***ПРИЛОЖЕНИЕ 11***

**ПРИМЕРНИ УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ПОДБОР НА ПРОЕКТИ**

**BG16RFPR002-1.010 „ЗЕЛЕНИ И ЦИФРОВИ ПАРТНЬОРСТВА ЗА ИНТЕЛИГЕНТНА ТРАНСФОРМАЦИЯ“**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

[1. Основни данни 2](#_Toc207890761)

[2. Данни за кандидата 4](#_Toc207890762)

[3. Данни за партньори 9](#_Toc207890763)

[4. План за изпълнение / Дейности по проекта 11](#_Toc207890764)

[5. Индикатори 13](#_Toc207890765)

[6. Финансова информация – кодове по измерения 15](#_Toc207890766)

[7 Бюджет 16](#_Toc207890767)

[8. Финансова информация – източници на финансиране (в лева) 22](#_Toc207890768)

[9. Финансова информация – финансиране по организация (в лева) 23](#_Toc207890769)

[10. Финансова информация – финансиране по дейности (в лева) 23](#_Toc207890770)

[11. Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение 23](#_Toc207890771)

[12. Служебни документи 24](#_Toc207890772)

[13. Е-декларации 25](#_Toc207890773)

[14. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ 27](#_Toc207890774)

**Настоящите указания са примерни и се изготвят от Управляващия орган на програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация” 2021-2027 (УО на ПНИИДИТ) 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)”.**

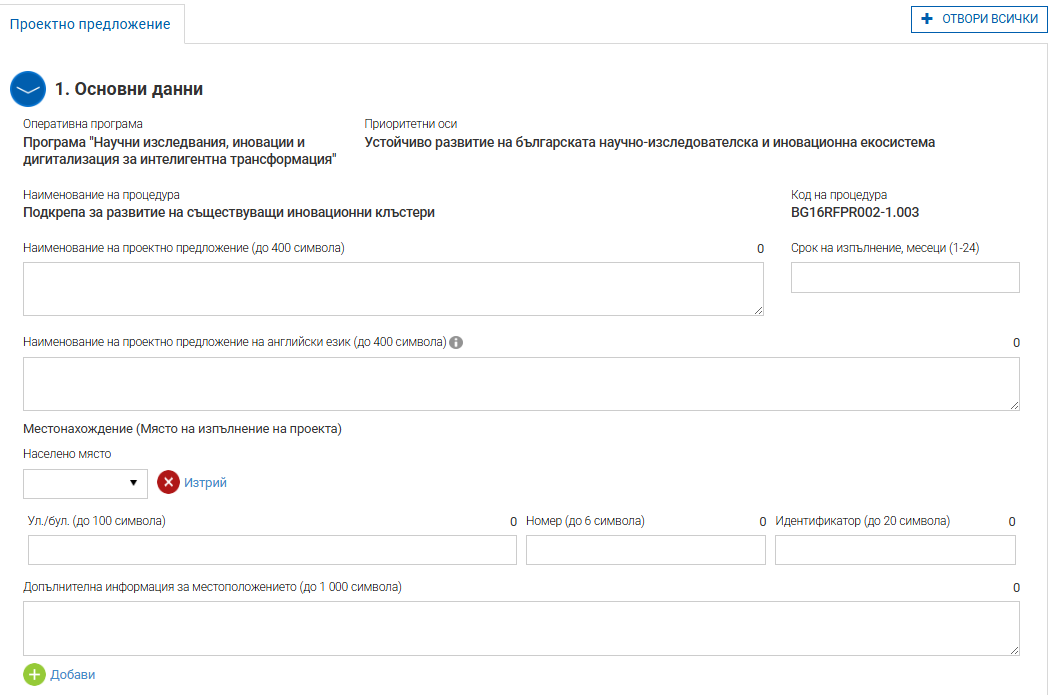
**За изготвянето на указанията е използвана тестовата среда на ИСУН, като е възможно да има разминавания между представените илюстративни примери („скрийншотове”/снимки) и финалния вариант в реалната среда на системата след официалното обявяване на процедурата, вкл. разминаване в номерата на разделите,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

Подаването на проектни предложения по процедура BG16RFPR002-1.010 „Зелени и цифрови партньорства за интелигентна трансформация“ по ПНИИДИТ 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. 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.



**1**

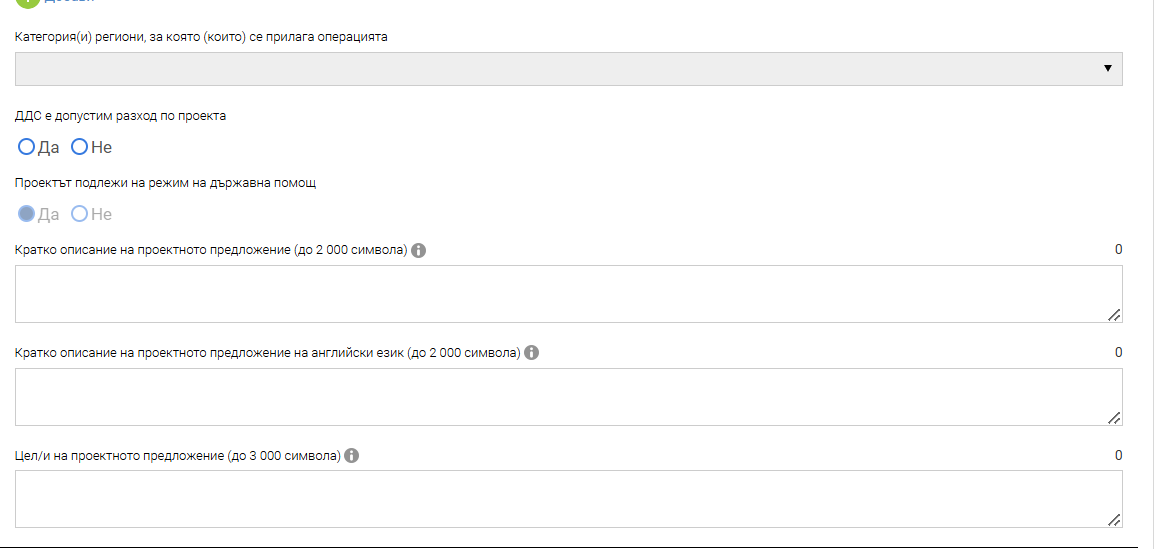
**2**

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 24 (двадесет и четири) месеца**. **В случай че въведете срок по-дълъг от 24 месеца, системата автоматично го променя на 24.**

2. Под „Местонахождение” се има предвид мястото на изпълнение на проекта, а не седалището/адреса на кореспонденция на кандидата. 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”, като следва да се има предвид, че **по настоящата процедура е допустимо** **кандидатите да заявяват място на изпълнение на проекта САМО В ЕДНА от двете категории региони: в преход или в по-слабо развити региони. В случай че във Формуляра за кандидатстване в раздел „Основни данни“, „Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)“ кандидатът е посочил, че проектът ще се изпълнява едновременно в регион в преход и в по-слабо развити региони и видно в поле „Местонахождение“, е предвидено изпълнение на дейности и в двете категории региони, то проектното предложение се отхвърля. В тази връзка кандидатите трябва да посочват (избират) в това поле от Формуляра за кандидатстване място/места на изпълнение проекта само в един от категориите региони в преход ИЛИ в по-слабо развити региони.**



**8**

**7**

**6**

**3**

**5**

**4**

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”.

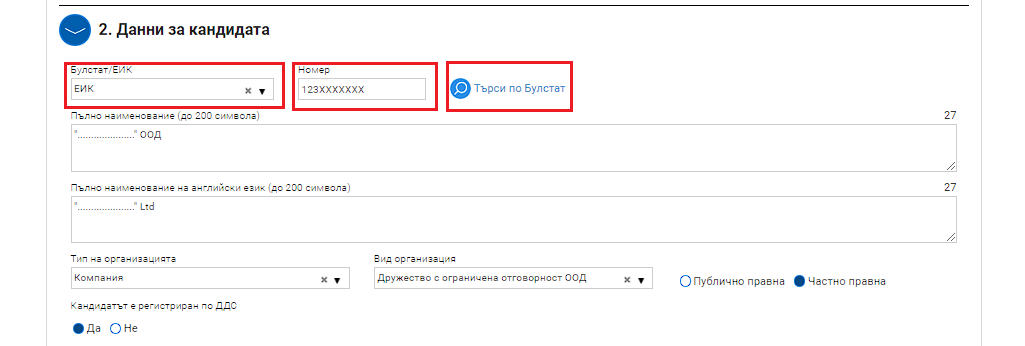
5. Приложими по процедурата са режим „държавна помощ” съгласно чл. чл. 25 „Помощи за проекти за научноизследователска и развойна дейност“от Регламент (ЕС) № 651/2014.

Спрямо всички проекти по процедурата ще се прилага режим на държавна помощ, поради което полето „Проектът подлежи на режим на държавна помощ” е **автоматично зададено от УО и не подлежи на редакция от кандидатите.**

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:

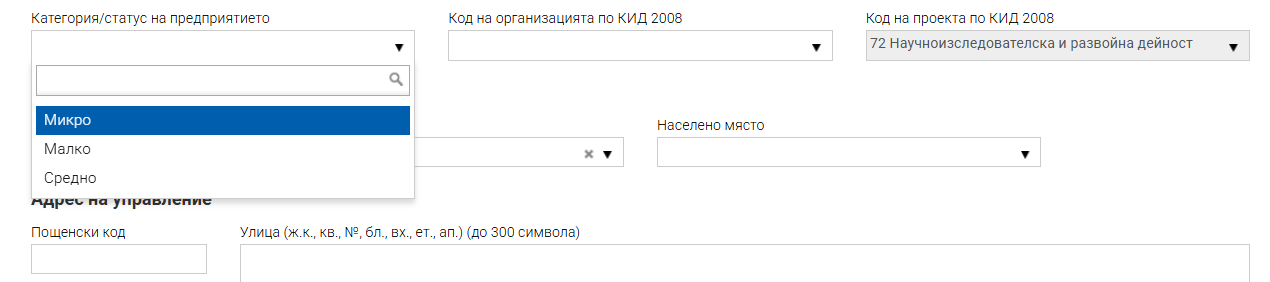


След изтегляне на данните от Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, ИСУН автоматично генерира информацията в следните полета:

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

**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 кандидата в съответното/ите поле/та.

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

****

1.

2.

3.

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

По настоящата процедура **допустими кандидати са САМО микро или малки или средни 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 4). **Категорията – микро или малко или средно 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.

**2 Поле „Код на организацията 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 2024 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 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, публикувана в интернет на адрес: <https://www.nsi.bg/sites/default/files/files/pages/uplf/Methodology_KID.pdf>. ,

По настоящата процедура **допустими кандидати са микро или малки или средни предприятия,** които извършват своята икономическа дейност в допустимите за подкрепа сектори, попадащи в обхвата на правилата за държавни помощи, съгласно глава I и чл. 25 от Регламент 651/2014, посочени в Приложение 5.А към Условията за кандидатстване.

Кандидатите избират от падащото меню приложимата за тях опция.

**3. Поле „Код на проекта по КИД 2008“,**

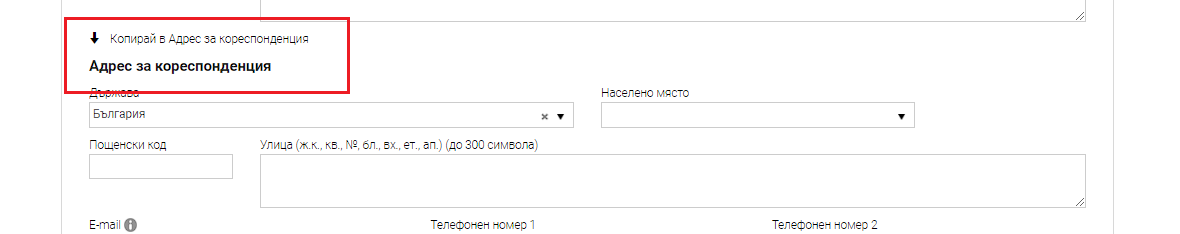
**Полето „Код на проекта по КИД 2008“, предвид спецификата на допустимата дейност по процедурата е служебно въведено от УО на „**[**72 Научноизследователска и развойна дейност**](javascript:void(0))**“.**

На етап изпълнение съгласно чл. 1, ал. 13 от Административния договор за предоставяне на БФП разходите и плащанията по проекта по настоящата процедура, следва да бъдат отразени в счетоводната документация, към икономическа дейност 72 „Научноизследователска и развойна дейност“, сектор М „Професионални дейности и научни изследвания“ от КИД 2008 на НСИ или съответстващия код от КИД 2025 на НСИ.

**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.**

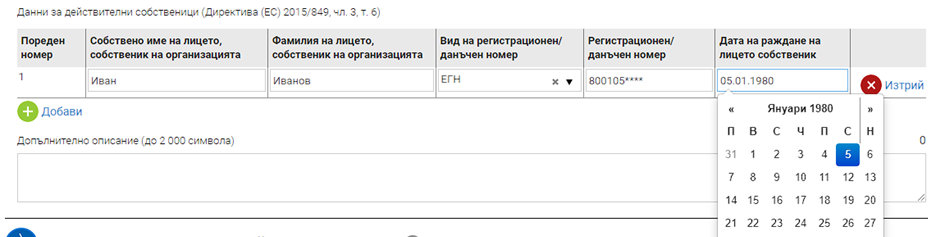
В случай че данните за Седалище/Адрес за управление и тези за „Адрес на кореспонденция” съвпадат, чрез полето, отбелязано в червен правоъгълник по-долу, можете да копирате автоматично данните в „Адрес на кореспонденция”.

****

**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).

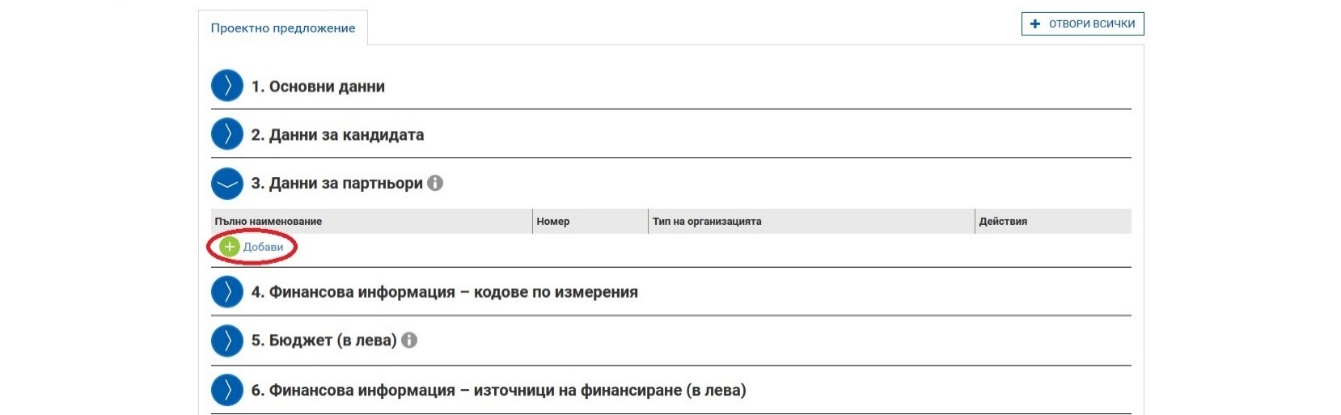
5/ В полето „Дата на раждане на лицето собственик” се попълва датата на раждане на физическото лице, действителен собственик на предприятието-кандидат (полето разрешава директно в него да бъде вписана датата, например: 05.01.1980).

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

**3. Данни за партньори**

По настоящата процедура за подбор на проектни предложения предприятието-кандидат задължително участва в партньорство с висше училище или научна организация.

Раздел „Данни на партньора“ от Формуляра за кандидатстване следва да се попълни с приложимите данни за партньора в проектното предложния. Попълването започва с натискане на бутона „Добави“, който се появява при отваряне на раздел „Данни на партньора“ от Формуляра за кандидатстване се визуализира следният прозорец:



В ИСУН е включена връзка с Търговския регистър и регистър Булстат, като при въвеждане на ЕИК или Булстат системата автоматично извлича данните за дадения партньор.

След изтегляне на данните от Търговския регистър ИСУН автоматично попълва следните полета:

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

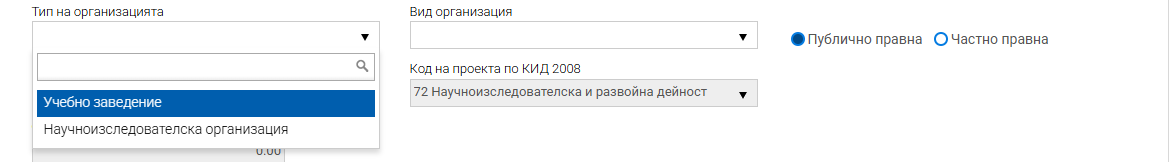
Всички останали полета следва да бъдат попълнени ръчно.

**ВАЖНО:** При неактуална информация в Търговския регистър и в случай че се използва опцията за автоматично „извличане“ на данните от него, тогава данните за партньора, които ще фигурират във Формуляра за кандидатстване също ще бъдат неактуални. В този случай, след като установите, че данните не са коректни е необходимо да ги промените, като системата позволява тяхната корекция.

Основните моменти, които следва да вземете под внимание при попълването на Формуляра са:

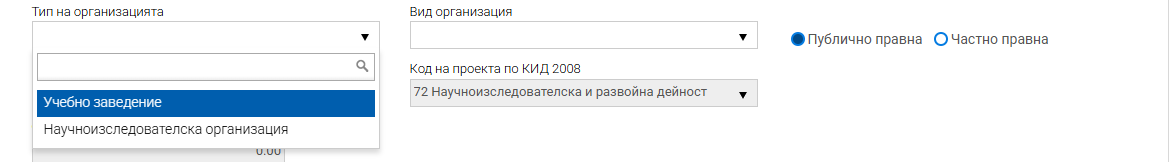
**1) Тип на организацията:**

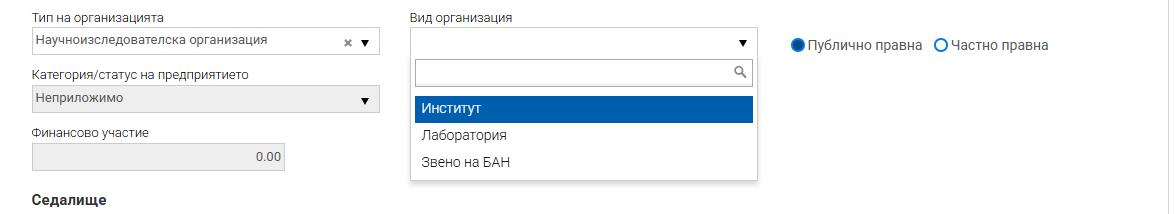
Типът организация се избира от падащ списък, който е ограничен предвид допустимостта на партньорите в проектното предложение, а именно висше училище или научна организация.

В случай, че партньорът не е публична научна организация,

**2) Вид на организацията:**

В рамките на полето се появява падащ списък в зависимост от избора направен в т. 1) за типа организация. В случай че за тип организация е избрано „Учебно заведение“, в поле вид на организацията се появява падащ списък с единствен избор „Висше училище/университет“.

В случай, че за тип на организацията е избрано „научноизследователска организация“, в поле вид на организацията са появява избор от три варианта „Институт“ „лаборатория“ „Институт на БАН“, като следва да се направи приложимия избор. В случай че научноизследователската организация е частна, следва да избере от посочения списък „Лаборатория“.



**3) Поле „Код на проекта по КИД 2008“,**

**Полето „Код на проекта по КИД 2008“, предвид спецификата на допустимите дейности по процедурата е служебно въведено от УО на „72 Научноизследователска и развойна дейност“.**

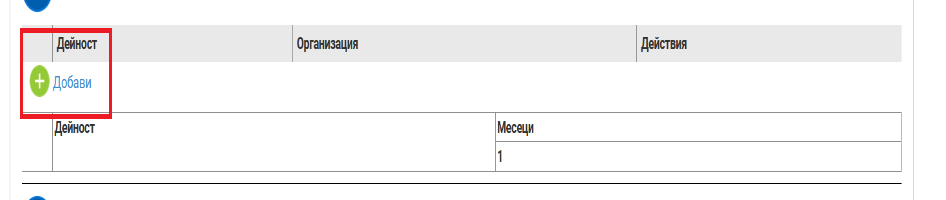
**Попълването на останалите полета се извършва по начинът, описан в раздел „Данни за кандидата“ от настоящите Указания.**

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

Информация за начина на попълване на полето е дадена в предходната точка.

**4. 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. Дейностите за тестване, съзряване и утвърждаване на иновативни технологии/продукти в областта на зелените и цифровите решения;**

**Дейност 2. Дейностите за утвърждаване на новата технология/продукт/процес в т.ч. и чрез прототипиране, моделиране потребителски тестове и други тестове за валидиране;**

**Дейност 3. Дейностите за проучвания и разработване на устойчиви бизнес планове и модели за потенциала за комерсиализация на пазари с висока добавена стойност;**

**Дейност 4. Дейностите за проучване на перспективите за растеж, защита на интелектуална собственост, анализ на конкурентни технологии, регулаторни, сертификационни и стандартизационни режими, ако е приложимо и други;**

**ВАЖНО:** При описание на дейностите във Формуляра за кандидатстване, сформирането на екип по проекта, провеждането на процедура за избор на изпълнител, изборът на изпълнител и т.н. не следва да са обособени като отделни дейности, а да са част от описанието/методологията за изпълнение на посочените по-горе дейности.

За всяка дейност е **задължително попълването на следните полета**:

* **Организация, отговорна за изпълнението на дейността** – системата автоматично ще въведе информацията след попълване на данните в секция 6. Бюджет, бутон „Детайли“ за съответния бюджетен ред, падащо меню „Организация“;
* **Дейност** – в това поле се посочва заглавието на съответната дейност, която е планирана в проектното предложение;
* **Описание** – тук следва да бъде описано какво включва самата дейност и етапите за нейното изпълнение;

**ВАЖНО**: **За всяка дейност в поле „Описание“, следва да се посочи в рамките на кой от следните типове научни изследвания попада дейността:**

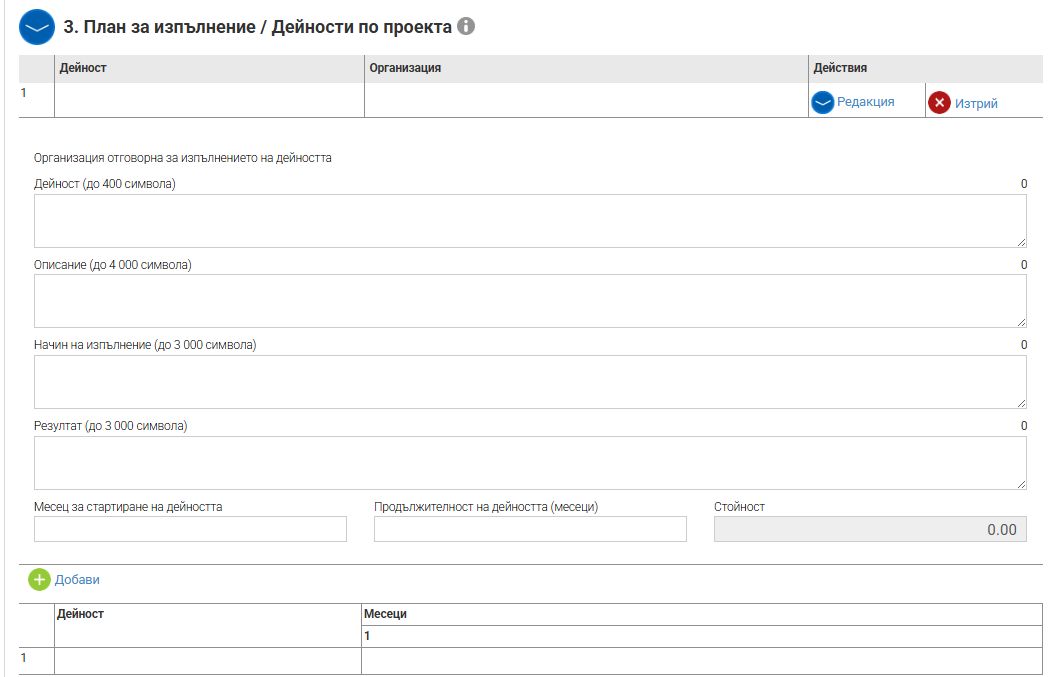
**1) индустриални научни изследвания;**

**ИЛИ**

**2) експериментално развитие.**

**Въз основа на посочения тип научно изследване за дейността, следва де се посочи приложимия интензитет на помощта за Кандидата приложимите за изпълнението на тази дейност разходи, които са в режим държавна помощ, съгласно чл. 25 от Реграмент (ЕС) 651/2014 г. и за Партньора в режим „непомощ“, като допълнителна информация за попълването на разходите е представена в т. „Бюджет“.**

* **Начин на изпълнение** – тук трябва да се опишат методите за изпълнение на съответната дейност, включително възлагането й на външен изпълнител, методите за осъществяване на вътрешен мониторинг, комуникация и видимост, както и по какъв начин ще бъде осигурена устойчивостта на резултатите от изпълнението й;
* **Резултат** – опишете очакваните конкретни резултати от изпълнението на планираната дейност;
* **Месец за стартиране на дейността** – посочва се в кой проектен месец се предвижда да стартира тази дейност (пример: 1-ви проектен месец). Следва да имате предвид, че минимум една дейност следва да стартира от първи проектен месец;
* **Продължителност на дейността** – посочват се брой месеци;
* **Полето „Стойност**” – стойността ще се визуализира автоматично, след като се въведат разходите за съответната дейност в секция 6. „Бюджет (в лева)“, поле „Детайли“ на проектното предложение.

****

**ВАЖНО: Кандидатът следва да добави, всяка дейност, която предвижда в проектното предложение като натисне бутона „Добави“ и попълни съответните полета за всяка от планираните дейности.**

**5. Индикатори**

По процедурата са определени два индикатора както следва:

**1. RCO01 Подкрепени предприятия – брой;**

**2. RCO02 Предприятия, получаващи средства чрез БФП – брой;**

**3. RCO10 Предприятия, които си сътрудничат с научноизследователски институции – брой;**

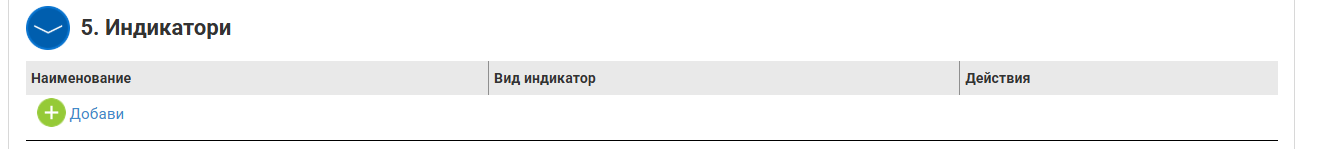
**4. RCR03 Малки и средни предприятия, въвеждащи иновация в продукт, процес;**

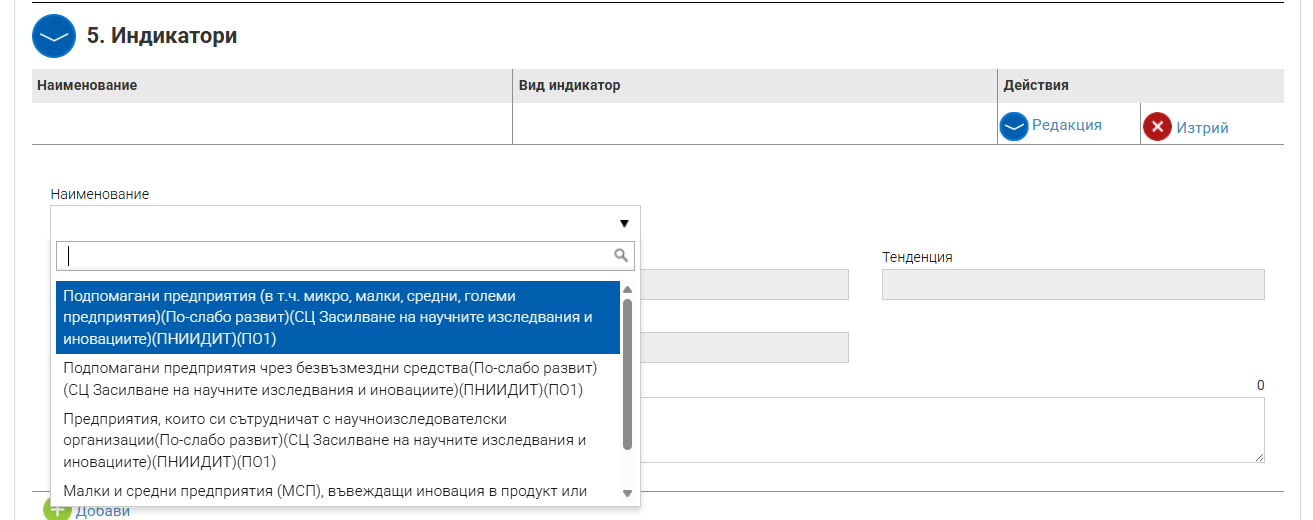
**ВАЖНО: УО на ПНИИДИТ служебно е определил приложимостта на посочените по-горе индикатори за всички проектни предложения в зависимост от мястото на изпълнение на проекта (регион в преход или по-слабо развит регион), като е фиксирал целевата стойност за всеки от тях.**

**В тази връзка в раздел „Индикатори“ от Формуляра за кандидатстване, кандидатите следва единствено да добавят посочените индикатори, като за тях не е необходимо да попълват никаква друга допълнителна информация.**

**При посочване на Местонахождение/място на изпълнение на проекта в раздел „Основни данни“ системата автоматично определя категорията регион на изпълнение на проекта, съответно „В преходи“ или „По-слабо развити региони“, като в раздел „Индикатори“ в падащия списък „Наименование“ кандидатите могат да избират приложимите индикатори за съответната категория регион.**

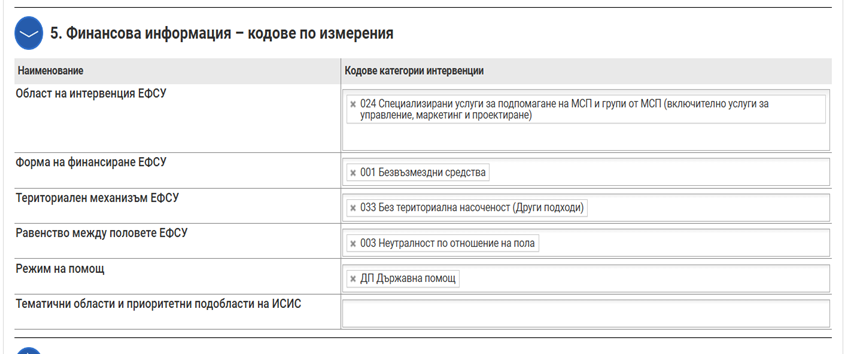
**Добавянето на всеки индикатор е задължително и се извършва, като се натисне бутон „Добави“:**

****След което от падащия списък „Наименование“ се избира съответния индикатор, като посочените действия се повтарят, докато се въведат и четирите приложими за процедурата индикатори:



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

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

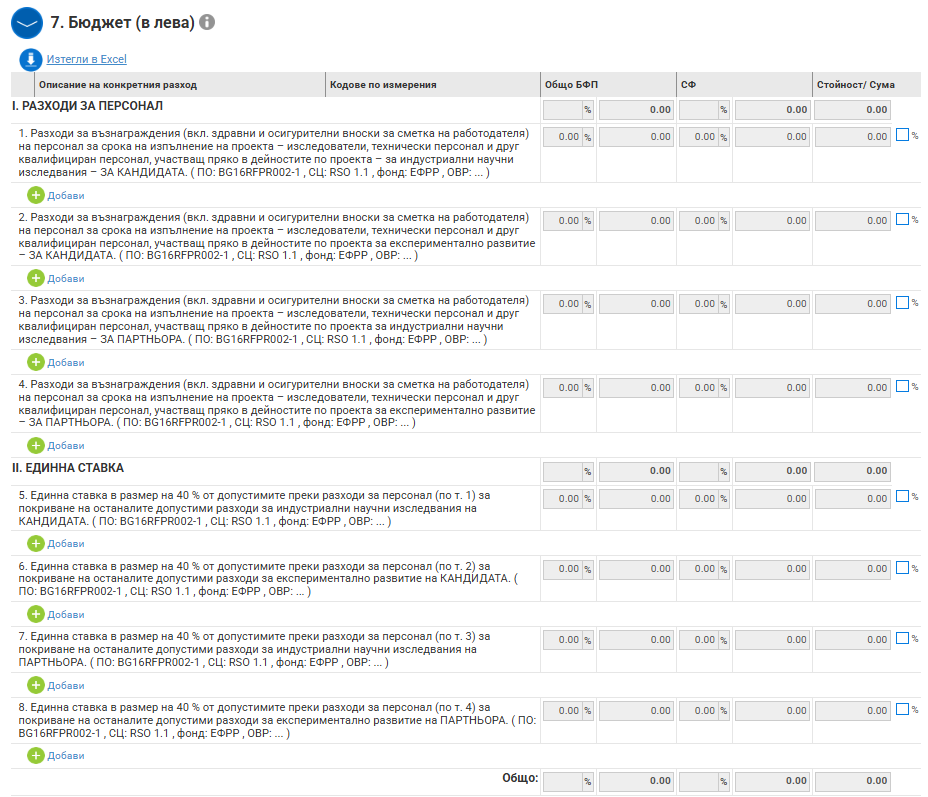


Данните в първите пет реда в този раздел са предварително зададени от УО и **кандидатите не следва да ги попълват. В последния ред „Тематична/и област/и и приоритетни подобласти на ИСИС“ кандидатът следва да избере от падащо меню тематичната област от ИСИС, в която попада дейността по проекта. Кандидатът може да избере и допълнителна/и тематична/и област/и на ИСИС, като в такъв случай следва да избере поотделно всяка тематична област, която да обоснове като такава по-долу в допълнително поле „Тематични области от ИСИС“ в раздел „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение“.**

**7 Бюджет**

При отварянето на раздел „Бюджет”, бюджетните пера са разписани съгласно приложимия режим на държавна помощ и чрез прилагане на опростени варианти на разходи по настоящата процедура, описани подробно в т. 14.2. „Допустими разходи“ от Условията за кандидатстване. Допустимите разходи по раздел I. и II. се предоставят за Кандидата в **режим на държавна помощ по чл. 25 от Регламент (ЕС) 651/2014 и в режим „непомощ“ за партньора**, като за тях са приложими определения условия относно интензитета на помощта, съгласно т. 10. „Процент на съфинансиране“ от Условията за кандидатстване.

**7.1. Добавяне на разходи**



1

2

В бюджета на процедурата разходите са в два раздела, както следва:

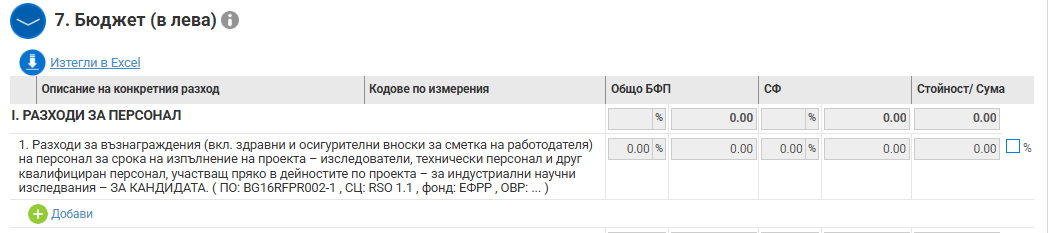
• Стрелка № 1 за разходи от първо ниво (раздел I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ и раздел II. ЕДИННА СТАВКА);

• Стрелка № 2 за разходи от второ ниво, които разпределят разходите за кандидата и партньора и по категории „индустриални научни изследвания“ или „експериментално развитие“.

• Стрелка № 3 за разходи от трето ниво 3, при което се прави разпределение на разходите по дейности от проектното предложение, в зависимост, дали са за Кандидата или Партньора и дали са за категории „индустриални научни изследвания“ или „експериментално развитие“.

**Единствено разходите от трето ниво се попълват от Кандидата/Партньора.**

Добавянето на разход на 3-то ниво се извършва чрез бутона „Добави“, който се намира под съответния разход от 2-ро ниво:

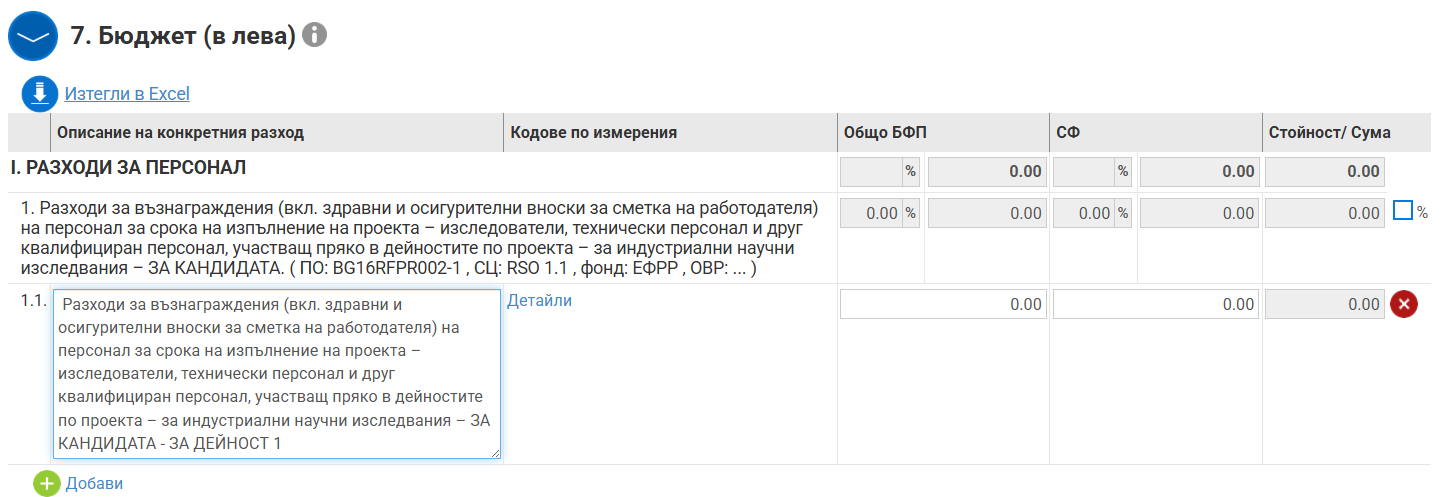


При попълване на разходи за възнаграждение от раздели от 1 до 4, следва да се попълват аналогично и разходите от раздели 5 до 8. в раздел „Бюджет“, от Формуляра за кандидатстване, следва да се разпределят за Кандидата и Партньора и по допустими дейности, като се добави бюджетен ред от трето ниво (1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 и пр.) за всяка от допустимите дейности, за които е приложим този разход, като се следват ограниченията посочени в раздел 14.2. „Допустими разходи“ от Условията за кандидатстване.

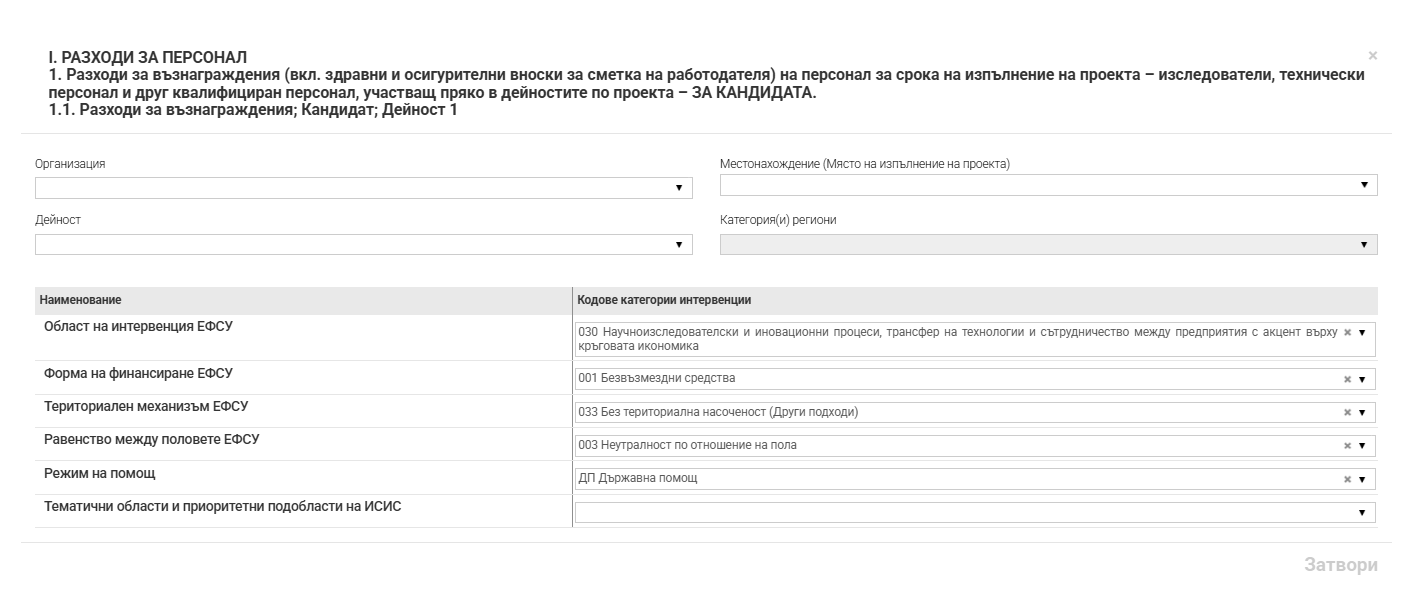
Натиснете бутона „Добави“, който се намира под всеки бюджетен раздел, за да попълните съответния вид разход относим за съответната допустима дейност. Във появилото се поле, копирайте и поставете бюджетния раздел и добавете „ЗА ДЕЙНОСТ …“, като на мястото на многоточието посочите номера на съответната дейност, към която се отнася разхода.

**7.2. Попълване на поле „Детайли“ за въведения ред от трето ниво**

За да се добави бюджетен ред от трето ниво( 1.1., 2.1 и т.н.), кандидатът следва да избере и въведе поле „Детайли“, както е показано на следния екран:



Системата визуализира нов прозорец на поле „Детайли“ за въведения разход от трето ниво:



**4**

**5**

**2**

**3**

**1**

След като сте въвели необходимия разход на ниво 3, следва чрез натискането на **бутон „Детайли“** да се попълнят данни за:

1. **Организация** от падащия списък се визуализира и избира дали дейността ще се изпълнява от Кандидата или от Партньора по проекта;

2. **Местонахождение** (Място на изпълнение на проекта) от падащия списък се избира (или автоматично е избрано) място на изпълнение на проекта, в зависимост от информацията посочена в раздел „Основни данни“. В случай, че в раздел „Основни данни“ е посочено повече от едно място за изпълнение на проекта, от падащото меню следва да се избере едно от местата за изпълнение на проекта. Следва да се има предвид, че ако са посочени повече от едно място на изпълнение на проекта, същите следва да са в една от категориите региони: в преход ИЛИ в по-слабо развити региони.

3. **Дейност**, предвид че в раздел „План за изпълнение/дейности по проекта, в зависимост от въведените дейности, кандидатът избира само една дейност за която е приложим съответния разход.

4. **Тематични области и приоритетни подобласти на ИСИС**

В падащия списък се визуализира/т посочената/те тематична/и област/и в раздел „Финансова информация – кодове по измерения“.

В случай че във Формуляра за кандидатстване в раздел „Финансова информация – кодове по измерения Кандидатът е добавил в поле „Тематични области на ИСИС“ само една тематична област/подобласт, същата се посочва автоматично. При повече от една тематична област/подобласт в падащия списък, кандидатът следва да избере приложимата за съответния вид подразход.

5. След попълване на всички полета, прозорецът се затваря от бутона „Затвори“ долу в дясно.

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

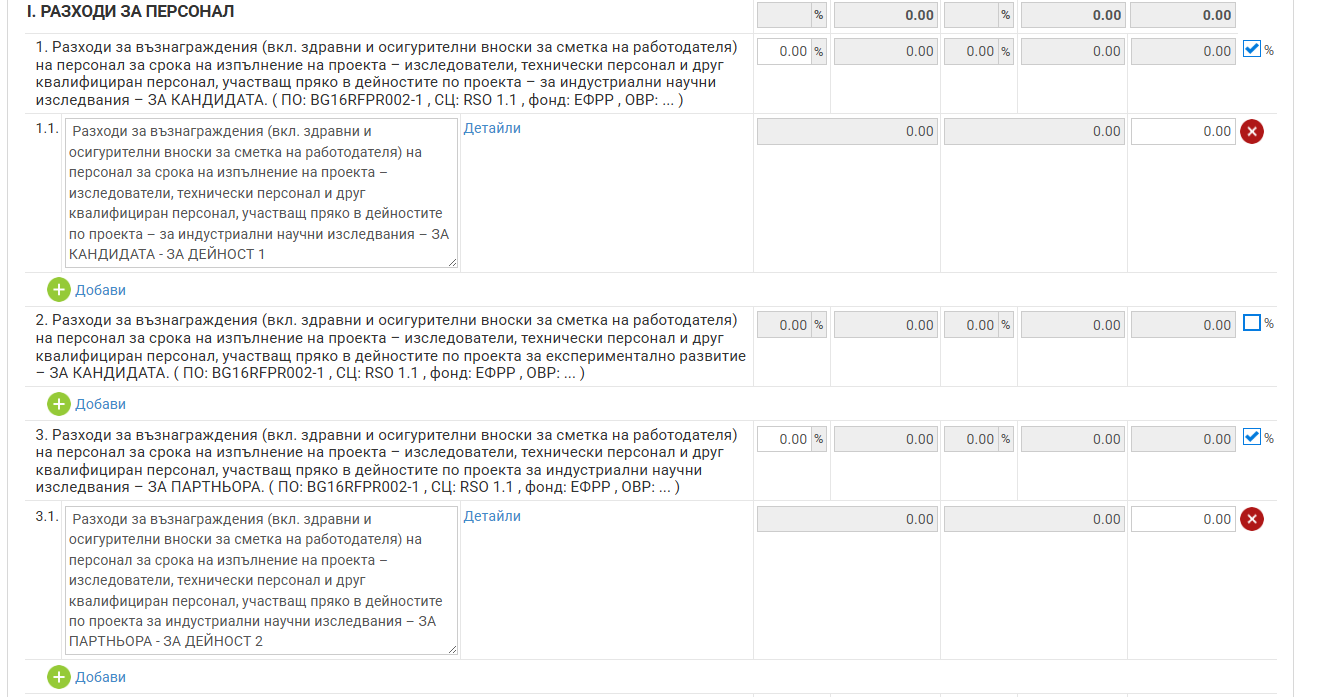
След като сте приключили с въвеждането на наименованията и детайлите на разходите на ниво 3, следва да преминете към въвеждането на стойностите на интензитета на безвъзмездното финансиране и процента на съфинансиране от страна на Кандидата, като се вземат предвид приложимите интензитети на помощта и Партньора.

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

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

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

Трето – въведете сумата на разхода за съответната дейност (Стрелка №3).

****

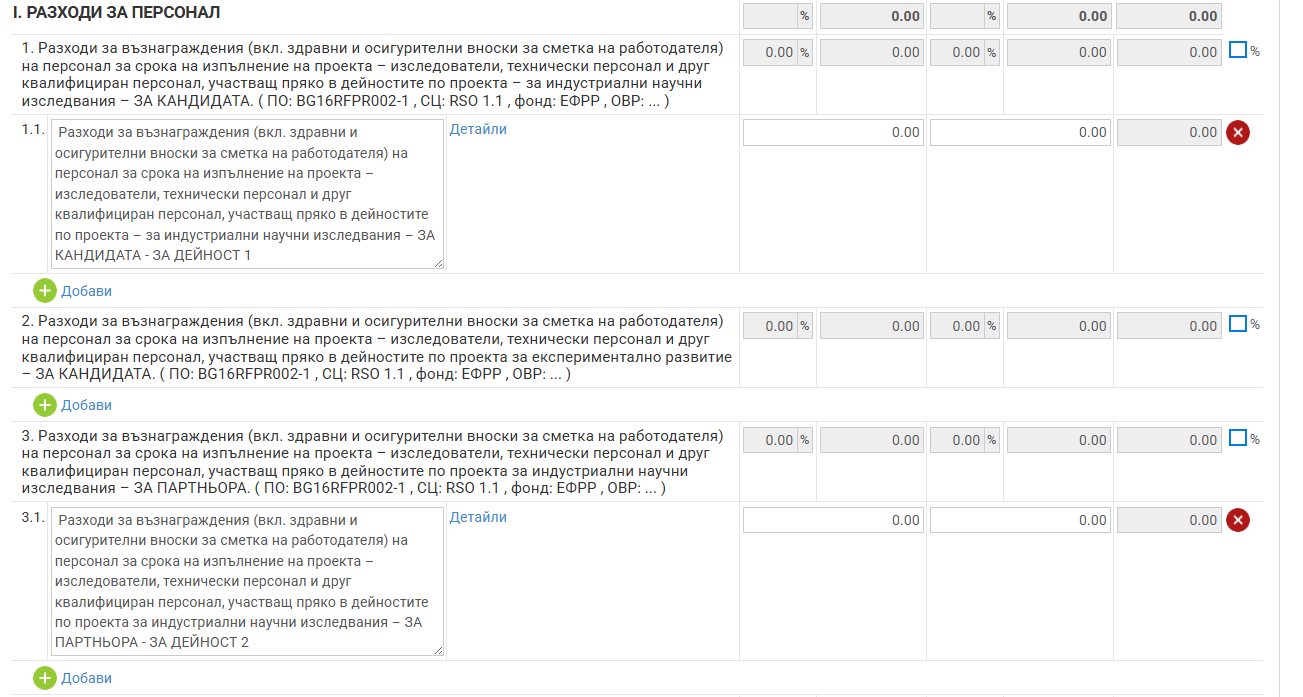
3

2

1

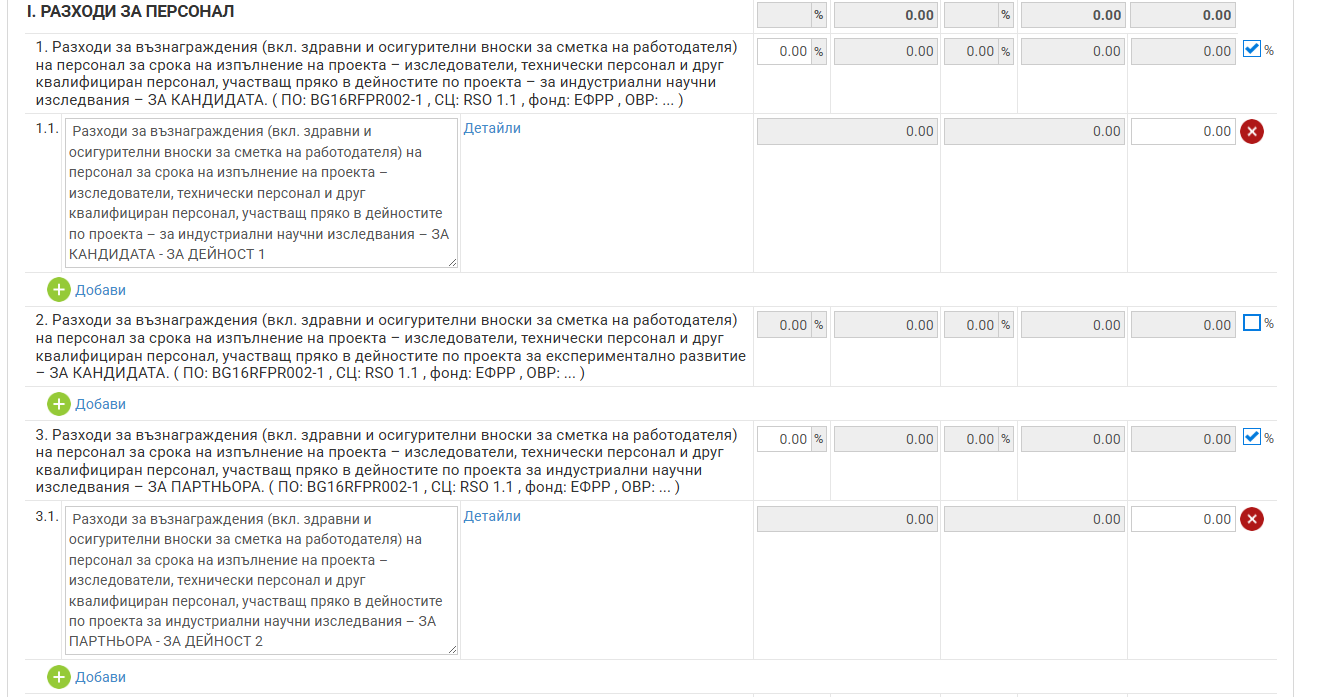
**Стъпка №1:**

Първоначално процентите в полетата БФП (безвъзмездна финансова помощ) и СФ (собствено финансиране), както и общата стойност/сума са неактивни:



**Стъпка №2:**

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 в интензитета на помощта на съответния разход от 2-ро ниво, както и промяна в стойност/сума на разходите от 3-то ниво, представени на следващата снимка:

**ВАЖНО**: При въвеждането на интензитета на безвъзмездното финансиране, следва да се съобразите с максималния интензитет на безвъзмездната финансова помощ по процедурата, описан в раздел 10. „Процент на съфинансиране“ от Условията за кандидатстване.

Кандидатът следва да заложи интензитет на безвъзмездната помощ (с приложим режим „Помощи за проекти за научноизследователска и развойна дейност“ съгласно чл. 25 от Регламент (ЕС) № 651/2014), който не надвишава максималния праг за типа научни изследвания (Индустриални научни изследвания или експериментално развитие), категорията предприятие на кандидата, както и случаите когато **СА** изпълнени условията, описани в т.10, I., 2) от Условията за кандидатстване, а именно:

- 2.1) включва ефективно сътрудничество[[2]](#footnote-2) между едно предприятие и една или повече организации за научни изследвания и разпространение на знания, която поема най-малко 10 %[[3]](#footnote-3) от допустимите разходи и разполага с правото да публикува резултатите от собствените си научни изследвания;

ИЛИ

- 2.2) резултатите от проекта се разпространяват широко[[4]](#footnote-4) чрез конференции, публикации, отворени за достъп регистри, безплатен софтуер или софтуер с отворен код;

ИЛИ

- 2.3) проектът се осъществява извън Югозападен регион,

както следва:

**За** **Кандидати Микро и малки предприятия**

* При дейност в рамките на категория „индустриални научни изследвания“ интензитетът на безвъзмездната финансова помощ е **80%**
* При дейност в рамките на категория „експериментално развитие“ интензитетът на безвъзмездната финансова помощ е **60%**

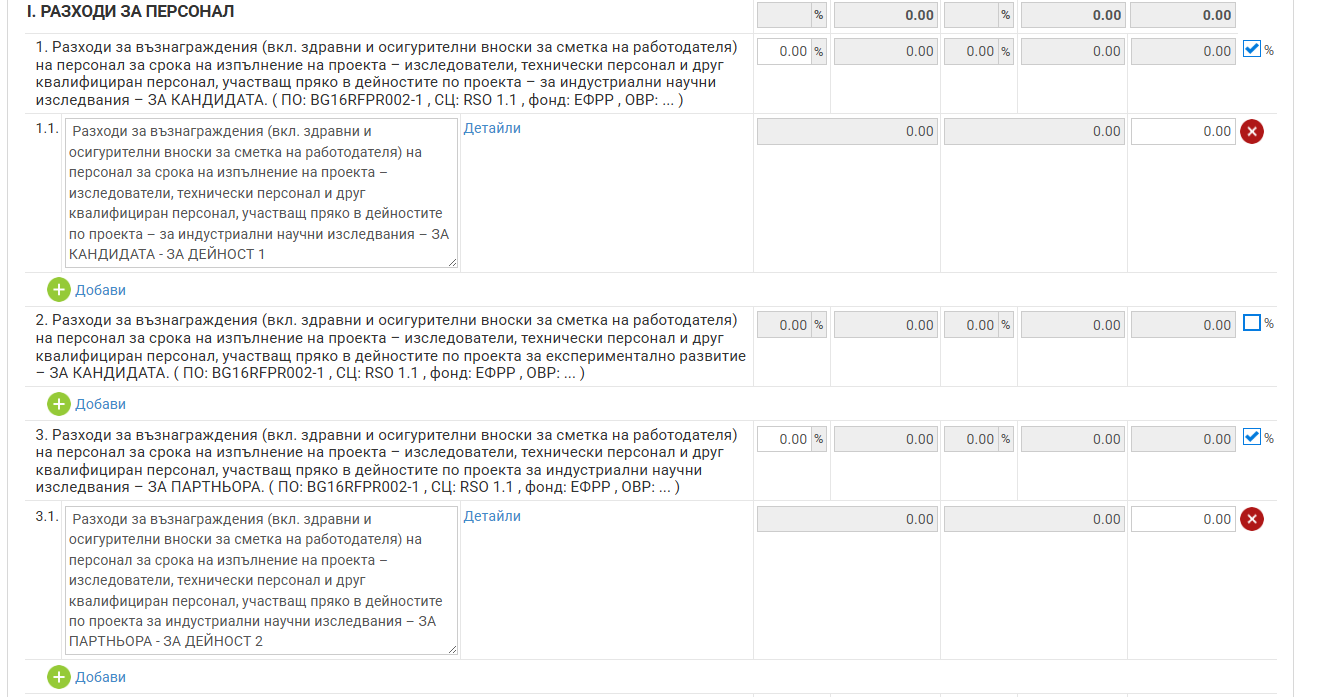
**За** **кандидати Средни предприятия**

* При дейност в рамките на категория „индустриални научни изследвания“ интензитетът на безвъзмездната финансова помощ е **75%**
* При дейност в рамките на категория „експериментално развитие“ интензитетът на безвъзмездната финансова помощ е **50%.**

**ВАЖНО: Следва да се заложи интензитет с 15% по-нисък от посочените, в случай, че не са изпълнени условията, посочени в т.10, I., 2 от Условията за кандидатстване.**

**ВАЖНО: За партньора интензитетът на безвъзмездната финансова помощ е 100%, предвид, че разходите за него са в режим „непомощ“.**

**Стъпка №3:**

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

**8. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)**

В този раздел кандидатите не трябва да попълват никаква информация, тъй като тя се генерира автоматично.

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

В този раздел кандидатите не трябва да попълват никаква информация, тъй като тя се генерира автоматично след попълването на разделите „План за изпълнение/Дейности по проекта“ и „Бюджет” от Формуляра за кандидатстване.

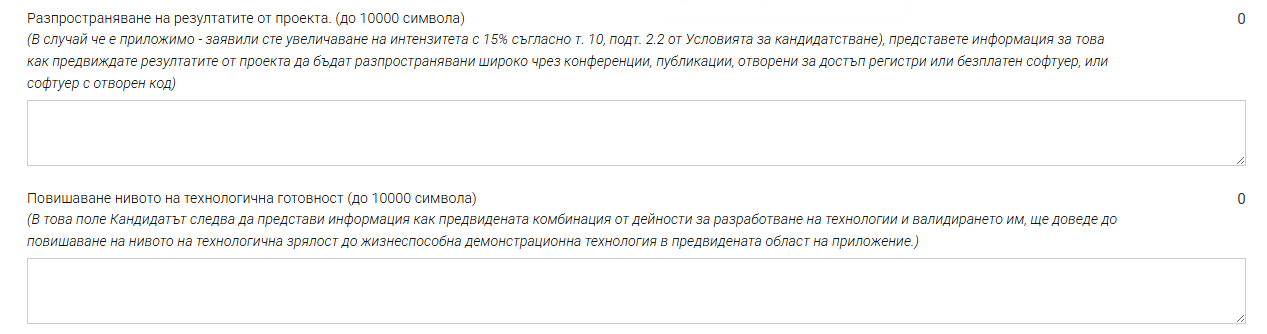
**10. Финансова информация – финансиране по дейности (в лева)**

В този раздел кандидатите не трябва да попълват никаква информация, тъй като тя се генерира автоматично след попълването на разделите „План за изпълнение/Дейности по проекта“ и „Бюджет” от Формуляра за кандидатстване.

**11. 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 6 допълнителни полета. Кандидатите следва да предоставят необходимата за оценката на проектното предложение допълнителна информация, описана подробно към всяко едно от полетата, както следва от снимката по-долу:

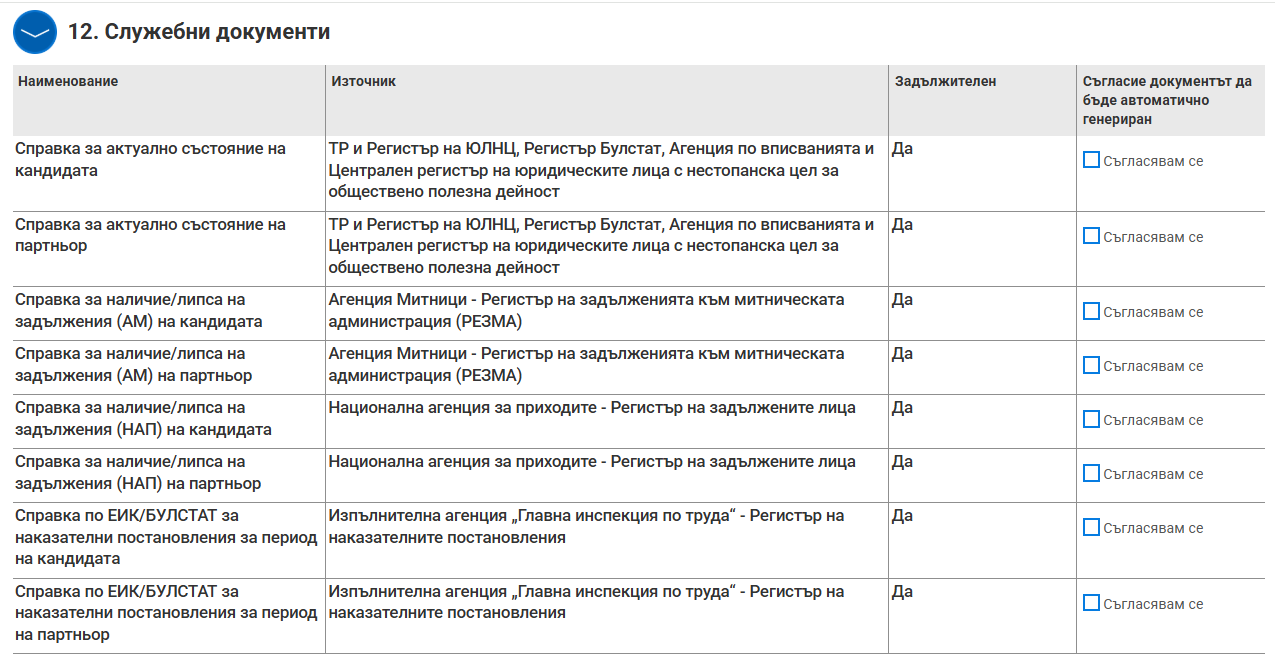




**ВАЖНО:** В описанието към всяко едно от полетата е представена информация какво следва да бъде включено по него.

**12. Служебни документи**

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

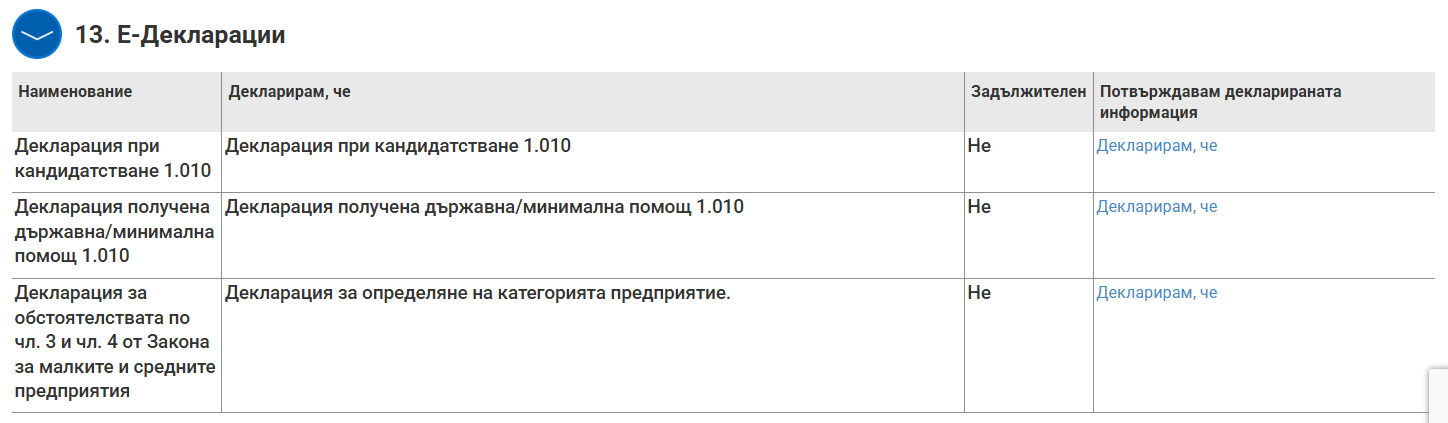


С цел намаляване на административната тежест, е предвидено посочените справки за кандидата и партньора да бъдат автоматично генерирани чрез ИСУН. За тази цел е необходимо кандидатите да изразят съгласието си (с поставяне на отметка на всяко едно от полетата, както е показано на снимката по-долу) УО чрез 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 оценка на проектното предложение, както и с цел извършване на документална проверка на декларираните обстоятелства.

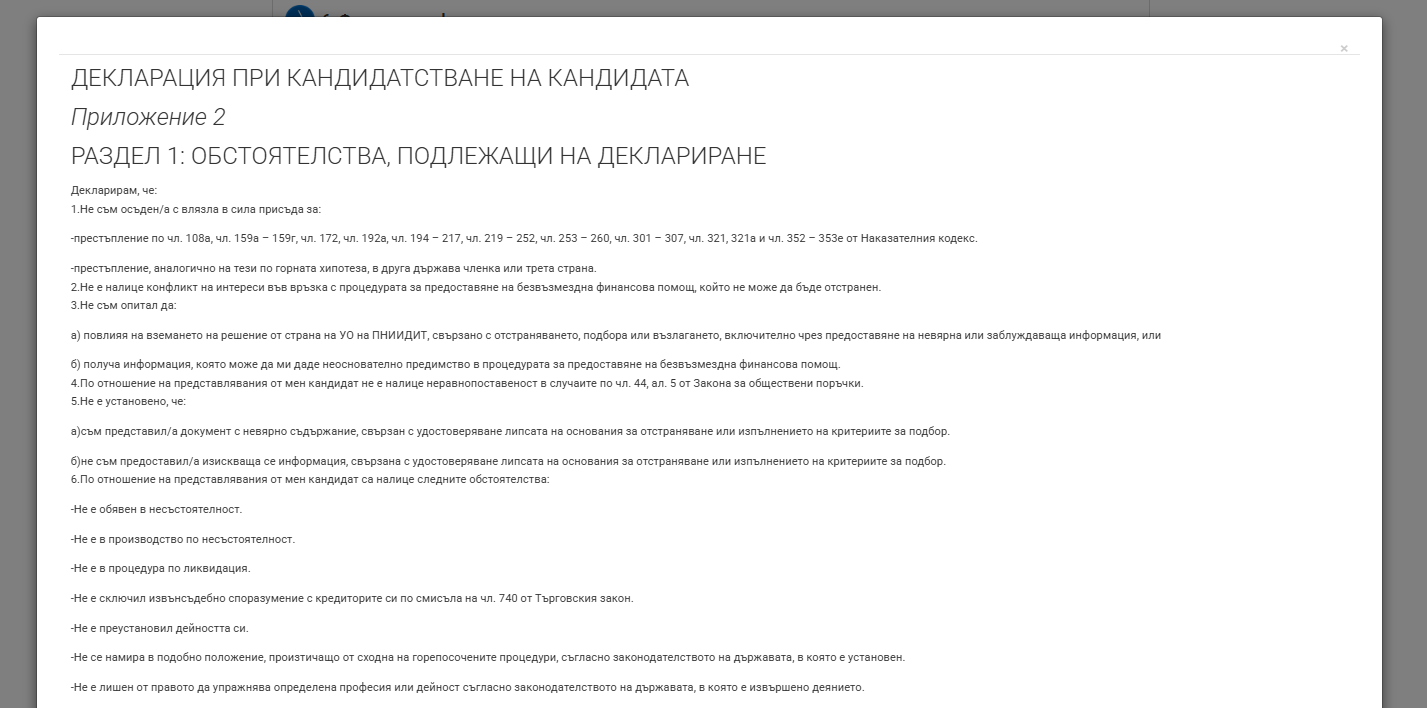
Посоченото се декларира от кандидатите в Декларацията при кандидатстване - Кандидат (Приложение 2) и от партньорите в Декларацията при кандидатстване - Партньор (Приложение 3).

**13. Е-декларации**

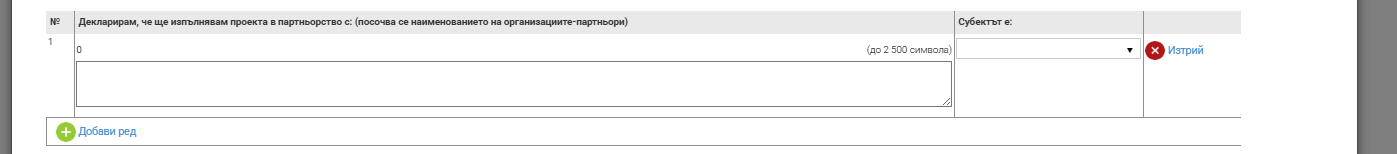
При отварянето на раздел „Е-декларации” ще се визуализира следното:



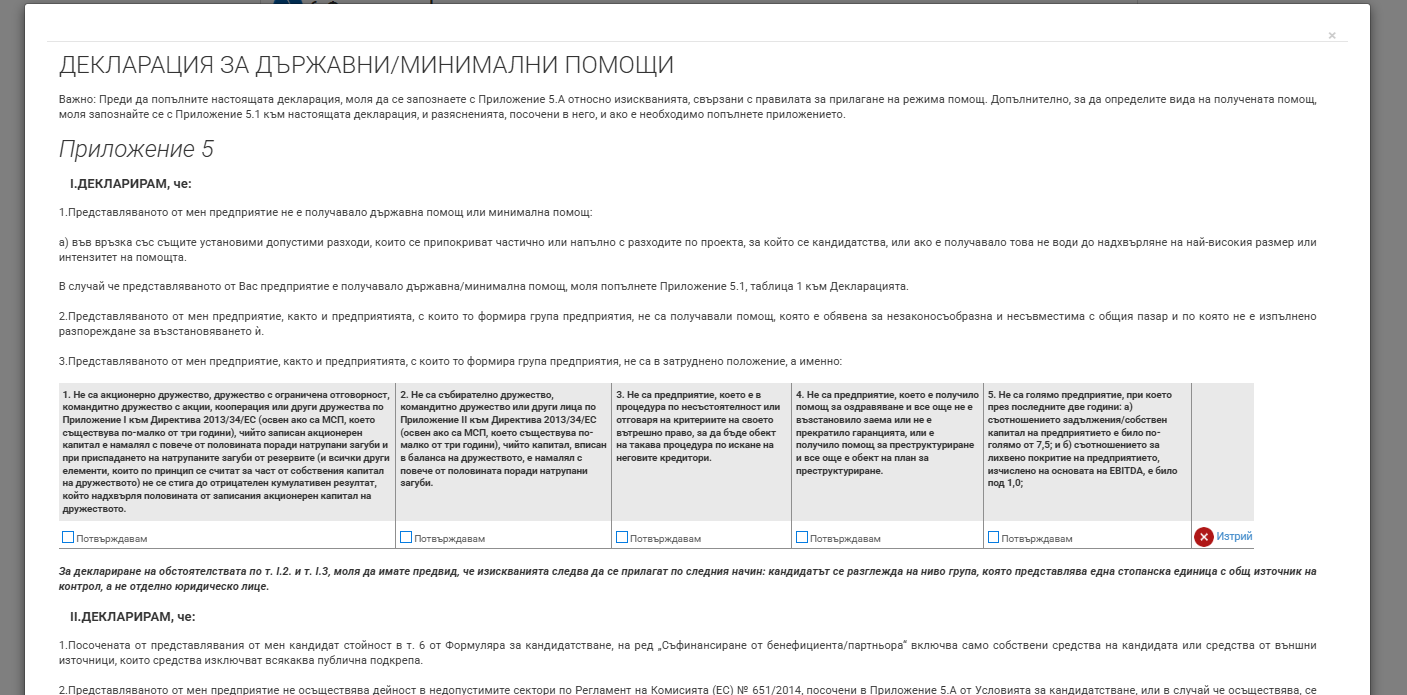
**- Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ”**. Е-Декларацията се попълва, в случай че Формулярът за кандидатстване се подава с валиден КЕП на официален представляващ на предприятието-кандидат, вписан в Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ/Регистър БУЛСТАТ, като в този случай кандидатът следва да избере кутийката „Потвърждавам“ :



Имайте предвид, че в декларацията при кандидатстване следва да се посочи наименованието на Партньора в съответното поле:

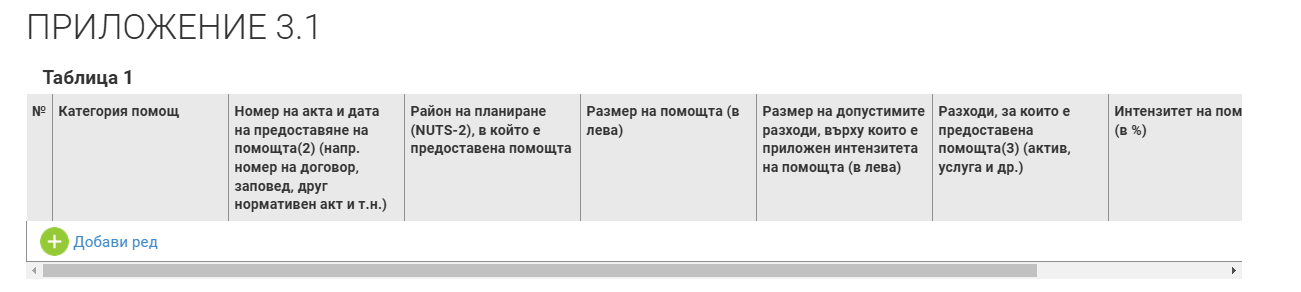


**Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ“:**



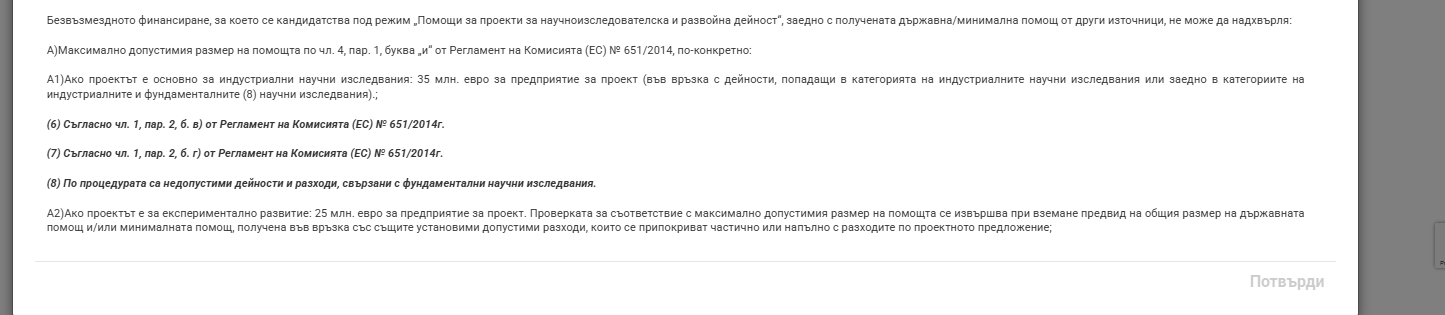
**ВАЖНО:** В рамките на тази Декларация, кандидатите следва да представят и информация за получените от представляваното от тях предприятие държавни помощи - Приложение 5.А., при спазване на изискванията, произтичащи от правилата за държавни помощи съгласно глава I и чл. 25 от Регламент (ЕС) № 651/2014, посочени в раздел 5.А и Условията за кандидатстване. 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.

За попълването на 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 5.А).



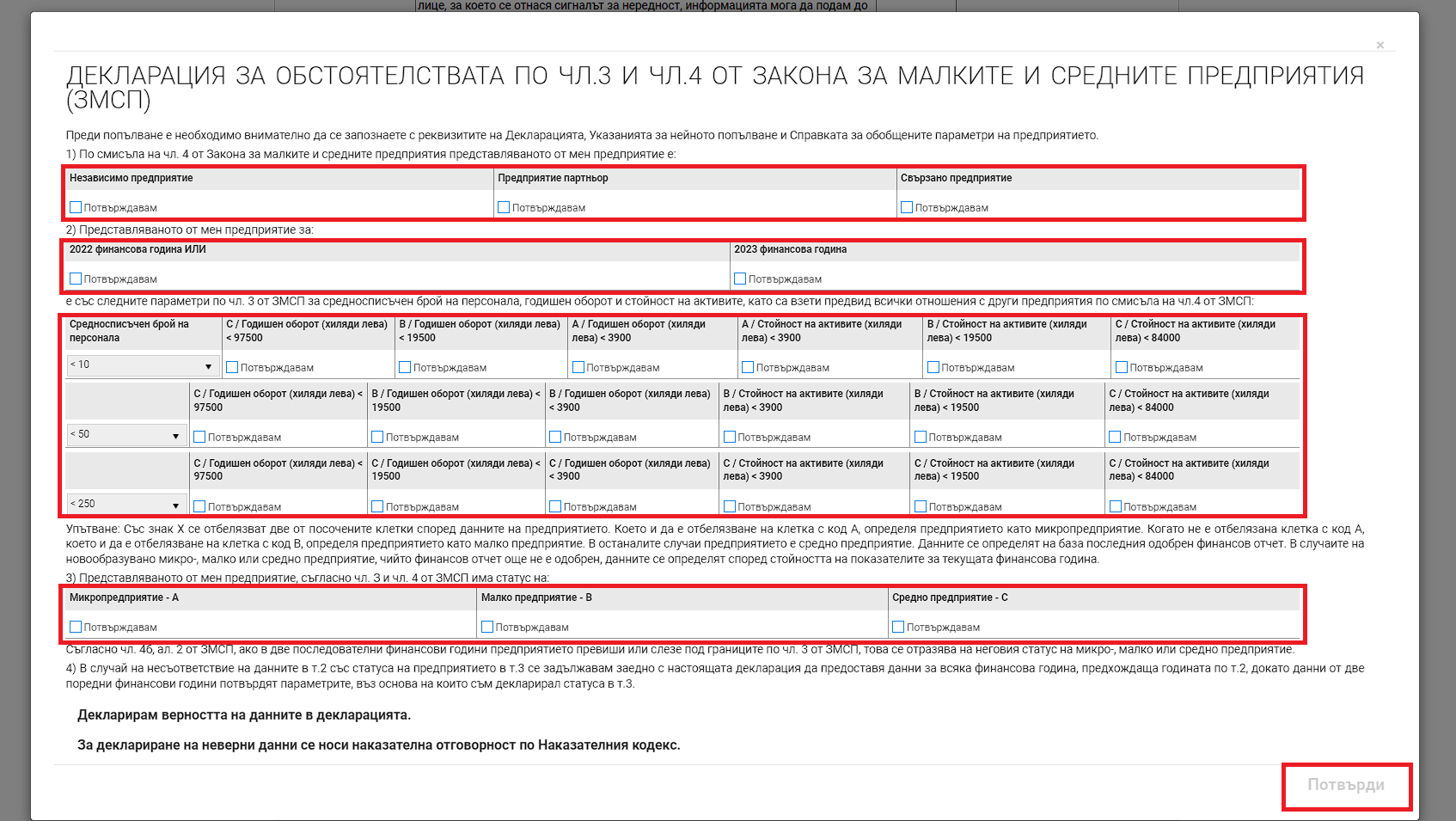
След запознаване с Деклaрацията и попълване на всички необходими данни се натиска бутона „Потвърди” в края на Декларацията, ограден в червено на снимката, по-долу.

**Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ“:**



**Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ОБСТОЯТЕЛСТВАТА ПО ЧЛ. 3 И ЧЛ. 4 ОТ ЗАКОНА ЗА МАЛКИТЕ И СРЕДНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ“**

След натискането на бутона **„Декларирам, че“** се визуализира същинската част на Е-декларацията

****

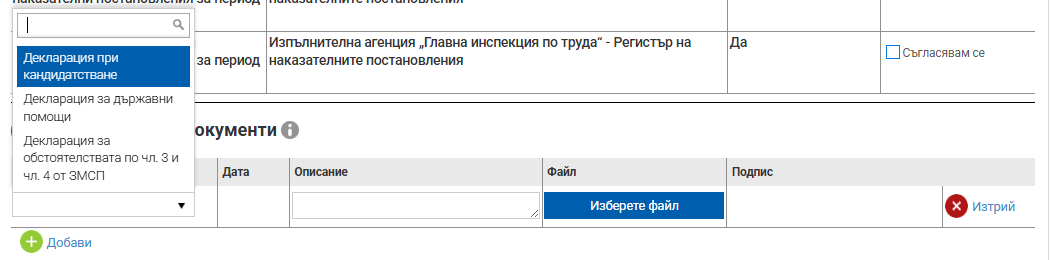
**ВАЖНО:** По отношение на Декларацията за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия, кандидатите следва да попълнят отбелязаните на скрийншота по-горе места. Всички данни (стойности) на критериите за МСП се изчисляват и попълват в декларацията на годишна база – въз основа на данните за **последната приключила финансова година** (наречена в ЗМСП „предходна финансова година”), т.е. годината, за която кандидатите имат цялостен приключен финансов отчет.

Следва да бъде избрана САМО една от приложимите опции - **2023 финансова година** **ИЛИ** **2024 финансова година, в зависимост от това коя е последната приключила финансова година за съответния кандидат към момента на попълване на декларацията.**

В допълнение, Декларацията е приложима само за кандидати, които са микро, малки или средни предприятия по смисъла на чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия и Приложение I към Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията относно определението за микро-, малки и средни предприятия.

**14. 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 –** попълнено по образец (**Приложение 1)**, с което се упълномощава **титуляра на валиден КЕП**, с който ще се подаде проекта.

**б/ Декларация при кандидатстване (Кандидат)** **попълнена по образец - Приложение 2.**

**в/ Декларация при кандидатстване (Партньор) – Приложение 3.**

**г/ Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4** от Закона за малките и средните предприятия – попълнена по образец **(Приложение 4) от Кандидата.**

**д/ Декларация за държавни/ минимални помощи,** попълнена по образец **(Приложение 5)** и свързаните с нея приложения от Кандидата и партньора.

**е/ Устав, учредителен акт, удостоверение за актуално състояние, съдебно решение или решение по вписване, или друг документ за партньорa**, прикачени в ИСУН (или е посочен публичен регистър, в който е налична информацията), от който/които да е видно, че конкретният бенефициент е допустим съгласно Условията за кандидатстване.

**ж/ Информация за разработваната технологичната новост и предлаганите стъпки за постигане на по-високо ниво на технологична зрялост“ - Приложение 6,** попълнено по образец, следва да се представи на български и английски език, като се прикачи в раздел „Прикачени документи“ на Формуляра за кандидатстване.

**з/ Пътна карта за преход на иновацията/технологията към комерсиализация – Приложение 7,** попълнено по образец следва да се представи на български и английски език, като се прикачи в раздел „Прикачени документи“ на Формуляра за кандидатстване.

**ВАЖНО:** Кандидатът прикачва в настоящия раздел от Формуляра всички приложими документи, както е описано в т. 24 „Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване“ от Условията за кандидатстване.

По настоящата процедура е приложимите документи се подават по един от следните начини:

1) попълват се, подписват се и се датират на хартиен носител, след което същите се сканират и прикачват в ИСУН

2) подписват се с валиден КЕП от съответното лице/а и прикачват в ИСУН.

3) за документите, изискуеми от кандидата могат да се подадат като Е-Декларации в ИСУН, но само 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.

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:** 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 дефиницията за „ефективно сътрудничество“ по чл. 2, пар. 90 от Регламент на Комисията (ЕС) № 651/2014, дадена в Приложение 15 към настоящите Условия. [↑](#footnote-ref-2)
3. На основание чл. 25, пар. 6, б i), хипотеза втора; б ii) и б iv). [↑](#footnote-ref-3)
4. На основание чл. 25, пар. 6, б ii). [↑](#footnote-ref-4)
5. Подробно описание на приложимите документи е представено в т. 24 от Условията за кандидатстване. [↑](#footnote-ref-5)