***Приложение 5***

**ПРИМЕРНИ УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ПОДБОР НА ПРОЕКТИ BG16RFPR001-1.012 „Дигитализация на предприятията”**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

[1. Основни данни 2](#_Toc201915753)

[2. Данни за кандидата 5](#_Toc201915754)

[3. Индикатори 9](#_Toc201915755)

[4. Финансова информация – кодове по измерения 12](#_Toc201915756)

[5. Бюджет 12](#_Toc201915757)

[6. Финансова информация – финансиране по организация (в лева) 18](#_Toc201915758)

[7. Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение 18](#_Toc201915759)

[8. Служебни документи 19](#_Toc201915760)

[9. Е-Декларации 19](#_Toc201915766)

[10. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ 21](#_Toc201915767)

**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 попълването на Формуляра за кандидатстване в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕФСУ, раздел „Европейски фондове при споделено управление (2021-2027)”, наричана по-нататък ИСУН.**

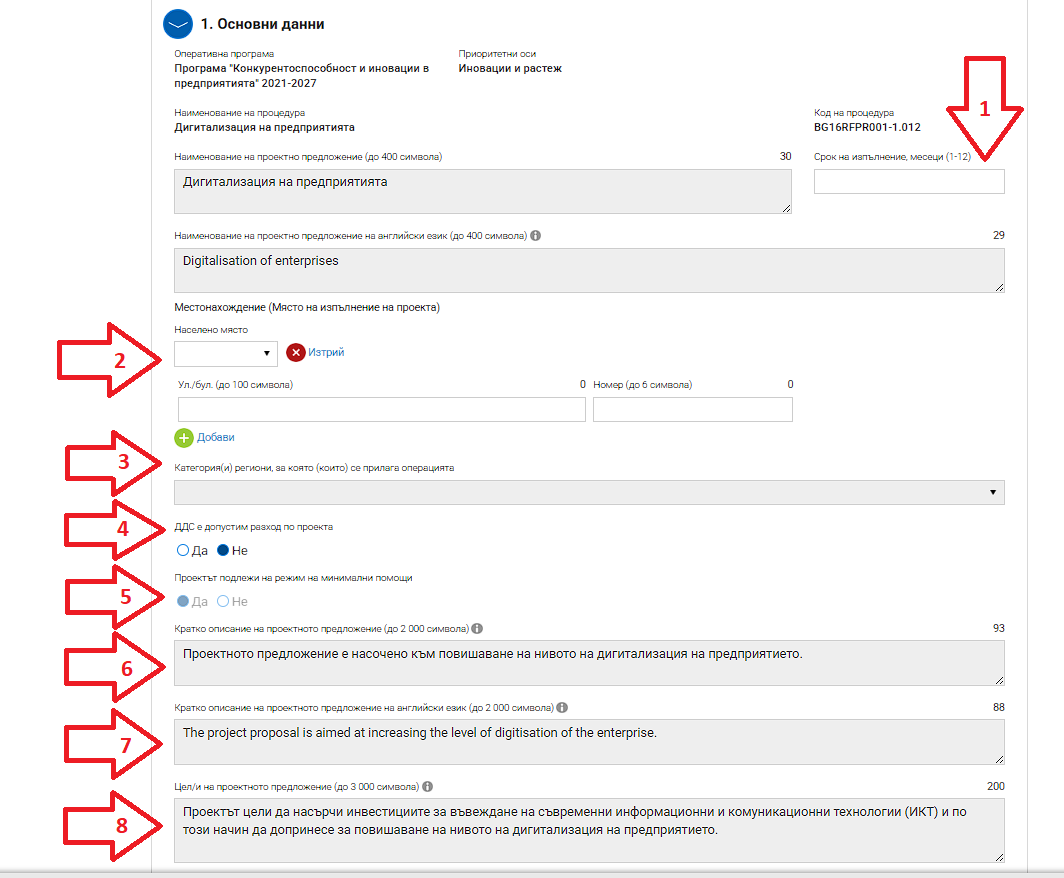
**За изготвянето на указанията е използвана тестовата среда на ИСУН, поради което са възможни разминавания между представените примери („скрийншотове”/снимки) и финалния вариант в реалната среда на системата след официалното обявяване на процедурата, вкл. разминаване в номерата на разделите, точните наименования на разходите и др. подобни.**

Подаването на проектните предложения по процедура **BG16RFPR001-1.012 „Дигитализация на предприятията”** по ПКИП се извършва изцяло по 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 валиден 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 1 „Основни данни” от Формуляра за кандидатстване.



За целите на процедура **BG16RFPR001-1.012 „Дигитализация на предприятията”** е създаден съкратен и опростен Формуляр за кандидатстване, като в него част от информацията е типизирана и зададена предварително (където е приложимо) с цел улесняване на кандидатите при попълването на 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** (един) **до 12 (дванадесет) месеца**. **В случай че въведете срок по-дълъг от 12 месеца, системата автоматично го променя на 12.**

2. Поле „Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)” - 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 поле „Населено място” следва да изберете от падащото меню съответното населено място, в което 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 заявят 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 „ДДС е допустим разход по проекта”:

По настоящата процедура са недопустими разходите за възстановим ДДС и в подобни случаи следва да маркирате „Не” (по подразбиране полето е маркирано с „НЕ”).

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

**Останалите полета в раздел 1 „Основни данни” се попълват автоматично в системата или са предварително зададени (попълнени) от УО на ПКИП**:

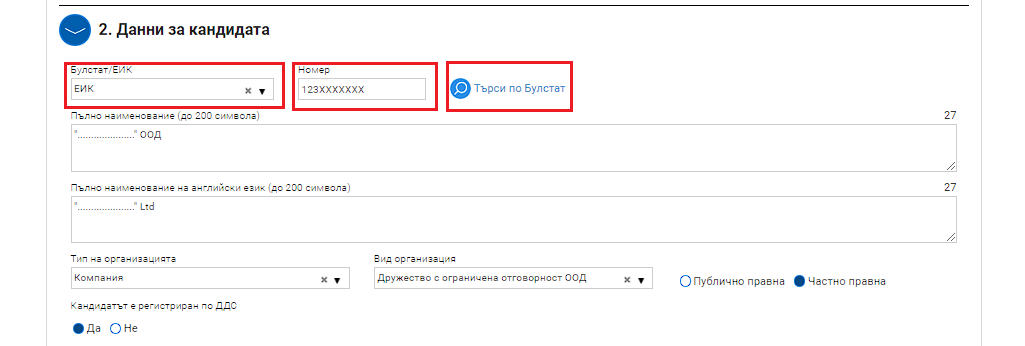
- Поле „Категория(и) региони, за която (които) се прилага операцията” **се попълва автоматично от ИСУН** след въвеждане на информацията за мястото на изпълнение на проекта по т. 2.

- 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**.

- Поле „Кратко описание на проектното предложение”, поле „Кратко описание на проектното предложение на английски език” и поле „Цел/и на проектното предложение” са също **автоматично зададени от УО** и не следва да се попълват от страна на кандидатите.

**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:

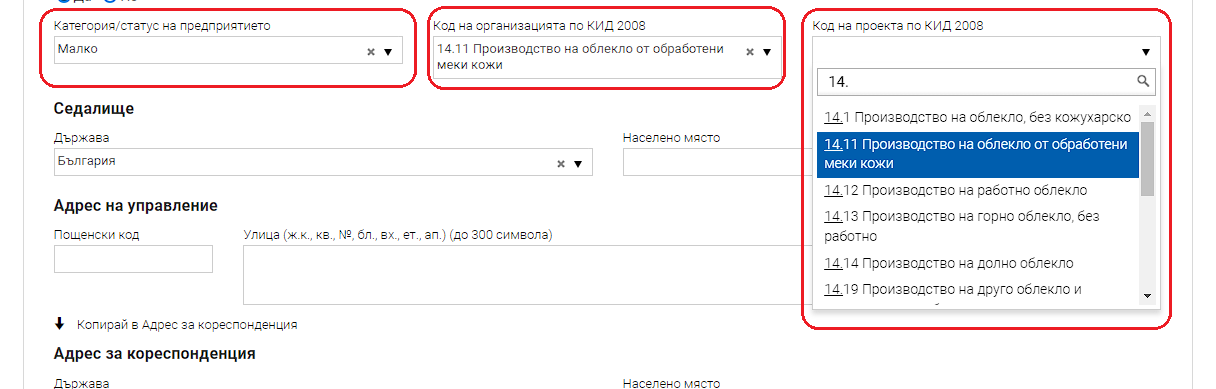


След изтегляне на данните от Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, ИСУН автоматично генерира информацията в следните полета:

* 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 да коригира информацията за предприятието-кандидат в съответното/ите поле/та.

**Всички останали полета следва да бъдат попълнени ръчно от кандидатите.**



**- 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).

Kандидатите избират от падащото меню приложимата за тях опция.

**ВАЖНО:** За удостоверяване на съответствието с категорията, посочена от кандидатите в поле „Категория/статус на предприятието” от настоящия раздел на Формуляра за кандидатстване, **преди сключване на административен договор,** **одобрените кандидати** следва да попълнят и представят Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия (Приложение 3 към Условията за кандидатстване)[[2]](#footnote-2). Преди сключването на договор, Управляващият орган ще извършва документална проверка на категорията на кандидата (микро или малко предприятие) както на етап кандидатстване, така и към момента преди сключване на договора. В случай че при проверката се установи, че одобрен кандидат не отговаря на изискването да е микро или малко предприятие, ще бъде издавано Решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на съответния кандидат.

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

Кандидатите по процедурата е допустимо да заявят подкрепа **за кода на основната или на допълнителна икономическа дейност** на предприятието съгласно КИД-2008 въз основа на данни за 2024 г.

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 на НСИ за 2024 г.

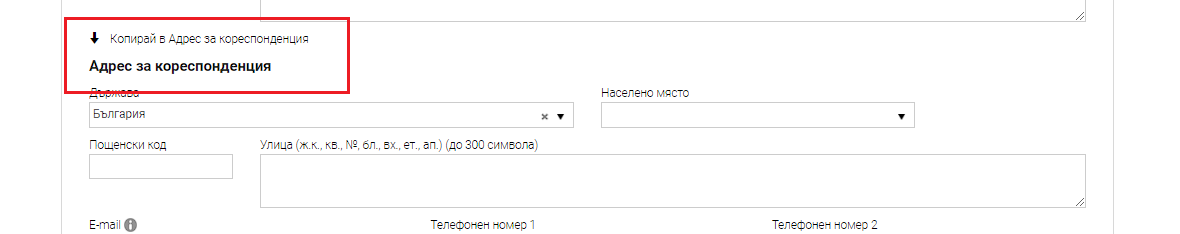
В поле **„Код на проекта по КИД-2008”** всички кандидати трябва да посочат **кода на дейността, за която заявяват подкрепа – това** може да бъде **или кода на основната** икономическа дейност, **или кода на допълнителна** икономическа дейност на предприятието съгласно КИД-2008 въз основа на данни на НСИ за 2024 г.

**Преди попълването на тeзи полета, на кандидатите се препоръчва да извършат предварителна проверка на точния четиризначен код на основната им или допълнителна икономическа дейност, за която кандидатстват съгласно КИД-2008 въз основа на данните на НСИ за 2024 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: 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.**

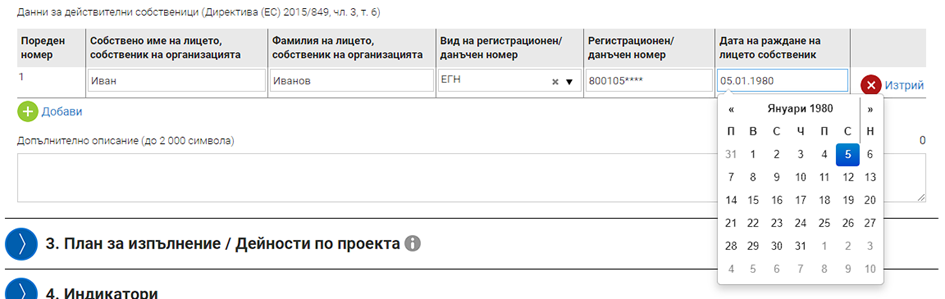
В случай че данните за Седалище/Адрес за управление и тези за „Адрес на кореспонденция” съвпадат, чрез полето, отбелязано в червен правоъгълник по-долу, можете да копирате автоматично данните в „Адрес на кореспонденция”.

****

**ВАЖНО:** Обръщаме внимание, че кандидатите по процедурата 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 с личен номер на чужденец (ЛНЧ) съгласно чл. 3, ал. 2 от Закона за гражданската регистрация, в раздел 2 „Данни за кандидата”, в таблицата „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).

В полето „Допълнително описание”, представено по-долу, кандидатите могат да попълнят друга допълнителна информация, касаеща данните на предприятието или проектното предложение (ако е приложимо).

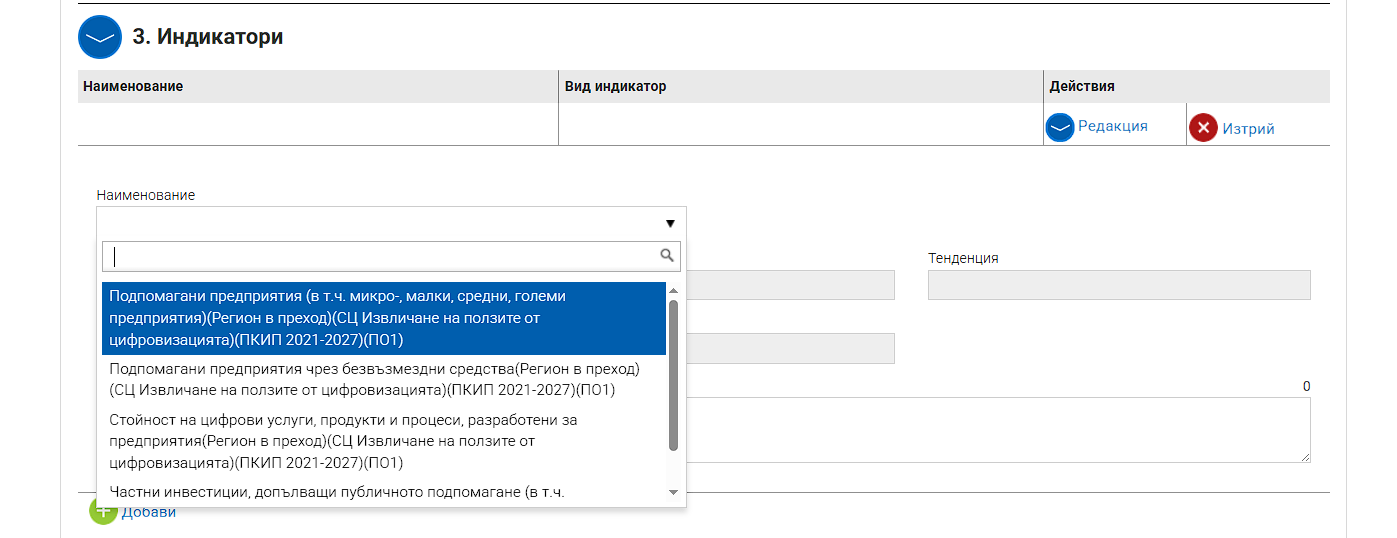


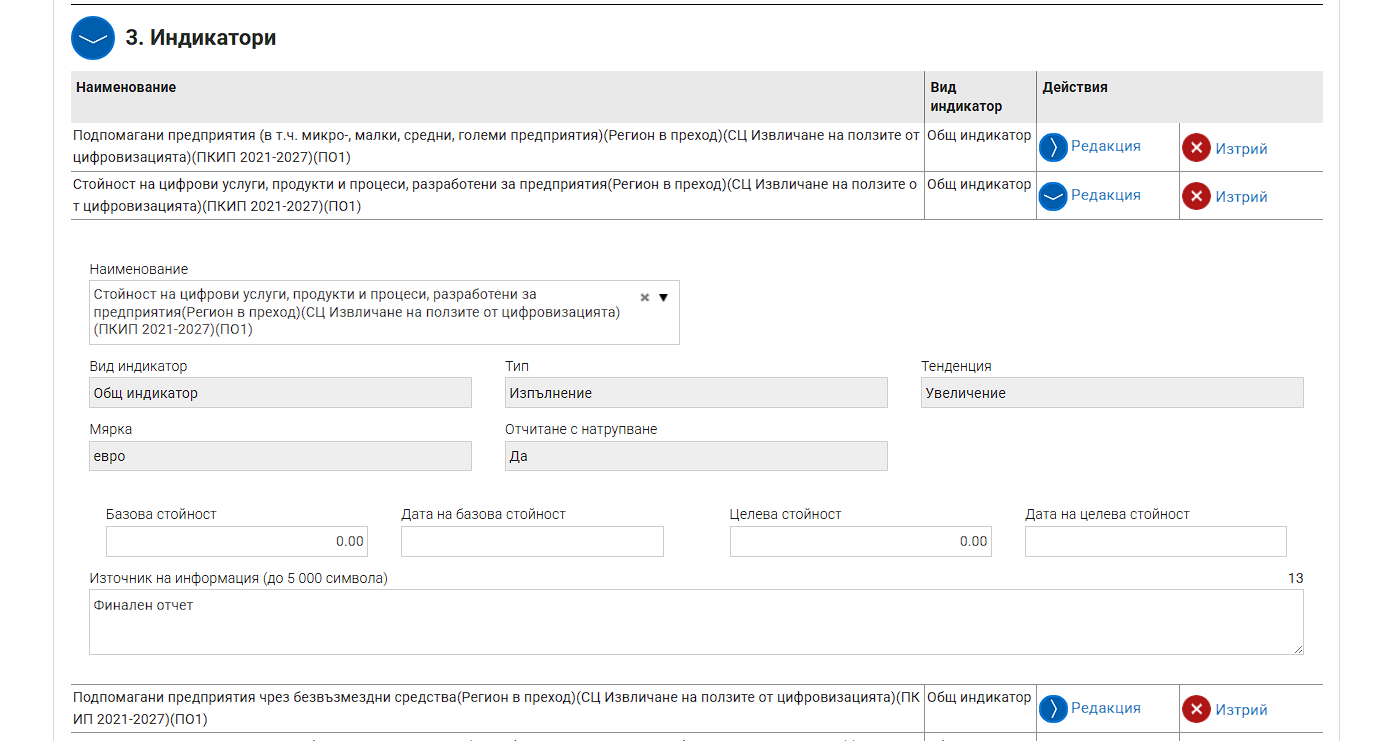
**3. Индикатори**

Във връзка с разпределението на бюджета на процедурата по категории региони (регион в преход и по-слабо развити региони) и в зависимост от това, в 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 в поле „Местонахождение” е въведено мястото на изпълнение на проекта, то 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”, поле „Местонахождение” 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), осигурено от страна на кандидатите и посочено в раздел „Бюджет” от Формуляра за кандидатстване. Индикаторът е задължителен за всички проектни предложения, като базовата, целевата му стойност, както и източника на информация за отчитането му **ще бъдат** **служебно попълнени** от Управляващия орган. 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[[3]](#footnote-3).

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, получили финансова подкрепа в резултат на успешно приключени проекти 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.

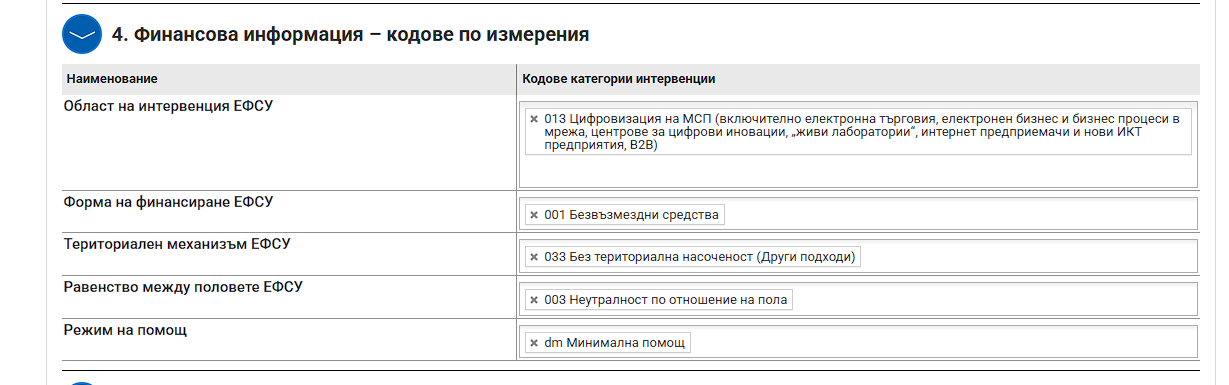
Индикатори 2) и 3) са задължителни за всички проектни предложения, като УО служебно е заложил базовата („0”) и целевата им стойност („1”), както и източника на информация за отчитане на индикаторите. **Кандидатите е необходимо единствено да изберат индикатори 2) и 3) от падащото меню в раздел „Индикатори”,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

**4) Стойност на цифрови услуги, продукти и процеси, разработени за предприятия –** отчита стойността на общите допустими разходи по проекта в евро. **Индикаторът също е задължителен** за всички проектни предложения, като базовата му стойност, както и източника на информация за отчитането му са служебно заложени от УО в раздел „Индикатори” от Формуляра за кандидатстване. **Кандидатите задължително следва да попълнят целевата стойност на индикатора** като в поле „Целева стойност” трябва да се посочи стойността на общите допустими разходи по проекта съгласно раздел „Бюджет” от Формуляра за кандидатстване, конвертирана в евро[[4]](#footnote-4).

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

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

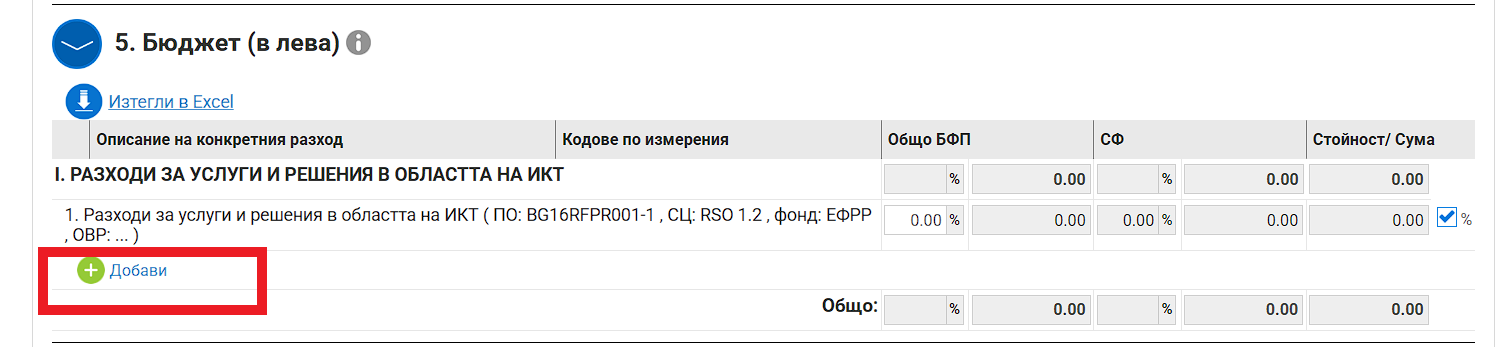
При отварянето на раздел „Финансова информация – кодове по измерения” ще се визуализира следният прозорец:



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

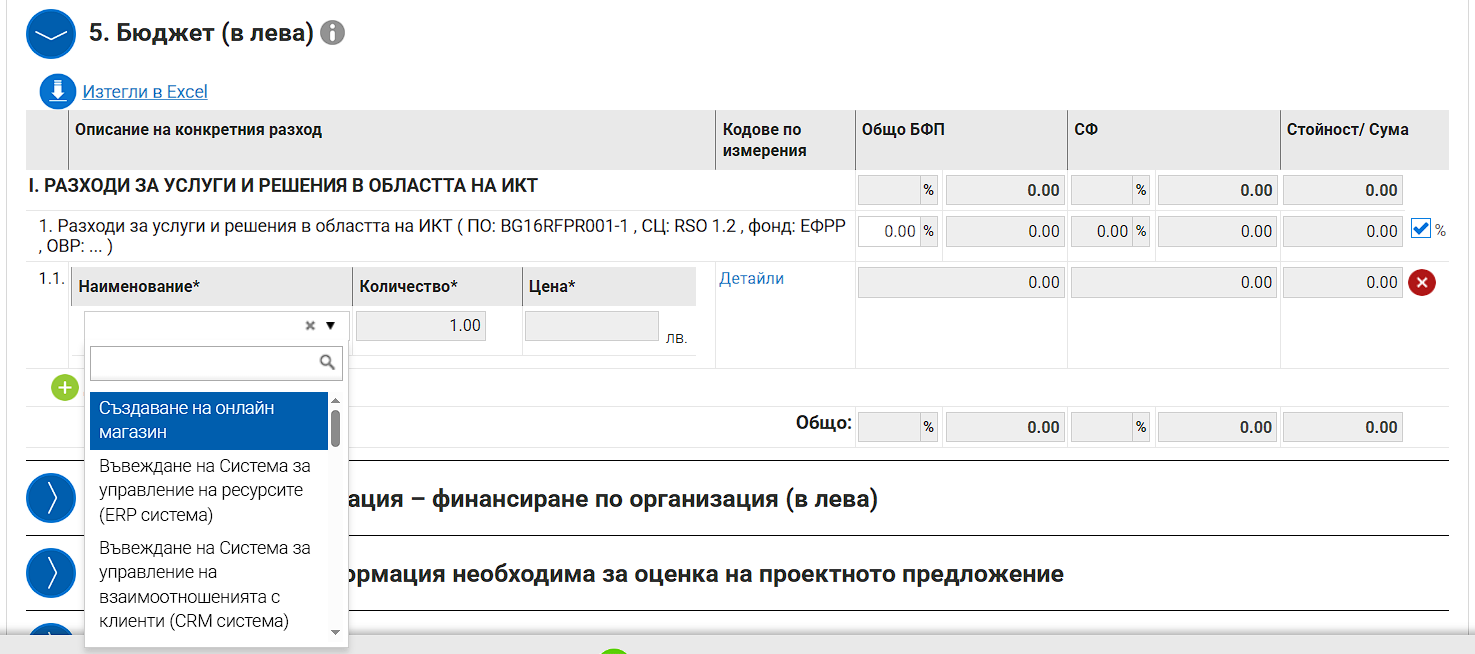
**5. Бюджет**

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

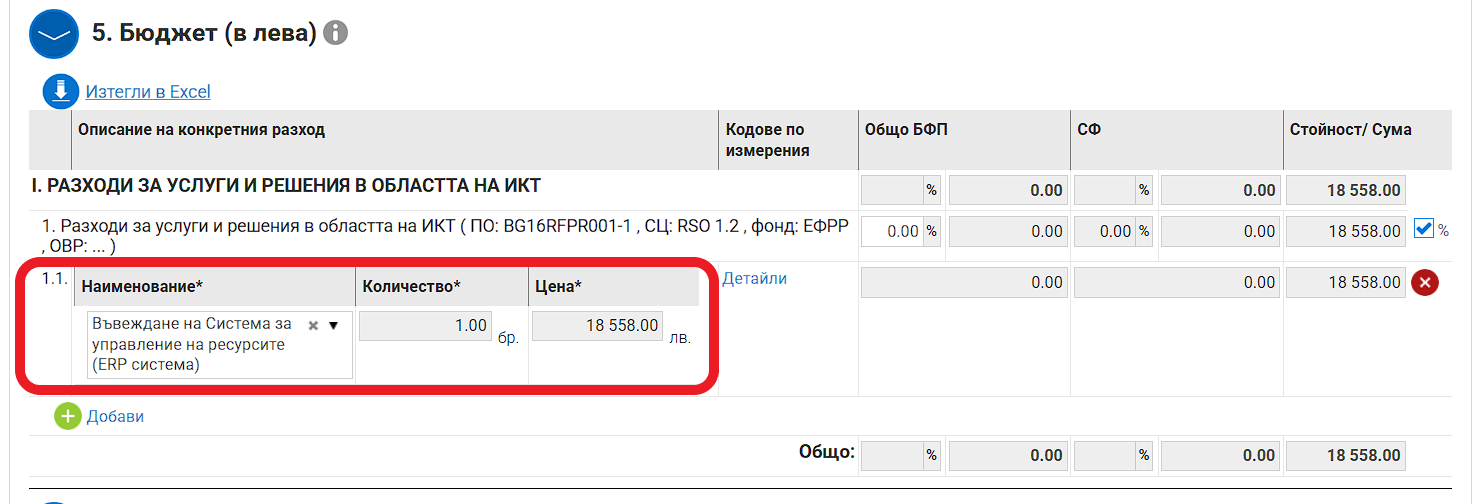


**5.1.** **Избор на услугите/решенията в областта на ИКТ, които кандидатът предвижда да включи в проектното предложение:**

**В раздел „Бюджет” от Формуляра за кандидатстване е предвидена възможност за избор на съответните услуги/решения, които кандидатите предвиждат да включат в проектните си предложения, от номенклатура (падащо меню).** Изборът на услугите/решенията се извършва посредством бутона „Добави”, ограден в червено на снимката по-горе.

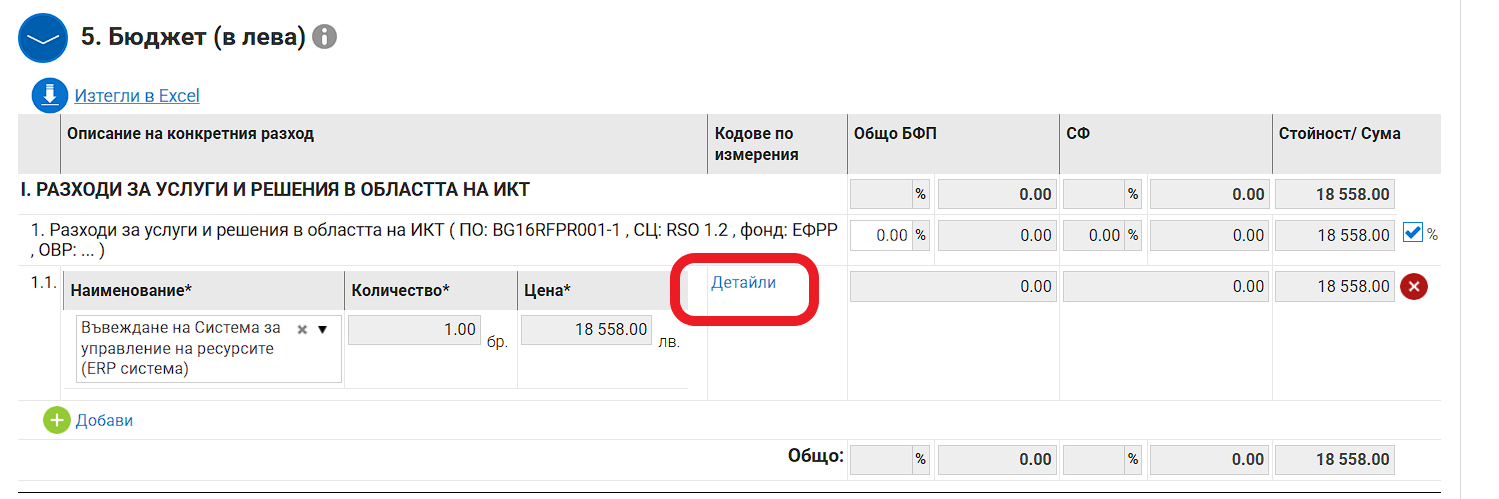
****

**След избор на дадена услуга/решение от падащото меню, определеният за нея единичен разход, посочен в т. 14.2 от Условията за кандидатстване, се визуализира автоматично в колона „Цена” от раздел „Бюджет” на Формуляра за кандидатстване.**

****

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

След като сте избрали всички услуги/решения, планирани по проекта, следва чрез избирането на **бутон „Детайли”** срещу всеки отделен разход (ред), да се попълнят данни съответно за: „**Организация”** (наименованието на кандидата се избира от падащото меню)и **„Индикатори”**.



Полетата, които следва да бъдат попълнени в „Детайли” за всеки отделен разход (ред) са маркирани в червено на снимката, по-долу:

Следва да имате предвид следното:

- **в поле „Организация”** от падащото меню следва да изберете наименованието на предприятието – кандидат;

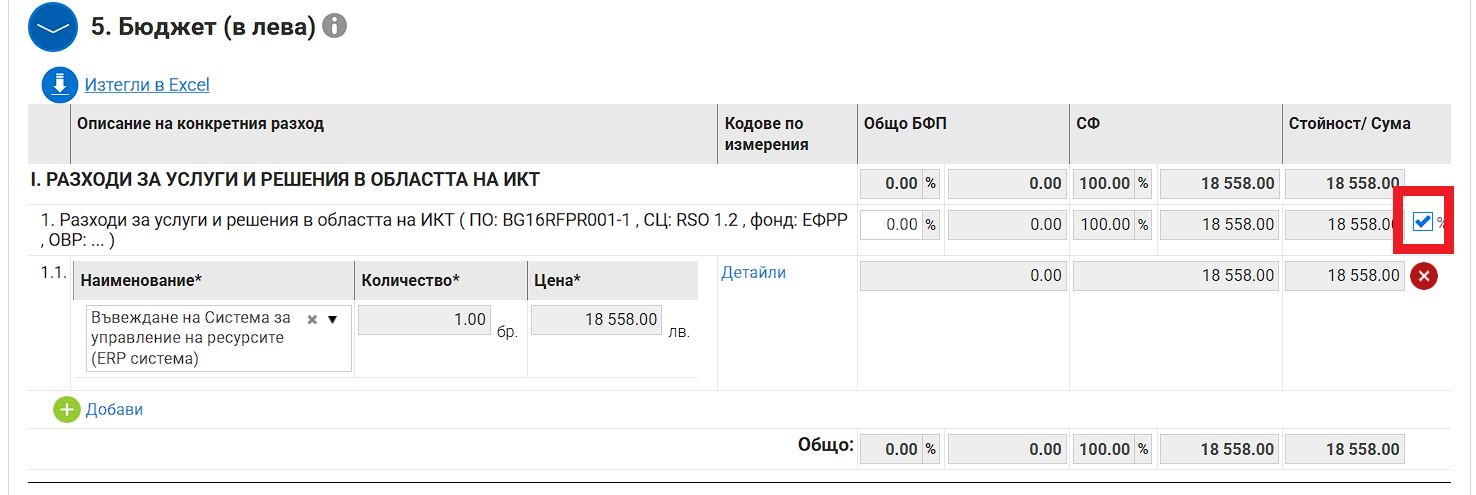
- в **поле „Индикатори”** кандидатите трябва **задължително** да въведат (изберат) от падащото меню и **четирите задължителни по процедурата индикатори** (описани в т. 7 от Условията за кандидатстване, както и в Приложение 6 към тях).



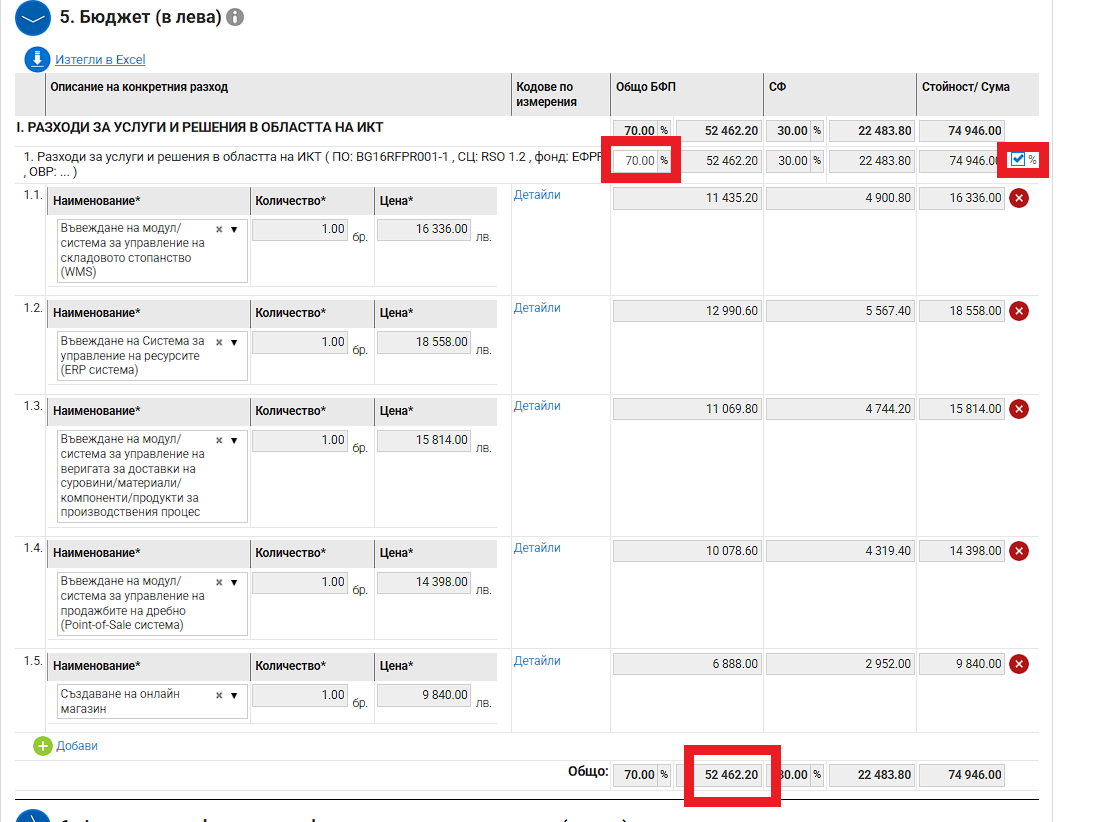
Информацията във всички останали полета се генерира автоматично въз основа на данните, въведени от кандидатите в предходните раздели от Формуляра за кандидатстване.

**5.3. Попълване на интензитета на безвъзмездната финансова помощ**

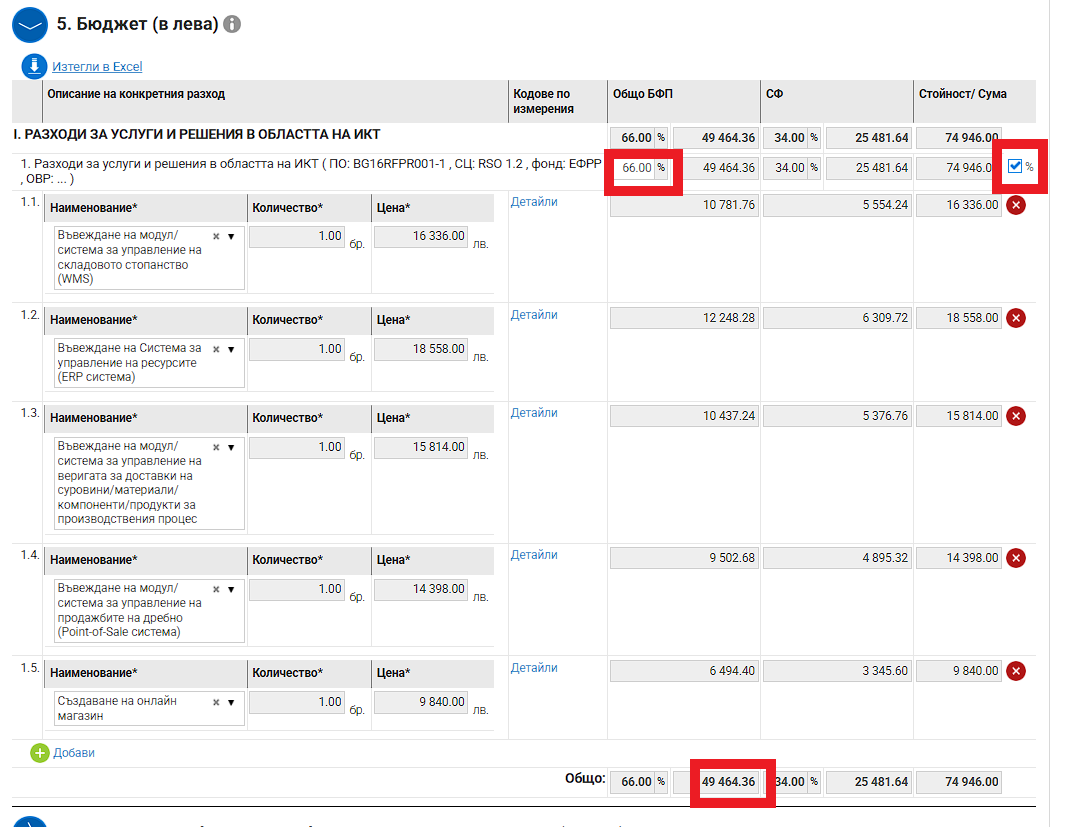
След като сте приключили с въвеждането на наименованието на услугите/решенията и детайлите на разходите, следва да преминете към въвеждането на интензитета (процента) на БФП. Първоначално поле „БФП” (безвъзмездна финансова помощ) е активно и процентът на помощта може да бъде попълнен от кандидата:



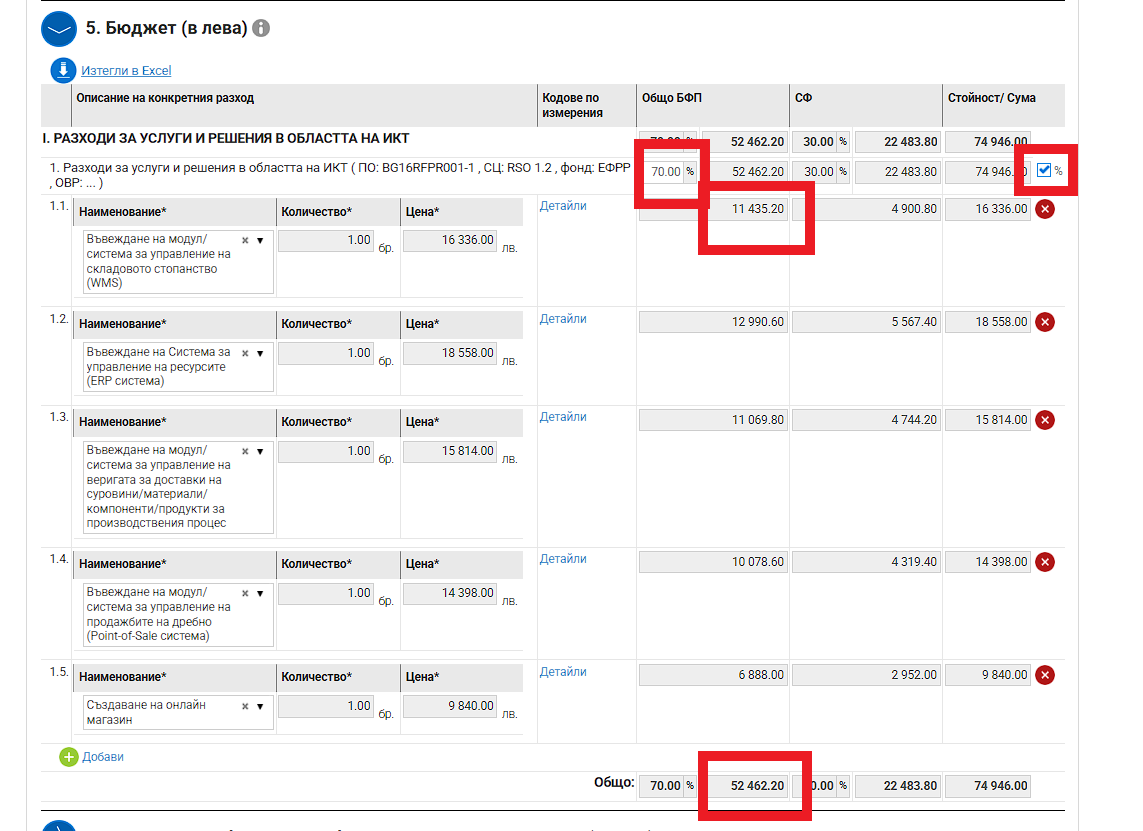
На следващата снимка е показан пример със залагане на максимално допустимия интензитет на помощта – 70%, при което се надвишава максимално допустимия размер на БФП (50 000 лв.), което е недопустимо по процедурата.

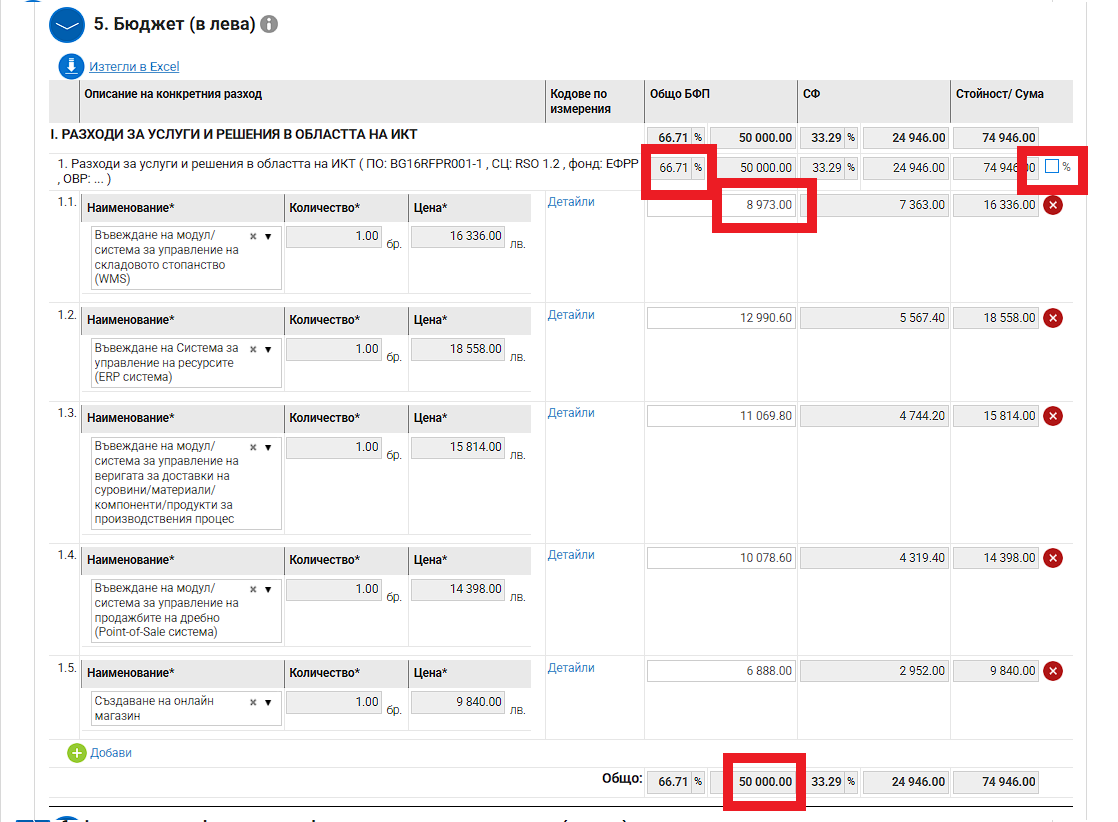


На следващата снимка е показан коректен пример, при който процентът е променен на 66%, т.е. по-нисък от максимално допустимия интензитет на помощта, но е спазено изискването за максимално допустим размер на БФП (не повече от 50 000 лв.).



В края на бюджетния ред от 2-ро ниво се намира син квадрат (ограден в примерите в червено). При премахване на отбелязването в синия квадрат се активира опция за промяна на стойността на заявената безвъзмездна финансова помощ (в рамките на общата стойност на съответния единичен разход) за всеки от разходите от 2-ро ниво, както е представено на следващите снимки:



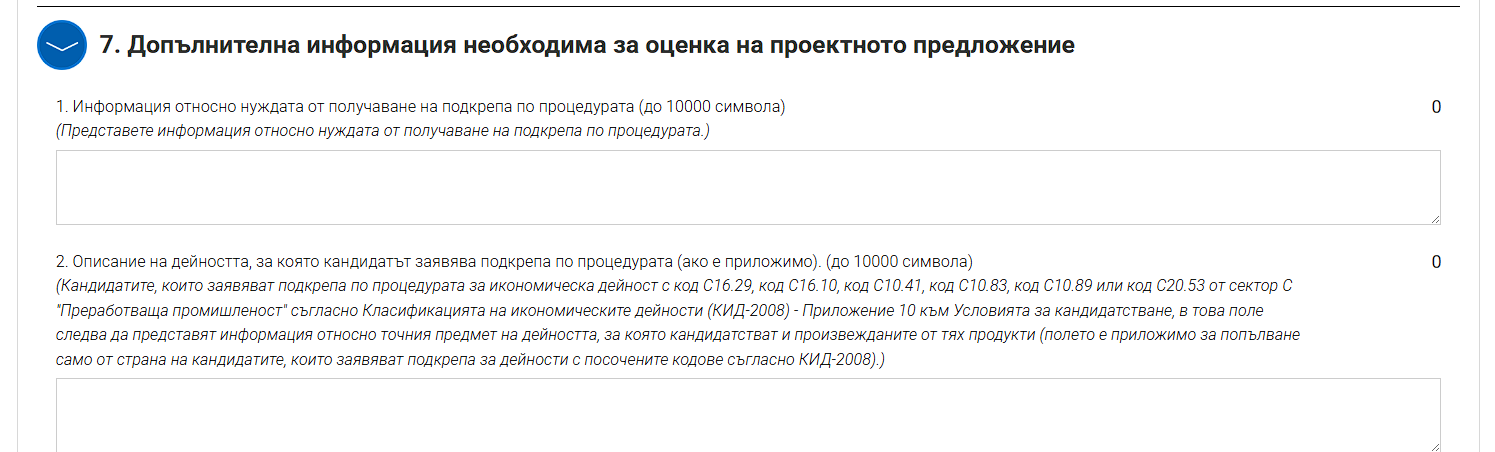


**6. Финансова информация – финансиране по организация (в лева)**

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.

**7. 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:

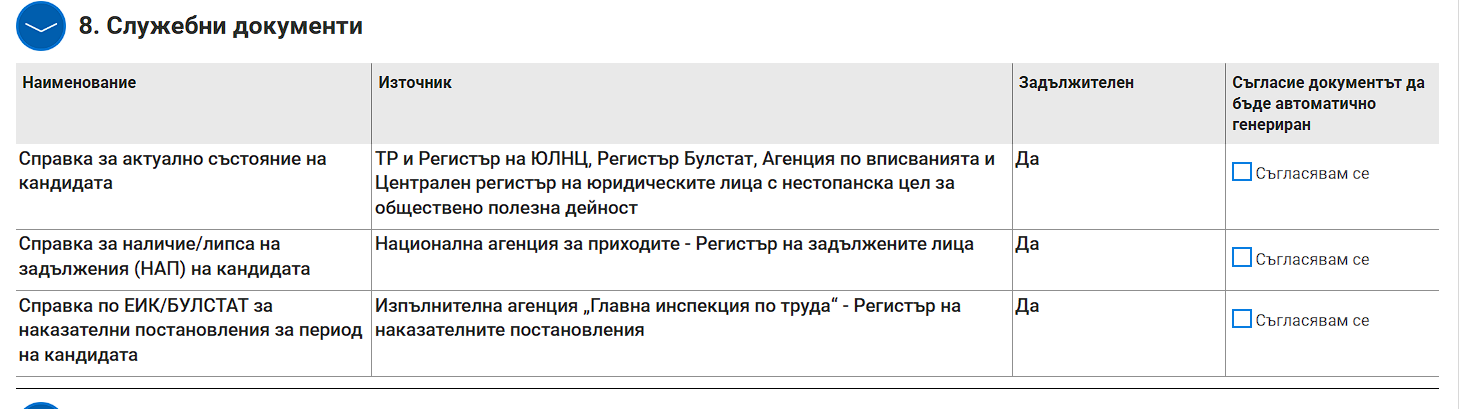


**ВАЖНО:** В описанието към всяко от полетата е представено указание относно информацията, която трябва да бъде посочена в него. Обръщаме внимание, че **първото поле е задължително и трябва да бъде попълнено от всички кандидати**. В него **кандидатите трябва** **задължително да представят информация относно нуждата от получаване на подкрепа по процедурата**. При липса на съответната информация относно необходимостта от получаване на подкрепа по процедурата, проектното предложение може да бъде отхвърлено.

**Второто поле** се попълва само в случаите, когато кандидатите заявяват подкрепа по процедурата за икономическа дейност с код от сектор С „Преработваща промишленост” съгласно Класификацията на икономическите дейности (КИД-2008) (Приложение 10 към Условията за кандидатстване), както следва: **код C16.29, код C16.10, код C10.41, код С10.83, код С10.89 или код С20.53**. В този случай, кандидатите следва да опишат подробно точния предмет на дейността, за която заявяват подкрепа и произвежданите от предприятието продукти.

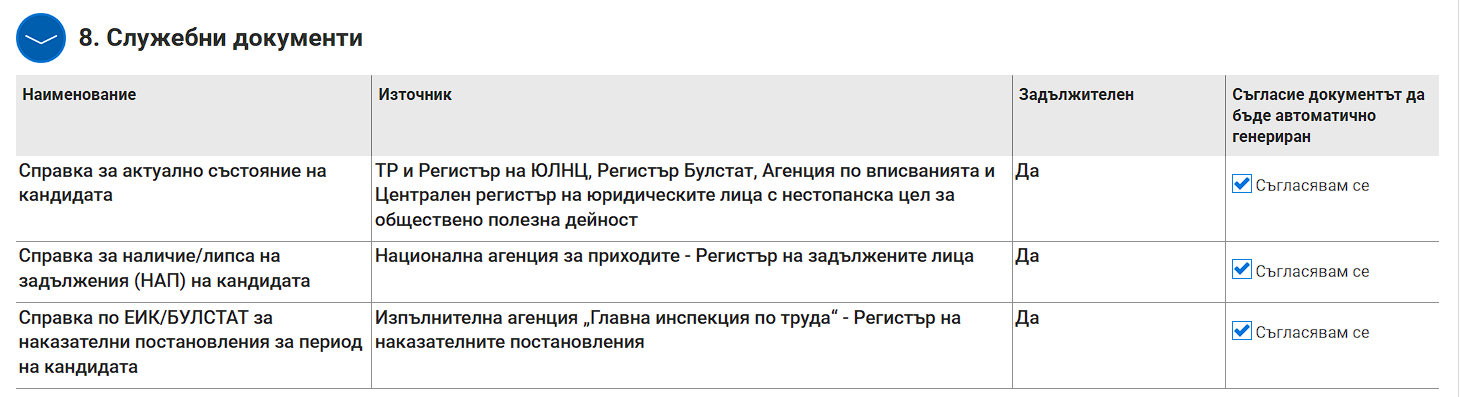
**8. Служебни документи**

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

****

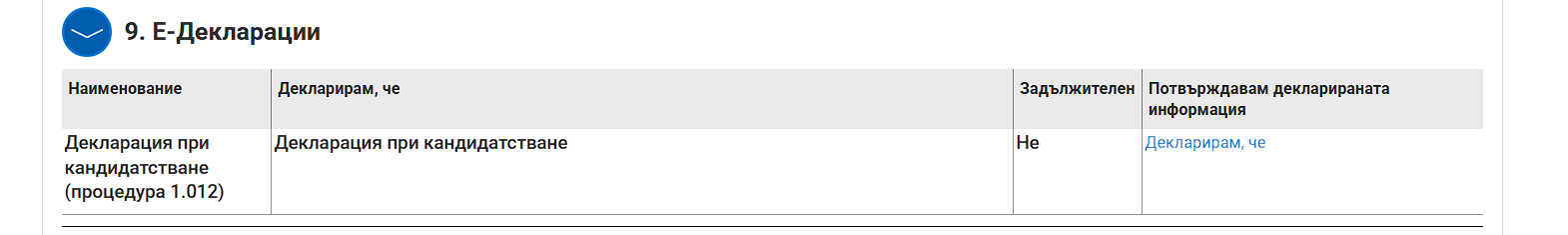
С цел намаляване на административната тежест, е предвидено посочените справки за кандидата да бъдат автоматично генерирани чрез ИСУН. За тази цел е необходимо кандидатите да изразят съгласието си (посредством чекиране на всяко едно от полетата, както е показано на снимката по-долу) УО чрез ИСУН (секция „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).

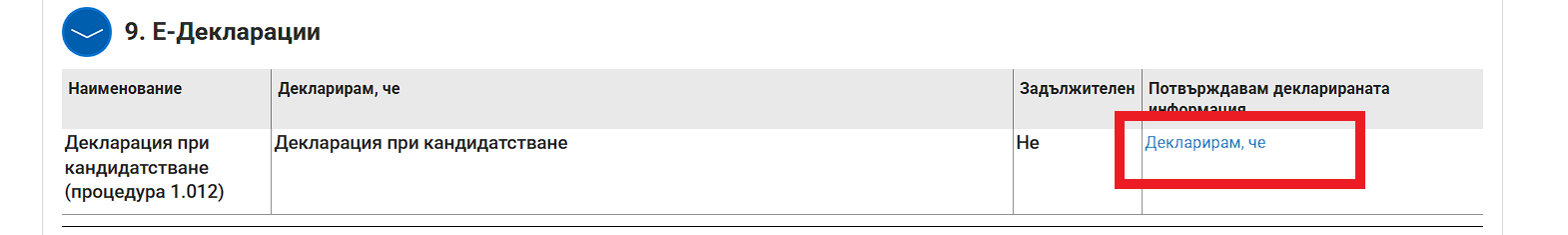
****

**9. Е-Декларации**

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



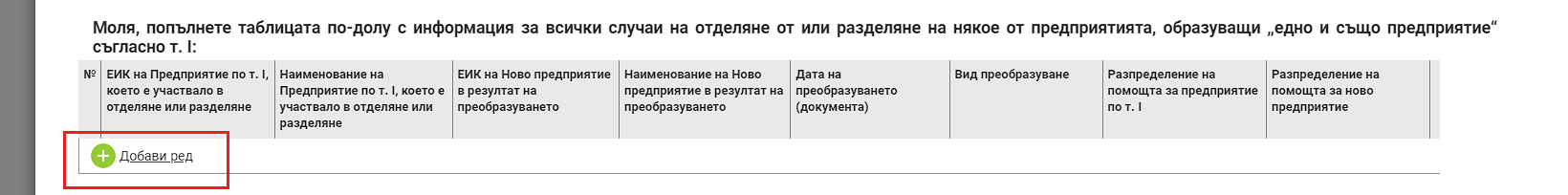
**Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ”** включва общо 7 раздела. Е-Декларацията се попълва, **в случай че Формулярът за кандидатстване се подава с валиден КЕП от официален представляващ на предприятието-кандидат**, вписан в Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ или в единния регистър на адвокатските дружества, поддържан от Висшия адвокатски съвет, като в този случай кандидатът следва да избере кутийката **„Декларирам, че” (огрaдена в червено, по-долу).**



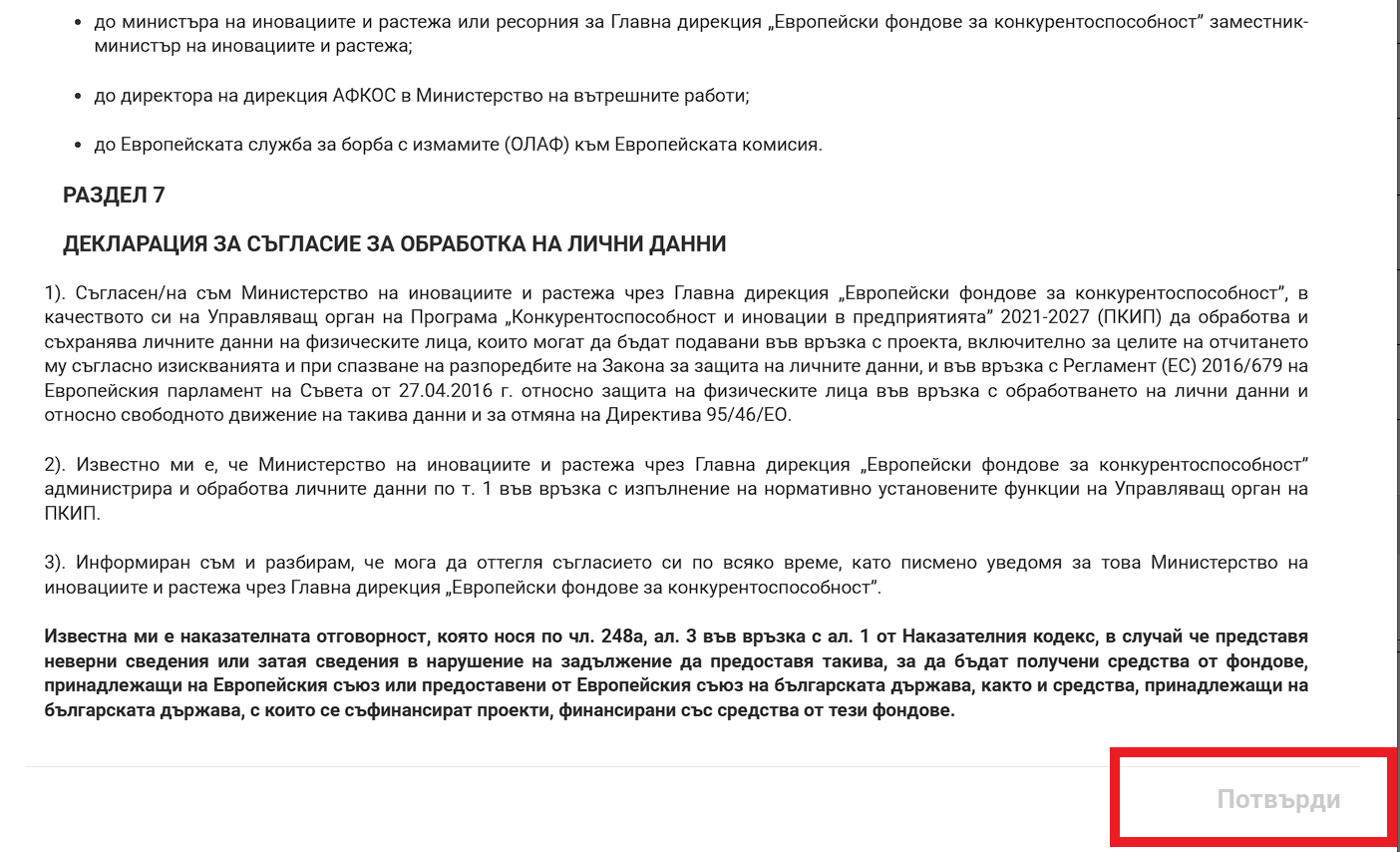
**ВАЖНО:** В тази Декларация, кандидатите следва да представят и информация за получените от представляваното от тях предприятие минимални помощи „de minimis” (ако е приложимо) на територията на Република България, включително като „едно и също предприятие” – в Раздели 4А и 4Б от Декларацията. Следва 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 15.07.2025 г. – периодът започва от предходния ден 14.07.2025 г. и завършва на 14.07.2022 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 избира (натиска) бутона „Потвърди” в края на Декларацията, ограден в червено на снимката, по-долу.

**

**10. 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[[5]](#footnote-5):

**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.**

**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 в единния регистър на адвокатските дружества, поддържан от Висшия адвокатски съвет, или от упълномощено от него лице. В случаите, когато кандидатът се представлява само заедно от няколко лица, Формулярът за кандидатстване се подписва с валиден КЕП 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 (Приложение 1) 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. Всяко поле, в което има допусната грешка, от съответната секция от Формуляра, се оцветява в „червена рамка”. В този случай трябва да се върнете във всички полета на Формуляра, в които ИСУН 2020 е идентифицирал грешка, и да я отстраните.**

**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 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. 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.

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

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

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

15. 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”.

16. 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.

17. 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. Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия **не се изисква на етап кандидатстване**, но въпреки това е **препоръчително кандидатите да извършат предварителна проверка на категорията на предприятието (преди подаване на проектното предложение),** като използват образеца на Декларацията и Указанията за попълването й (Приложение 3 към документите за информация). Във връзка с промените в ЗМСП, посочени в бележка под линия 8 от Условията за кандидатстване, както и в Приложение 8 към тях, ако преди сключването на договор е налице нов (актуален) образец на Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП, утвърден от министъра на икономиката и индустрията, то одобрените кандидати следва да попълнят и представят (преди сключването на договор по процедурата) вместо Приложение 3, утвърдения нов образец на Декларация по чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП. Същият ще може да бъде намерен на интернет страницата на Министерство на икономиката и индустрията – в раздел „Политики и стратегии”, секция „Малки и средни предприятия” - https://www.mi.government.bg/politiki-i-strategii/strategii-i-politiki/malki-i-sredni-predpriyatiya/. [↑](#footnote-ref-2)
3. Стойността на съфинансирането (собственото финансиране) по проектите, осигурено от страна на кандидатите в лева, конвертирана в евро по курс 1 евро = 1,9558 лв. [↑](#footnote-ref-3)
4. В поле „Целева стойност” за Индикатор 4, кандидатите следва да посочат стойността на общите допустими разходи по проекта в евро, като стойността им в лева от раздел „Бюджет” на Формуляра за кандидатстване се конвертира в евро по курс 1 евро = 1,9558 лв. [↑](#footnote-ref-4)
5. Подробно описание на приложимите документи е представено в т. 24 от Условията за кандидатстване. [↑](#footnote-ref-5)