индикатори** (описани в т. 7 от Условията за кандидатстване).

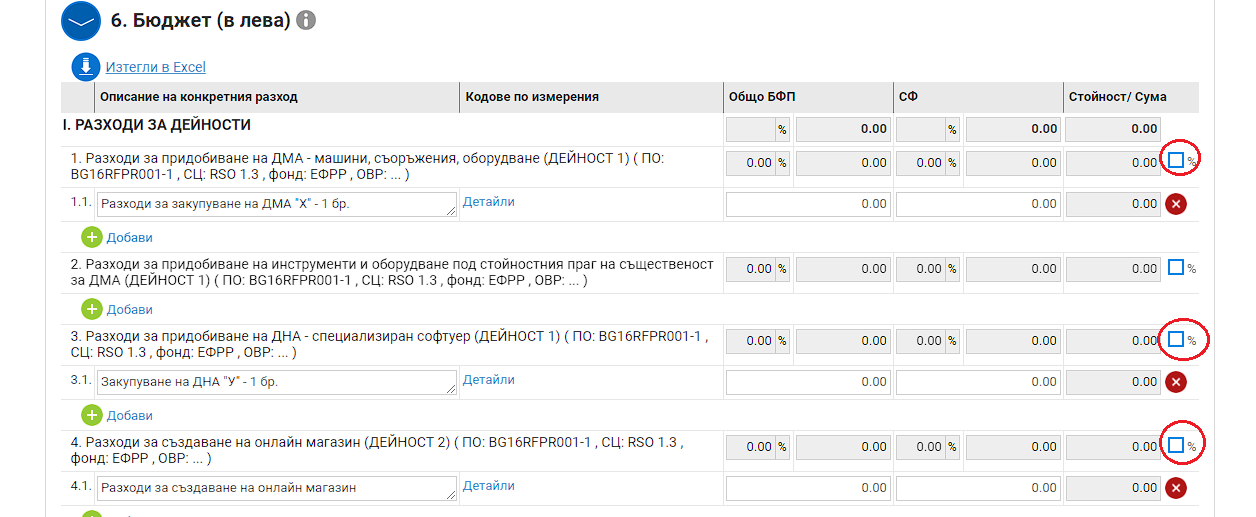


**Незадължителният индикатор „Предприятия с по-голям оборот”** също трябва да бъде избран в поле „Индикатори” при попълването на детайлите към бюджетните редове само, ако кандидатът предварително го е посочил като приложим за проекта в раздел „Индикатори” от Формуляра.

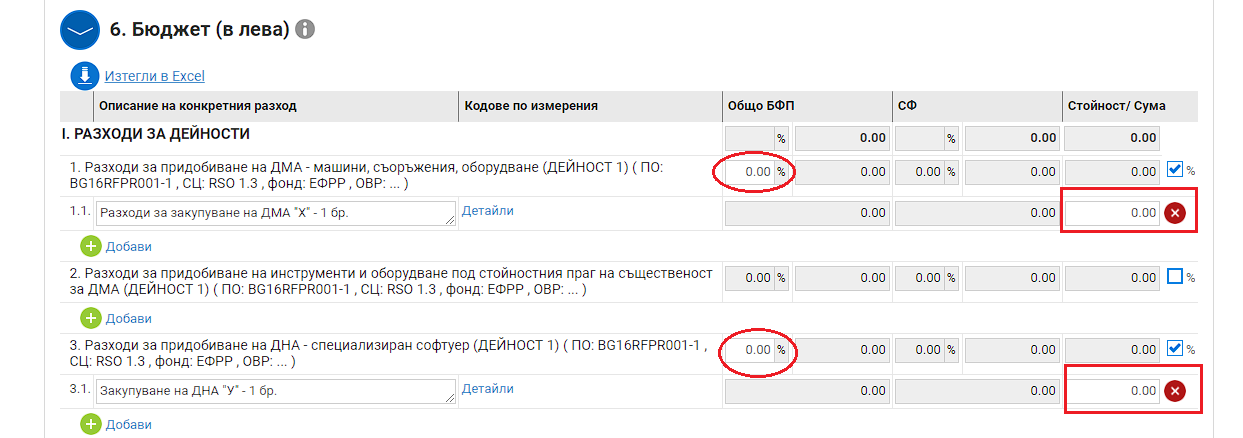
Всички останали полета са автоматично попълнени от УО или информацията в тях се генерира автоматично на база данните, въведени от кандидатите в предходните раздели на Формуляра за кандидатстване.

**6.3. Попълване на интензитета и стойностите на отделните разходи**

След като сте приключили с въвеждането на наименованията и детайлите на разходите от ниво 3, следва да преминете към въвеждането на интензитета (процента) и стойността на безвъзмездното финансиране. Първоначално процентите в полетата „БФП” (безвъзмездна финансова помощ) и „СФ” (собствено финансиране), както и общата стойност/сума са неактивни:



В края на всеки бюджетен ред от 2-ро ниво се намира син квадрат (ограден в горния пример в червено), чрез който се активира опцията за въвеждане/промяна на интензитета (процента) на помощта за съответния разход от 2-ро ниво, както и възможността за промяна на стойност/сума за разходите от 3-то ниво, както е представено на следващата снимка:

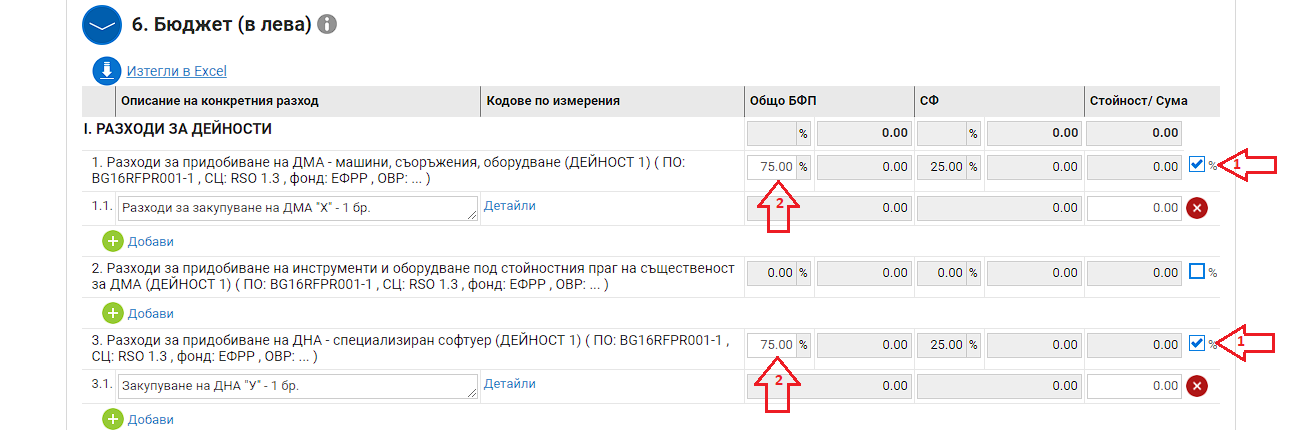


Препоръчително е при попълването на бюджета да следвате стъпките, описани в следващите прозорци:

**Стъпка № 1:**

Първо – активирайте синия квадрат в края на бюджетния ред от ниво 2 (Стрелка № 1).

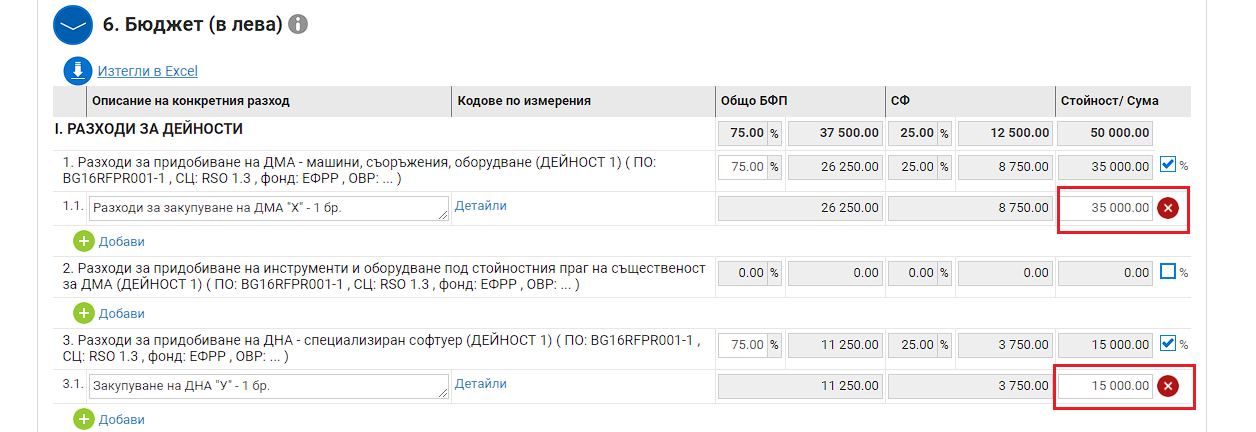
Второ – въведете интензитета (процента) на БФП (Стрелка № 2).



В примера по-горе са въведени данни за примерен кандидат - семейно предприятие, за който съгласно т. 10. „Процент на съфинансиране” от Условията за кандидатстване максималният интензитет на безвъзмездната финансова помощ е 75 %.

**Стъпка № 2:**

Попълнете полето „Стойност/Сума” за съответния бюджетен ред от ниво 3. При попълването му за всеки един бюджетен ред от 3-то ниво (ред 1.1 и ред 3.1 в примера, представен в примера, по-долу) системата автоматично ще изчисли стойностите в полетата „БФП” и „СФ” въз основа на интензитета, който вече сте задали за всички бюджетни нива (процесът е описан в Стъпка № 1). След въвеждане на общата стойност на бюджетните редове от 3-то, те се сумират автоматично от системата и се визуализират в поле „Стойност/Сума” на ниво 1 и 2:

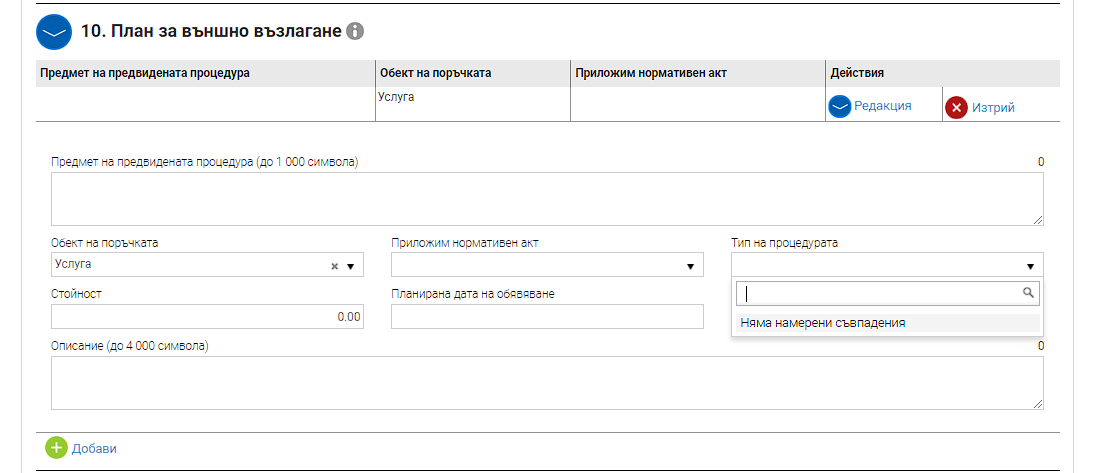


**7. Финансова информация – финансиране по организация (в лева)**

В тoзи раздел кандидатите не трябва да попълват никаква информация, тъй като тя се генерира автоматично след попълването на раздел „Бюджет” от Формуляра за кандидатстване.

**8. ПЛАН ЗА ВЪНШНО ВЪЗЛАГАНЕ**

При отварянето на този раздел след избор на бутона „Добави” ще се визуализира следният прозорец:



Бенефициентът има право да сключва договори с изпълнители, ако естеството на проекта изисква това. Изпълнителите не са партньори при изпълнението на проекта и се избират в съответствие с реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициента на договорена безвъзмездна финансова помощ от Европейските фондове при споделено управление (ЕФСУ).

В случай че е приложимо, бенефициентът следва да предвиди при възлагането на обществени поръчки прилагането на мерки за опазване на околната среда съгласно приложимите разпоредби на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и актовете по прилагането му и в съответствие с чл. 47, ал. 1, чл. 47а и чл. 63, ал. 1, т. 6 от ЗОП.

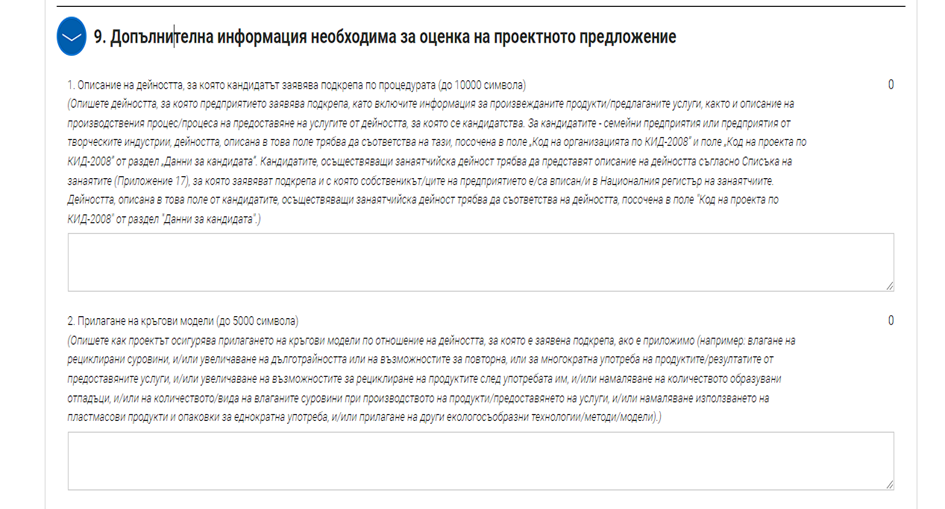
Когато не е възложител по смисъла на ЗОП, бенефициентът се задължава да прилага специфичните правилата за определяне на изпълнител от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ, предвидени в Глава четвърта от Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление (ЗУСЕФСУ) и приложимата подзаконова нормативна уредба.

Без значение от интензитета на помощта, бенефициентът, сключил административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (АДПБФП) по настоящата процедура трябва да определи изпълнител/и след провеждане на процедура/и за избор с публична покана съгласно чл. 50, ал. 1, при спазване на праговете, посочени в чл. 50, ал. 2 от ЗУСЕФСУ.

**ВАЖНО:** Допълнителна информация относно изискванията, свързани с избора на изпълнител/и е представена в Условията за изпълнение.

**9. Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение**

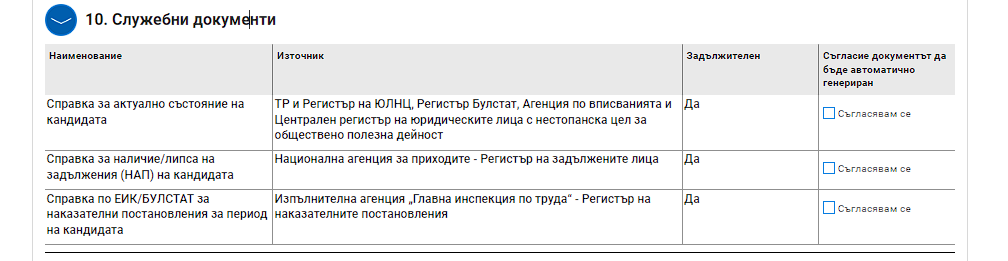
При отварянето на раздел „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение”, се визуализира следният прозорец, съдържащ две допълнителни полета. Кандидатите следва да представят необходимата за оценката на проектното предложение допълнителна информация, описана подробно към всяко от полетата, представени по-долу:



**ВАЖНО:** В описанието към всяко от полетата е представено указание относно информацията, която трябва да бъде посочена в него. Обръщаме внимание, че **първото поле е задължително и трябва да бъде попълнено от всички кандидати**. Второто поле се попълва само в случаите, когато проектът осигурява прилагането на кръгови модели по отношение на дейността, за която е заявена подкрепа (определение за „кръгов модел” е представено в Приложение 8 към Условията за кандидатстване).

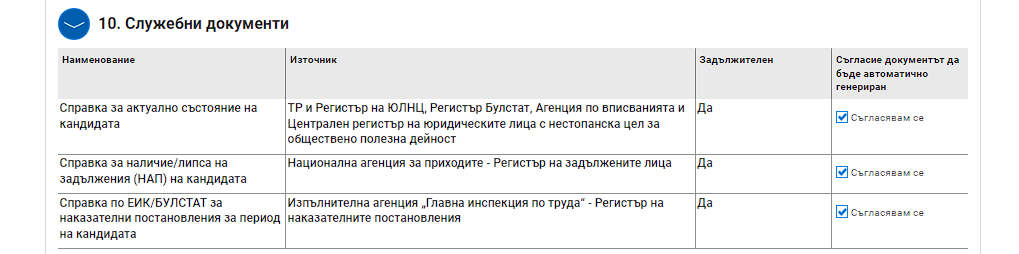
**10. Служебни документи**

При отварянето на раздел „Служебни документи” се визуализира следният прозорец:

****

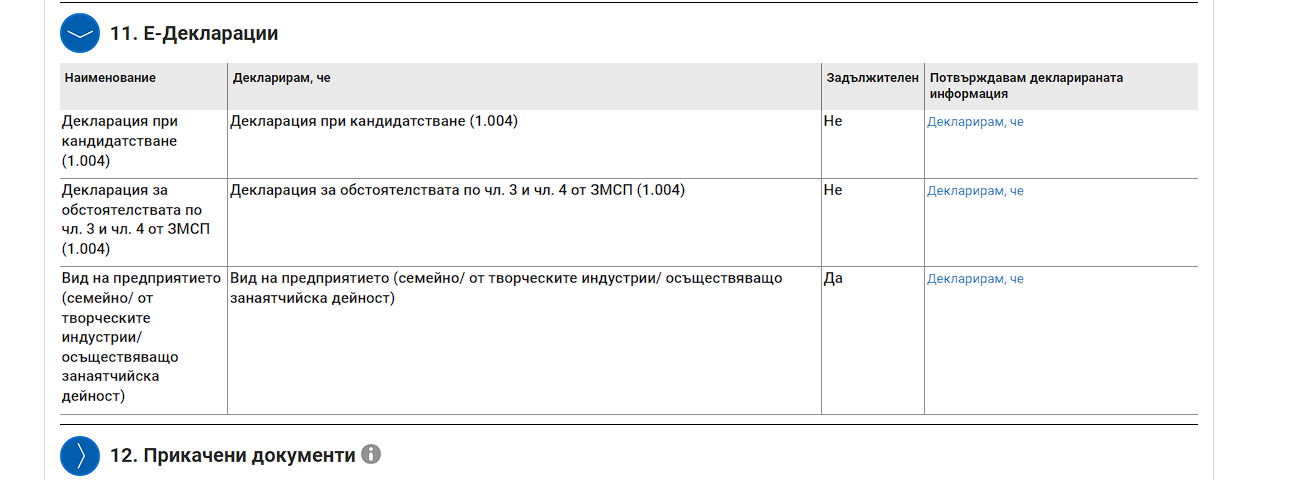
С цел намаляване на административната тежест, е предвидено посочените справки за кандидата да бъдат автоматично генерирани чрез ИСУН. За тази цел е необходимо кандидатите да изразят съгласието си (с чекиране на всяко едно от полетата, както е показано на снимката по-долу) УО чрез ИСУН (секция „Служебни документи“) да ползва данни от електронни регистри (на основание чл. 5, ал. 2 от Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност), поддържани от други публични администрации, във връзка с дейностите по oценка на проектното предложението, както и с цел извършване на документална проверка на декларираните обстоятелства.

Посоченото се декларира от кандидатите в Декларацията при кандидатстване (Приложение 2).

****

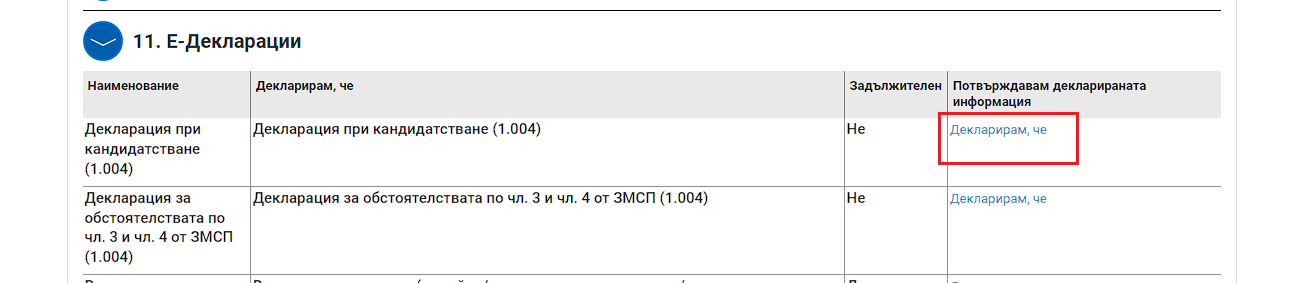
**11. Е-Декларации**

При отварянето на раздел „Е-ДЕКЛАРАЦИИ” ще се визуализира следният прозорец:



**Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ (1.004)”** (тази декларация включва общо 7 раздела):

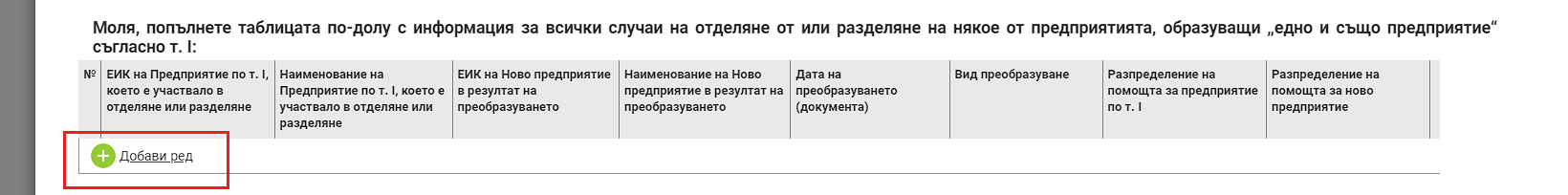
Е-Декларацията се попълва, **в случай че Формулярът за кандидатстване се подава с валиден КЕП на официален представляващ на предприятието-кандидат**, вписан в Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, като в този случай кандидатът следва да избере кутийката **„Декларирам, че” (огрaдена в червено, по-долу).**



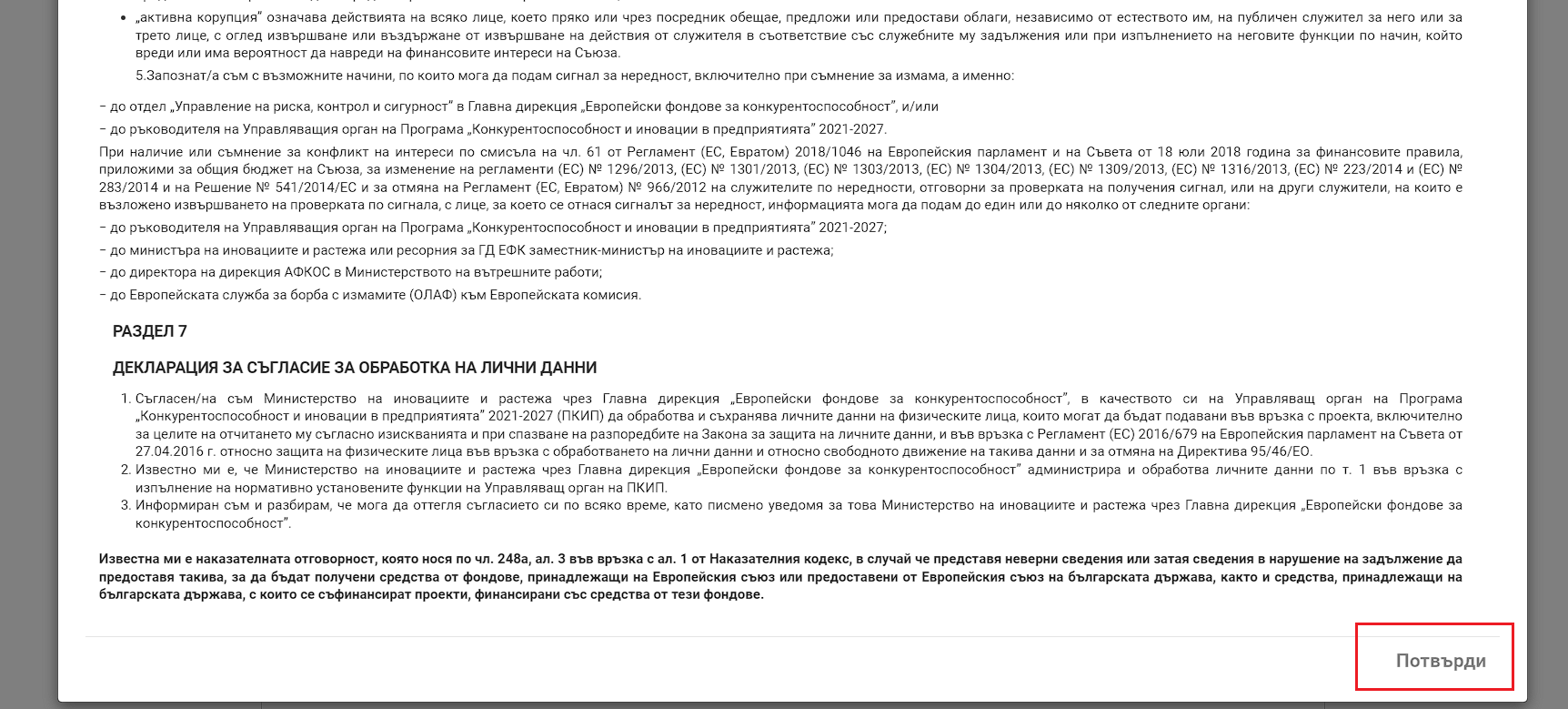
**ВАЖНО:** В рамките на тази Декларация, кандидатите следва да представят и информация за получените от представляваното от тях предприятие минимални помощи „de minimis” (ако е приложимо) на територията на Република България, включително като „едно и също предприятие” - Раздел 4А и 4Б от Декларацията. Следва да имате предвид, че помощта се счита за получена от датата на сключване на договора за предоставянето й или от датата на издаване на друг документ, който дава на бенефициента юридическото право да я получи.

Декларира се всяка получена минимална помощ за период, обхващащ три предходни години. Изчисляването на периода се извършва в съответствие с Регламент № (ЕИО, ЕВРАТОМ) № 1182/71 на Съвета от 3 юни 1971 г. за определяне на правилата, приложими за срокове, дати и крайни срокове. Например, при дата на деклариране 15.05.2024 г. – периодът започва от предходния ден 14.05.2024 г. и завършва на 14.05.2021 г., включително.

За попълването на Раздел 4Б от Декларацията е необходимо да се избере бутона „Добави ред” към съответните полета, които са приложими за попълване от кандидата при спазване на указанията, съдържащи се в самата Декларация (Раздел 4Б).

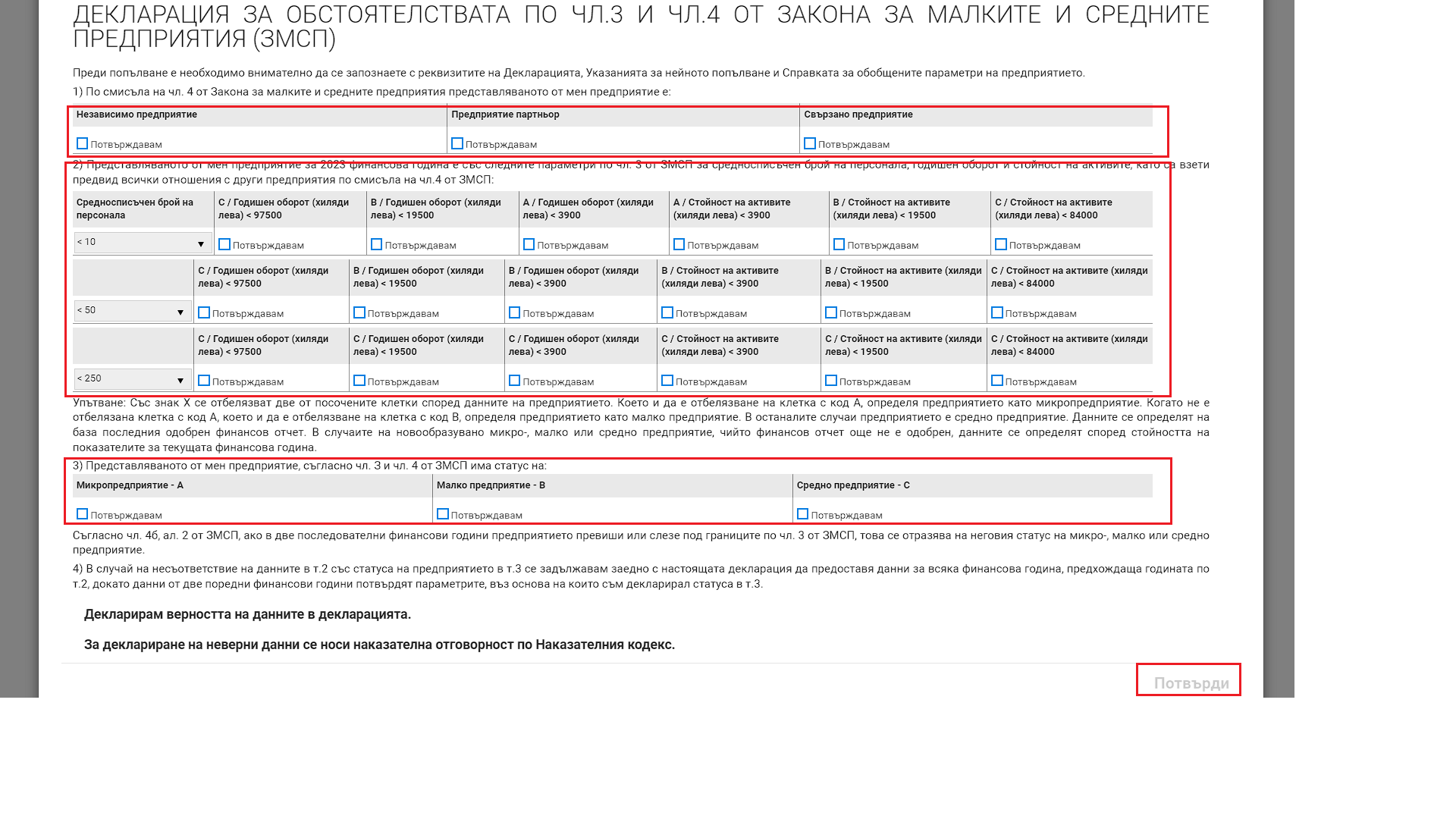


След запознаване с Деклaрацията (общо 7 раздела) и попълване на всички необходими данни се натиска бутона „Потвърди” в края на Декларацията, ограден в червено на снимката, по-долу.



**Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ОБСТОЯТЕЛСТВАТА ПО ЧЛ. 3 И ЧЛ. 4 ОТ ЗМСП (1.004)”**

След избирането на бутона **„Декларирам, че”** се визуализира същинската част на Е-Декларацията:

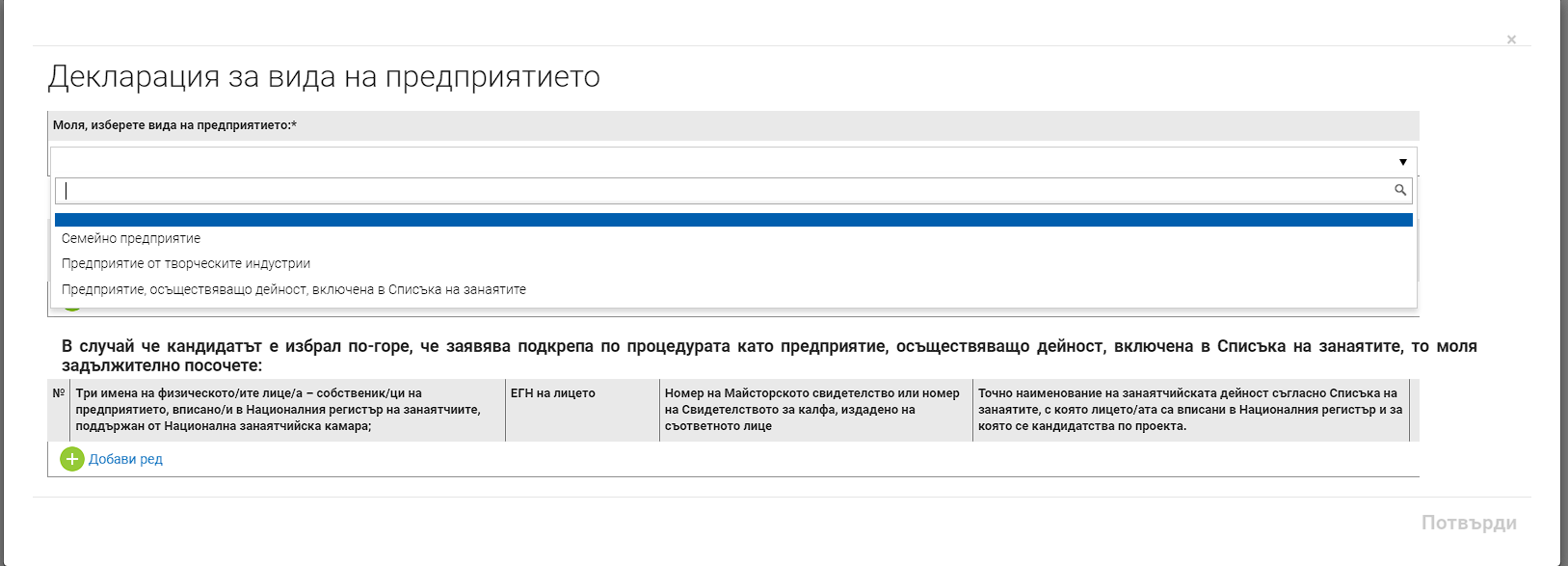
****

**ВАЖНО:** В Е-декларацията за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия (ЗМСП), кандидатите следва да попълнят/отбележат приложимите кутийки, маркирани на снимката, по-горе. Всички данни (стойности) на критериите за микро или за малко предприятие (по процедурата не са допустими кандидати - средни предприятия) се изчисляват и попълват в декларацията на годишна база – въз основа на данните за **последната приключила финансова година – 2023 г.** (за улеснение на кандидатите посочената година е фиксирана т. 2 от Декларацията). Попълването на декларацията приключва с избирането на бутона „Потвърди”.

**Поле „ВИД НА ПРЕДПРИЯТИЕТО (СЕМЕЙНО/ ОТ ТВОРЧЕСКИТЕ ИНДУСТРИИ/ ОСЪЩЕСТВЯВАЩО ЗАНАЯТЧИЙСКА ДЕЙНОСТ)”**

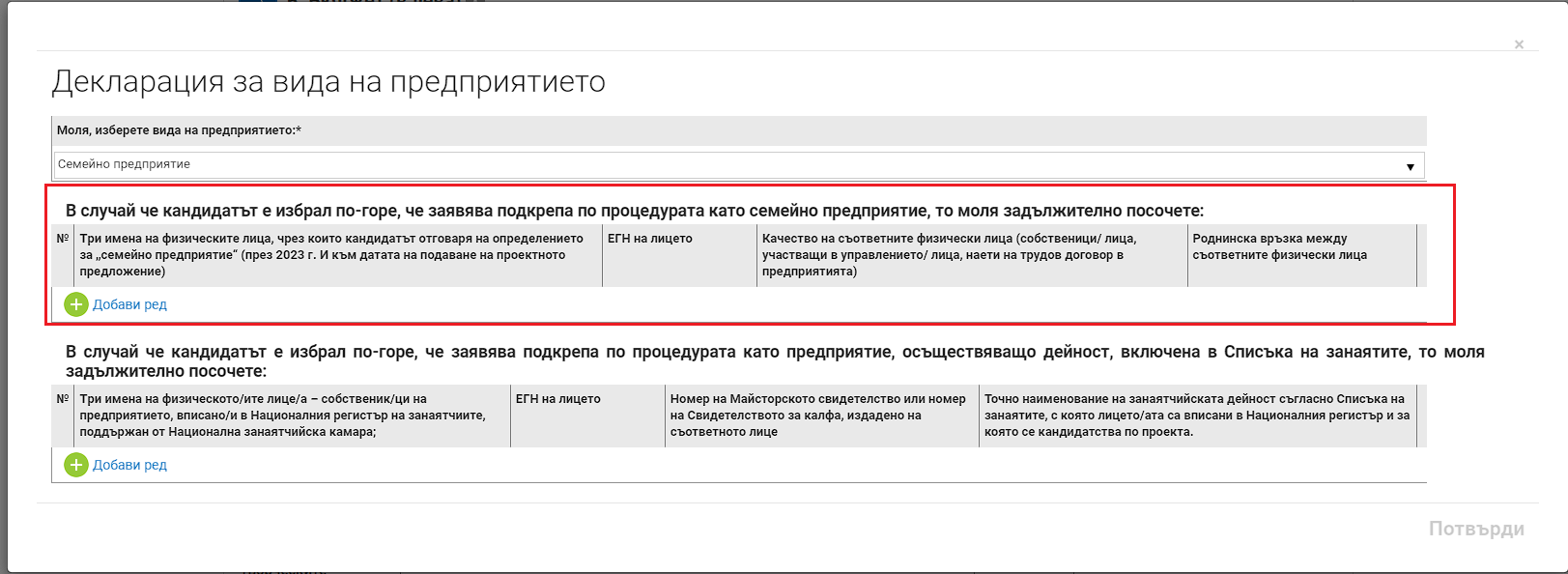
**ВАЖНО:** В това поле кандидатите трябва **ЗАДЪЛЖИТЕЛНО** да посочат (изберат от падащото меню) дали заявяват подкрепа по процедурата като: **семейно предприятие съгласно подт. 5.1) от т. 11.1 „Допустими кандидати” на Условията за кандидатстване или като предприятие от творческите индустрии съгласно подт. 5.2), или като предприятие, осъществяващо дейност, включена в Списъка на занаятите съгласно подт. 5.3) от т. 11.1 на Условията**. Едно предприятие може да отговаря и на повече от едно от изискванията по подт. 5.1) до подт. 5.3) от т. 11.1 на Условията за кандидатстване, но по процедурата е допустимо да заяви подкрепа само като семейно предприятие или само като предприятие от творческите индустрии, или само като предприятие, осъществяващо занаятчийска дейност. В този смисъл, поле „Вид на предприятието (семейно/ от творческите индустрии/ осъществяващо занаятчийска дейност)” **е ЗАДЪЛЖИТЕЛНО за попълване от всички кандидати независимо от това дали Формулярът за кандидатстване се подава в ИСУН от представляващия/те кандидата или от упълномощено лице. Информацията, съдържаща се в това поле не е предвидена за попълване на хартиен носител, а само в раздел „Е-декларации” от Формуляра.**

След избирането на бутона „Декларирам, че” се визуализира същинската част на полето (полето е генерирано под формата на „Е-декларация” предвид функционалностите на ИСУН).

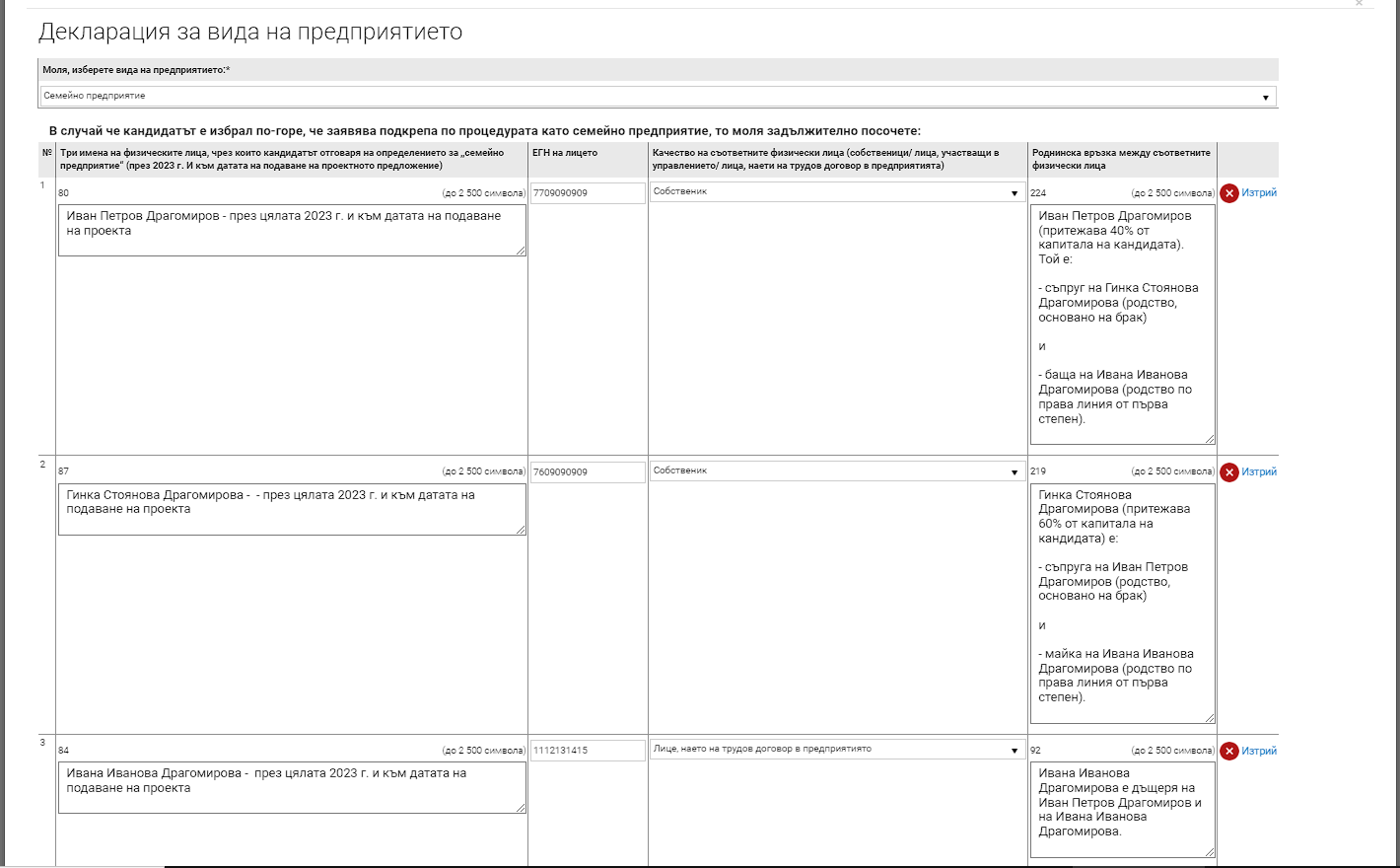
****

От падащото меню на първия ред кандидатите трябва да изберат приложимата за тях опция: семейно предприятие ИЛИ предприятие от творческите индустрии, ИЛИ предприятие, осъществяващо дейност, включена в Списъка на занаятите.

1. В случай че **кандидатът е СЕМЕЙНО ПРЕДПРИЯТИЕ**, той трябва да попълни и полето, оградено в **червено** на снимката, по-долу, като представи посочената пояснителна информация**.**

****

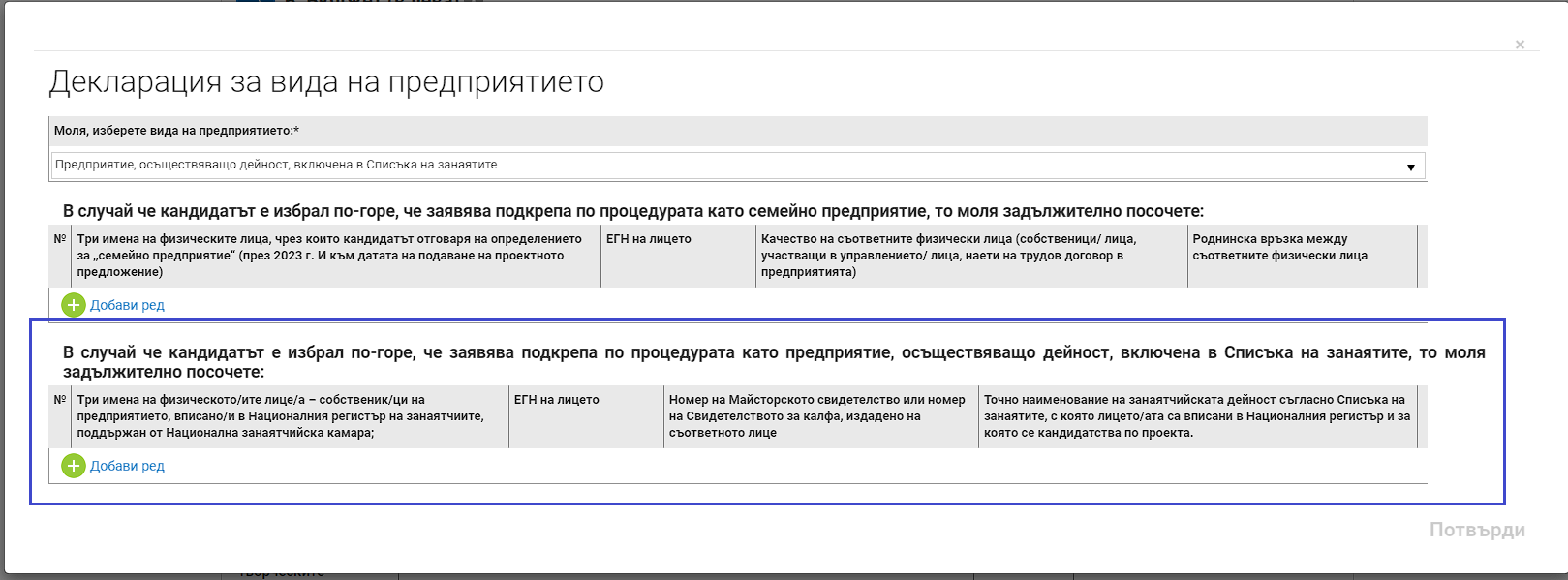
За улеснение на снимката по-долу е представен пример за попълване на пояснителната информация от кандидат, който заявява подкрепа по процедурата като **семейно предприятие.**

****

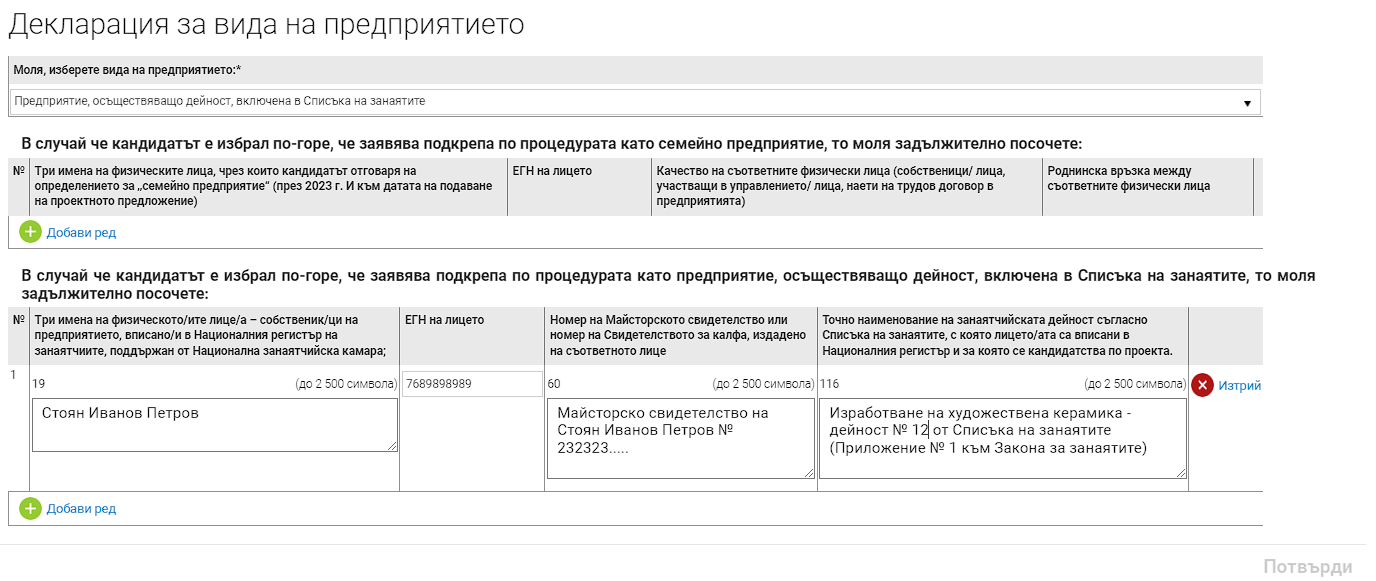
При представяне на пояснителната информация в това поле от страна на кандидатите, които са заявили подкрепа по процедурата като семейни предприятия следва да се има предвид следното:

* Представената информация и данни трябва да доказват еднозначно съответствието на кандидата с определението за „семейно предприятие” съгласно подт. 5.1) от т. 11.1 на Условията за кандидатстване и Приложение 8 към тях. Затова цялата информация (вкл. имена, ЕГН, роднински връзки и пр. за съответните физически лица трябва да бъде коректна и прецизирана от гл. точка на това, че представлява източник за проверка на допустимостта на кандидатите – семейни предприятия). В колона 1 е задължително да бъде посочен периода (т.е. 2023 г.; към датата на подаване на проектното предложение, или и двата периода), към който е налице съответствие с изискването за семейно предприятие чрез съответното физическо лице.
* При посочването на роднинските връзки между физическите лица, изброени в колона 1, кандидатите трябва да се съобразят с допустимите по процедурата роднински връзки за целите на определението за „семейно предприятие” – те са подробно описани в Приложение 8 към Условията за кандидатстване при определението за „роднинска връзка”.
* Роднинските връзки между физическите лица, посочени от кандидатите в това поле трябва да бъдат удостоверени с приложимия документ съгласно т. 24, буква ж) от Условията за кандидатстване, като примери за приложими документи по отношение на всяка от допустимите по процедурата роднински връзки също са представени в Приложение 8 към Условията за кандидатстване.

1. В случай че **кандидатът е**  **ПРЕДПРИЯТИЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩО ДЕЙНОСТ, ВКЛЮЧЕНА В СПИСЪКА НА ЗАНАЯТИТЕ,** то необходимата пояснителна информация следва да се попълни в полето, оградено в **синьо** на снимката, по-долу.

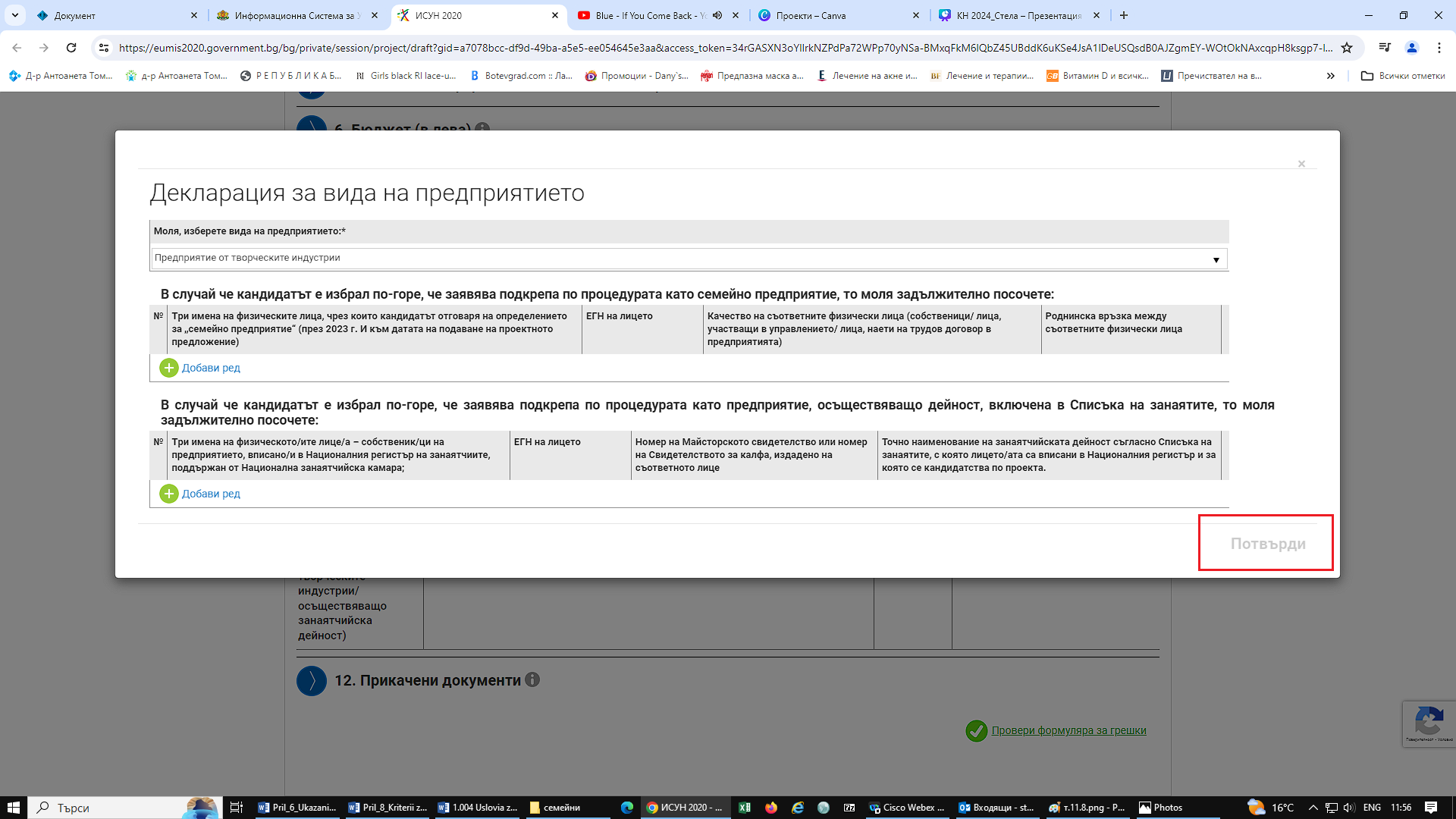


**Пример за** попълване на **пояснителната информация за** кандидат, който заявява подкрепа по процедурата като **предприятие, осъществяващо дейност, включена в Списъка на занаятите:**



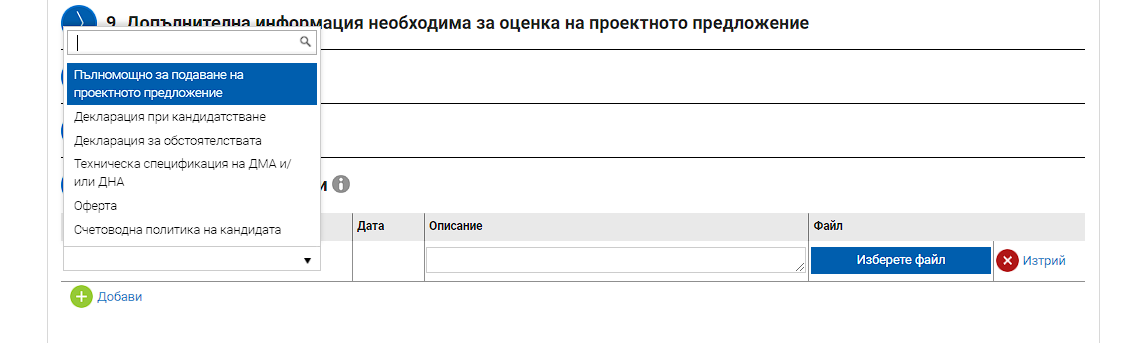
1. В случай че **кандидатът е ПРЕДПРИЯТИЕ ОТ ТВОРЧЕСКИТЕ ИНДУСТРИИ,** то той **трябва само да избере тази опция от падащото меню от първия ред на полето**, **без да попълва допълнителна пояснителна информация** (обстоятелството, че кандидатът е предприятие от творческите индустрии се проверява от оценителната комисия въз основа на данни за основната икономическа дейност на предприятието за 2023 г., които ще бъдат предоставени от НСИ по служебен път).

**ВАЖНО: Независимо от вида на предприятието, след посочване на приложимите данни, попълването на Декларацията приключва с натискане на бутона „Потвърди”, аналогично на предходните две декларации:**

****

**12. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ**

При отварянето на раздел „Прикачени документи” ще се визуализира следният прозорец:



Кандидатите избират от падащото меню съответния приложим документ.

Към Формуляра за кандидатстване, по изцяло електронен път чрез ИСУН, следва да бъдат приложени следните документи[[3]](#footnote-3):

**а/** **Изрично пълномощно** за подаване на проектното предложение (Приложение 1) – **АКО Е ПРИЛОЖИМО.**

**б/** **Декларация при кандидатстване,** попълнена по образец (Приложение 2) – **АКО Е ПРИЛОЖИМО.**

**в/ Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия,** попълнена по образец (Приложение 3) – **АКО Е ПРИЛОЖИМО.**

**г/ Техническа спецификация на предвидените за закупуване активи (ДМА и/или ДНА**), попълнена по образец (Приложение 4) – **АКО Е ПРИЛОЖИМО.**

**д/** **Оферта за всеки от предвидените за закупуване активи (ДМА и/или ДНА), с предложена цена** – **АКО Е ПРИЛОЖИМО.**

**е/ Счетоводна политика на кандидата,** изготвена съгласно приложимите счетоводни стандарти, от която е виден определения стойностен праг на същественост на ДМА и ДНА (незадължителен документ).

**ж/ Документ/и, удостоверяващ/и наличието на съответната/ите роднинска/и връзка/и между физическите лица,** посочени в определението за „семейно предприятие” съгласно подт. 5.1) от т. 11.1 на Условията за кандидатстване (документите са приложими в случай, че във Формуляра за кандидатстване кандидатът е посочил, че заявява подкрепа по процедурата като семейно предприятие ):

- **Удостоверение/я за съпруг/а и родствени връзки**, издадено по реда на Наредба № РД-02-20-6 от 24.04.2012 г. за издаване на удостоверения въз основа на Регистъра на населението - за доказване на семейно положение и/или съществуващо родство по права и/или по съребрена линия,

и (ако е приложимо):

- **Удостоверение за сключен граждански брак**, издадено съгласно Закона за гражданската регистрация, от което е видна датата на сключване на гражданския брак, (която съответно е и датата на възникване на родството по сватовство, ако е приложимо) – за доказване на роднински връзки, основани на брак и/или на родство по сватовство.

**ВАЖНО:** Кандидатът прикачва в настоящия раздел от Формуляра всички приложими документи, както е описано в т. 24 от Условията за кандидатстване. По настоящата процедура е възприет подход приложимите документи да се попълват, подписват и датират на хартиен носител, след което същите се сканират и прикачват в ИСУН, като е допустимо и подписването на изискуемите документи с валиден КЕП от съответното лице/а и прикачването им в ИСУН.

При подаване на проектното предложение с валиден КЕП от упълномощено лице, чрез използването на бутона „Добави”, в раздел „Прикачени документи” от Формуляра за кандидатстване трябва да се представи и ***Изричното пълномощно за подаване на проектното предложение (Приложение 1)*.**

**ВАЖНО:** Моля, запознайте се с Указанията за подписване на Формуляра за кандидатстване и приложимите документи (Приложение 7).

**ВАЖНО:** Проектното предложение се подава електронно чрез ИСУН, като се подписва с валиден КЕП от лице, което е официален представляващ на кандидата и е вписан като такъв в Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, или упълномощено от него лице. В случаите, когато кандидатът се представлява само заедно от няколко лица, Формулярът за кандидатстване се подписва от всяко от тях при подаването.

В случай че проектното предложение ще бъде подписано с КЕП с автор физическо лице и титуляр на подписа - юридическо лице, то в пълномощното следва да е упълномощено съответното юридическо лице - титуляр на КЕП, чрез физическото лице - автор на КЕП, да подаде проектното предложение по процедурата с КЕП.

**След като попълните всички полета на Формуляра за кандидатстване можете да го проверите за допуснати грешки като използвате бутона „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 предложение**

**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 (раздел „Европейски фондове при споделено управление (2021-2027) – <https://eumis2020.government.bg/bg/s/8d3ebf57-ff75-4ad5-afa1-5747f558ee98/Procedure/Active>

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 изготвеното от Вас проектно предложение 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 желаното от Вас проектно предложение 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. Потребителите 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 се провери в Настройките на софтуера дали форматът на типа на електронния подпис/Signature type е Detached (p7s), нивото/Signature level да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм/Hash algorithm - SHA256.



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 Вашето проектно предложение 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@minfin.bg](mailto:support2020@minfin.bg).

**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 (1-20), описани по-горе, за успешно подаване на подготвеното от Вас проектно предложение.**

**В случай че в процеса на отговор на въпрос от Оценителната комисия при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s”, системата изведе съобщение „Невалиден подпис”, моля, изпълнете следните стъпки за успешно изпращане на подготвения от Вас отговор на въпрос от Оценителна комисия.**

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.

2. Изтрийте всички файлове, свързани с опити за подписване на проектното предложение.

3. Отворете Вашият интернет браузър.

4. Заредете страницата на ИСУН (раздел „Европейски фондове при споделено управление (2021-2027) – https://eumis2020.government.bg/bg/s/8d3ebf57-ff75-4ad5-afa1-5747f558ee98/Procedure/Active

5. Влезте в системата с Вашето потребителско име и парола.

6. При подаване на отговор на оценителна комисия е необходимо отговорът да бъде приключен.

7. Изберете бутон „Върни отговор” в проектното предложение.

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

9. Натиснете бутон „Продължи”.

10. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на отговор на въпрос”.

11. Запаметете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .aisun.

11.1. Потребителите 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 се провери в Настройките на софтуера дали форматът на типа на електронния подпис/Signature type е Detached (p7s), нивото/Signature level да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм/Hash algorithm - SHA256.



11.2. 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.

13. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s следва да бъде с размер между 3 КB и 7 КB.

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

15. Посочвате генерирания от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и го заредете в системата.

16. При коректна работа системата ще Ви изведе информация за прикачения електронен подпис и можете да пристъпите към подаване на Вашия отговор чрез избор на бутон „Върни отговор”.

17. Ако при зареждане на файла с подпис системата ви изведе съобщение „Невалиден подпис”, рестартирайте компютъра и повторете действията от т. 2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.

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

1. Считано от 27 юли 2020 г. Търговският регистър и Регистърът на ЮЛНЦ се обединява с Имотния регистър в Единен портал за заявяване на електронни административни услуги (<https://portal.registryagency.bg/>) [↑](#footnote-ref-1)
2. Съгласно определението за „транспортни средства и съоръжения”, посочено в Приложение 8 към Условията за кандидатстване. [↑](#footnote-ref-2)
3. Подробно описание на приложимите документи е представено в т. 24 от Условията за кандидатстване. [↑](#footnote-ref-3)