***ПРИЛОЖЕНИЕ 6***

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

**BG16RFPR002-1.018 ПОДКРЕПА ЗА БЪЛГАРСКИ ИНОВАЦИОННИ ПРЕДПРИЯТИЯ С ПРОЕКТИ, ПОЛУЧИЛИ „ПЕЧАТ ЗА ВИСОКИ ПОСТИЖЕНИЯ“**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

[1. Основни данни 2](#_Toc198907230)

[2. Данни за кандидата 4](#_Toc198907231)

[3. План за изпълнение / Дейности по проекта 8](#_Toc198907232)

[4. Индикатори 10](#_Toc198907233)

[5. Финансова информация – кодове по измерения 11](#_Toc198907234)

[6. Бюджет 13](#_Toc198907235)

[7. Финансова информация – източници на финансиране (в лева) 17](#_Toc198907236)

[8. Финансова информация – финансиране по дейности (в лева) 17](#_Toc198907237)

[9. Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение 17](#_Toc198907238)

[10. Служебни документи 18](#_Toc198907239)

[11. Е-декларации 18](#_Toc198907240)

[12. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ 20](#_Toc198907241)

**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)”.**

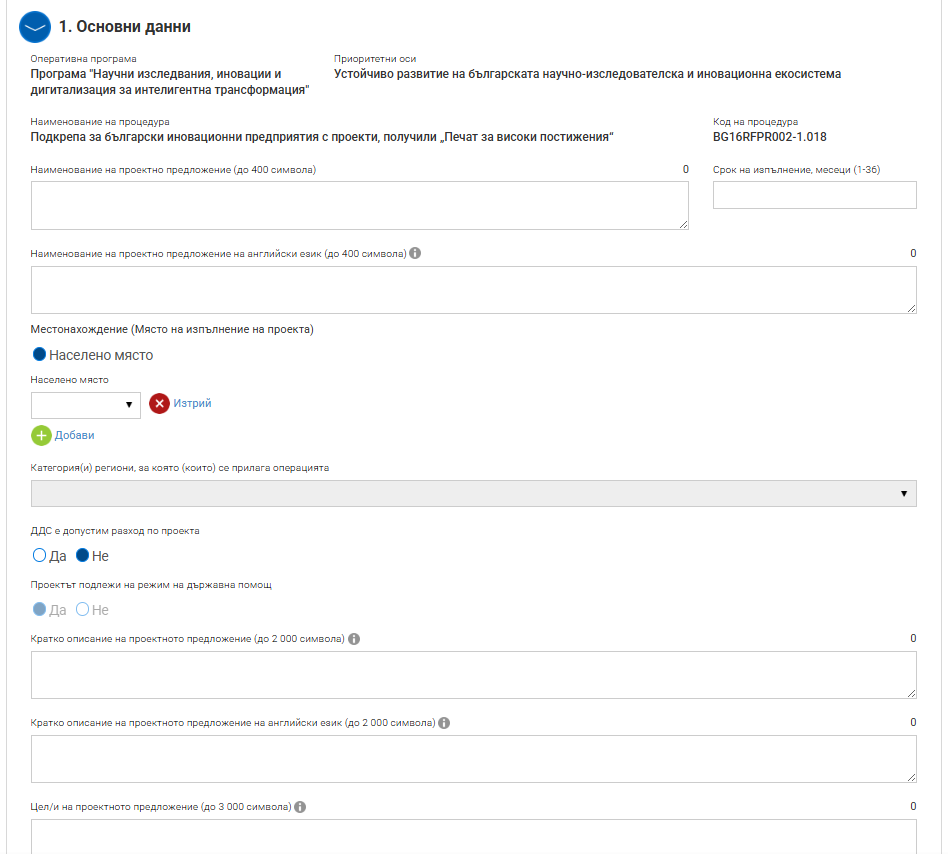
**За изготвянето на указанията е използвана тестовата среда на ИСУН, като е възможно да има разминавания между представените илюстративни примери („скрийншотове”/снимки) и финалния вариант в реалната среда на системата след официалното обявяване на процедурата, вкл. разминаване в номерата на разделите,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

Подаването на проектни предложения по процедура **BG16RFPR002-1.018 Подкрепа за български иновационни предприятия с проекти, получили „Печат за високи постижения“** 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.



**8**

**7**

**6**

**5**

**4**

**3**

**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 36 месеца**. **В случай че въведете срок по-дълъг от 36 месеца, системата автоматично го променя на 36. Продължителността на проектите по процедурата е съгласно посочената продължителност на проекта, отличен с „Печат за високи постижения“, като същата следва да бъде посочена в това поле.**

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.**

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. 25а **Помощи за проекти, които са получили знак за качество „Печат за високи постижения“** от Регламент (ЕС) № 651/2014Регламент (ЕС) № 651/2014.

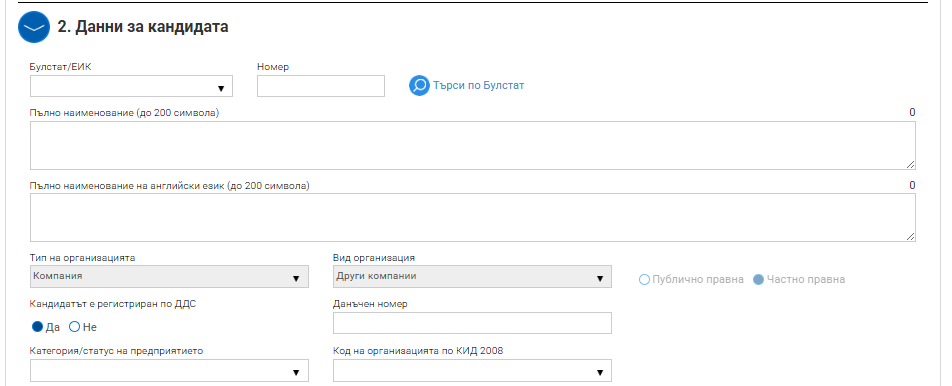
- Помощ „de minimis” съгласно Регламент (ЕС) № 2023/2831.

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:

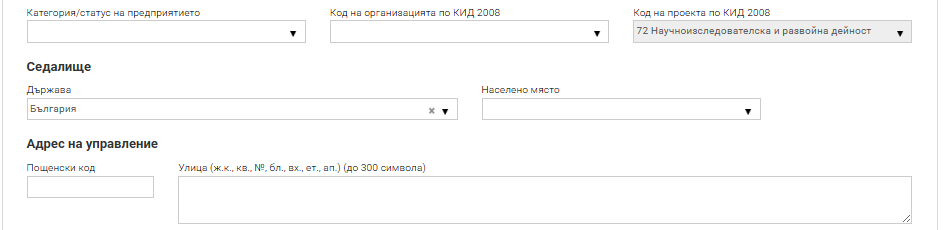


След изтегляне на данните от Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, ИСУН автоматично генерира информацията в следните полета:

* 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 кандидатите следва да посочват приложимата категория предприятие: микро, малко или средно предприятие, чрез избор от падащия списък.

**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>. ,

Кандидатите избират от падащото меню приложимата за тях опция.

**Полето „Код на проекта по КИД 2008“,**

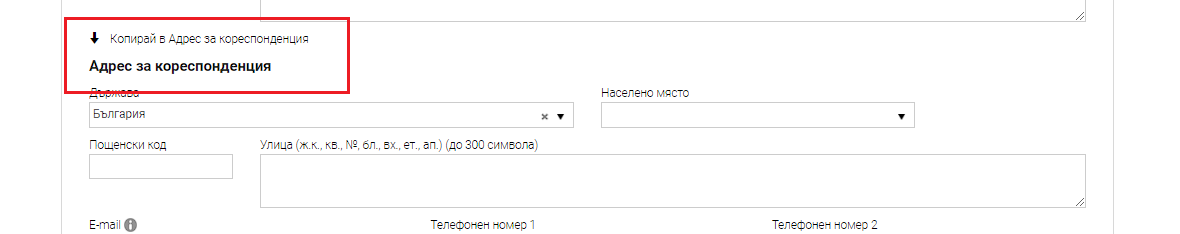
В рамките на полето, **предвид спецификата на допустимите дейности по процедурата е служебно въведено от УО на „72 Научноизследователска и развойна дейност“.**

На етап изпълнение съгласно чл. 15 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 N „Професионални дейности и научни изследвания“ от КИД 2025**[[2]](#footnote-2)** 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.**

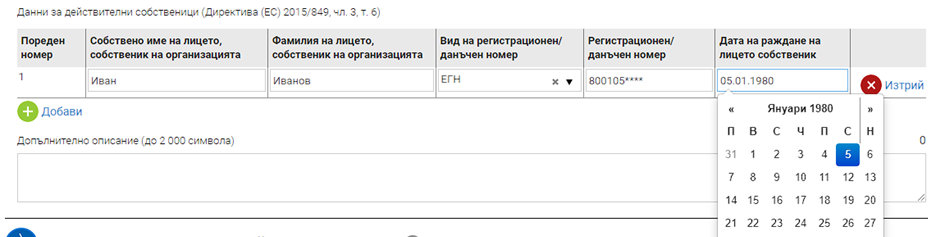
В случай че данните за Седалище/Адрес за управление и тези за „Адрес на кореспонденция” съвпадат, чрез полето, отбелязано в червен правоъгълник по-долу, можете да копирате автоматично данните в „Адрес на кореспонденция”.

****

**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.

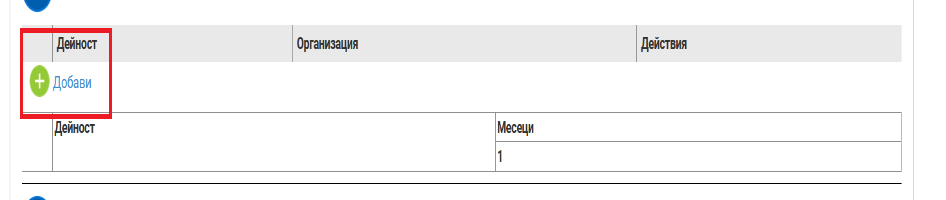
4/ В полето „Регистрационен/данъчен номер” се попълва година, месец и дата на раждане на физическото лице, действителен собственик на предприятието-кандидат (например, ако лицето е родено на 05.01.1980 г., се посочва - 19800105).

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. 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:**

**Допустими по настоящата процедура са единствено дейностите по дигитално подписан проект на кандидата, отличен с „Печат за високи постижения“ от Европейския иновационен съвет, определени като допустими според правилата на програма „Хоризонт 2020“ или „Хоризонт Европа“:**

а) дейности за технологично развитие, включващи подходяща комбинация от изследвания в зависимост от нивото на зрялост на технологията, и дейности по валидиране, за да се повиши зрелостта на технологията;

б) дейности насочени към готовността на пазара за комерсиализация и внедряване (проучване на пазара, бизнес казуси, перспективи за растеж, защита на интелектуална собственост, т.н.) и други важни аспекти на регулиране, сертифициране и стандартизация;

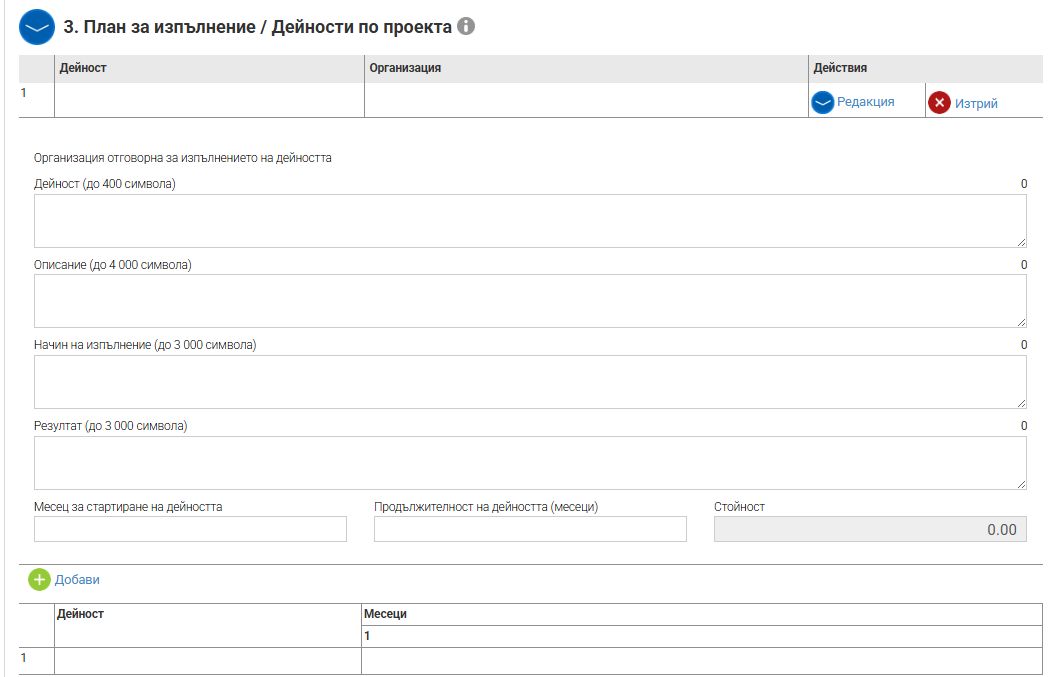
в) дейности за комуникация и разпространение с цел максимизиране на въздействието от технологичната разработка.

**Дейностите, включени в проекта, отличен с „Печат за високи постижения“ от програма „Хоризонт 2020“ или „Хоризонт Европа“, така както са обединени по работни пакети (work packages), следва да се предвидят в т. „План за изпълнение/Дейности по проекта“ на Формуляра за кандидатстване.**

**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;
* **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.

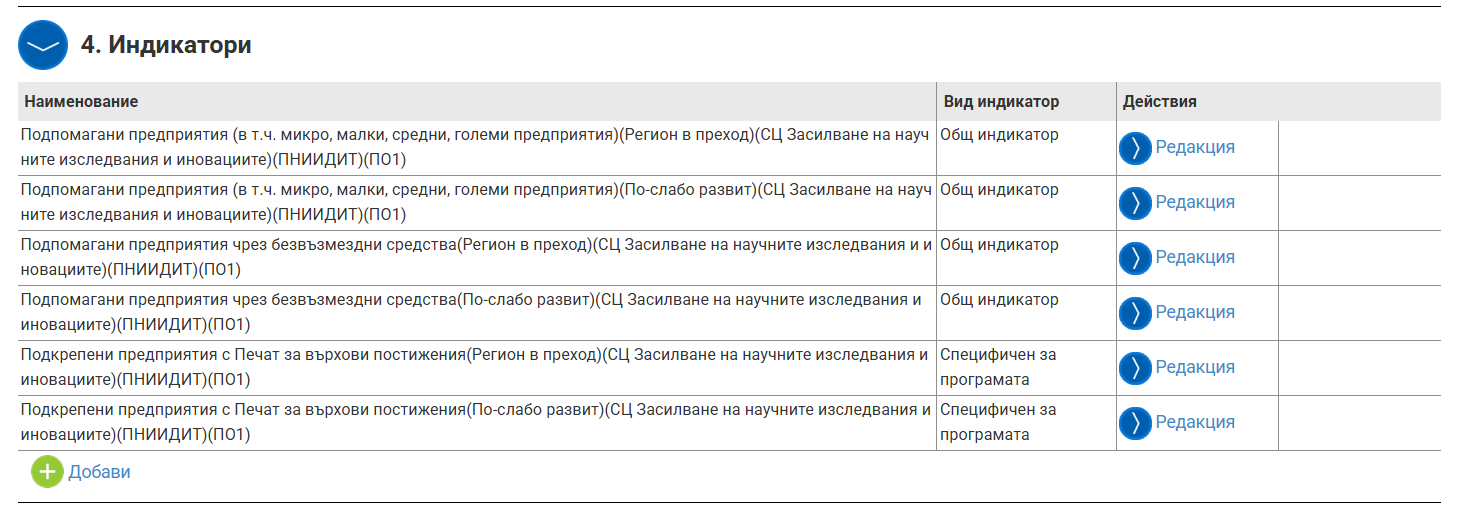
****

**Кандидатът планира включването на повече от една дейност, чрез като натисне бутона „Добави“ и попълни съответните полета за всяка от планираните дейности.**

**4. Индикатори**

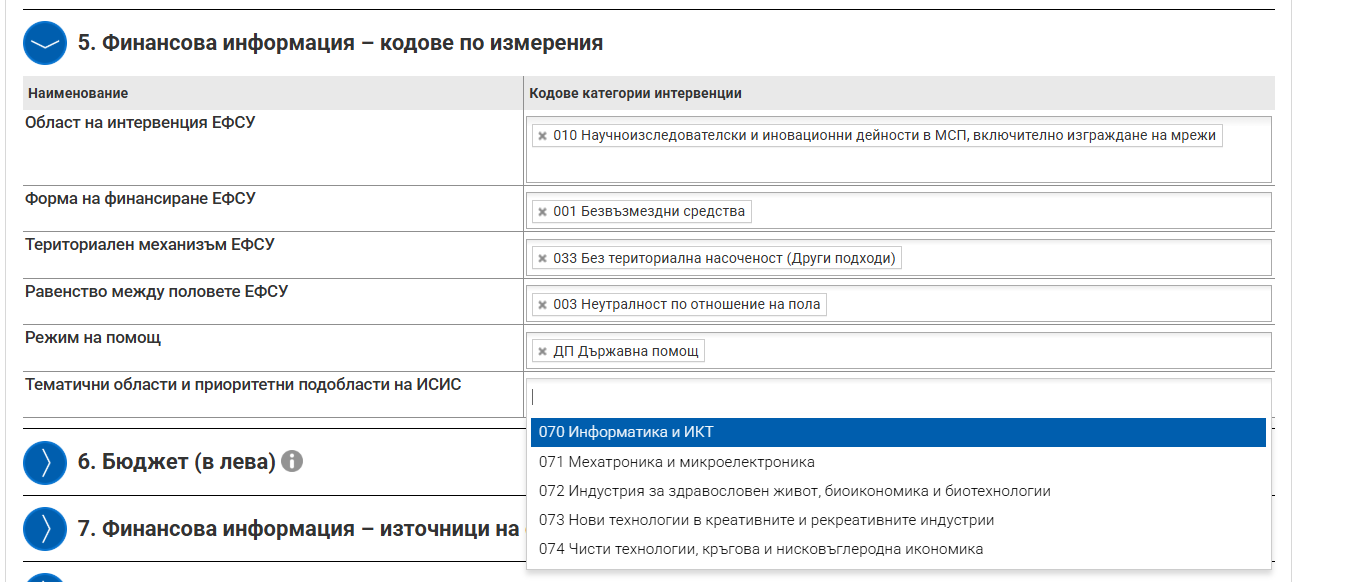
По процедурата са определени три индикатора както следва: RCO01 Подпомагани предприятия – брой, RCO02 Подпомагани предприятия с безвъзмездни финансови средства – брой и SR10 Подкрепени предприятия с „Печат за върхови постижения“.

**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 НЕ СЛЕДВА да попълват никаква информация.

В зависимост от посоченото местонахождение за изпълнение на проекта в раздел 1 „Основни данни“ във Формуляра, автоматично ще се зареждат индикатори по вид регион – „По-слабо развит“ и „В преход“.

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

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



Данните във всички раздели са въведени автоматично са предварително зададени от УО и **кандидатите не следва да ги попълват**, **с изключение** на последния раздел „Тематична/и област/и и приоритетни подобласти на ИСИС“. В този ред кандидатът следва да избере от падащо меню тематичната област от ИСИС, ЕДНА тематична област отчитайки спецификата на проектните дейности.

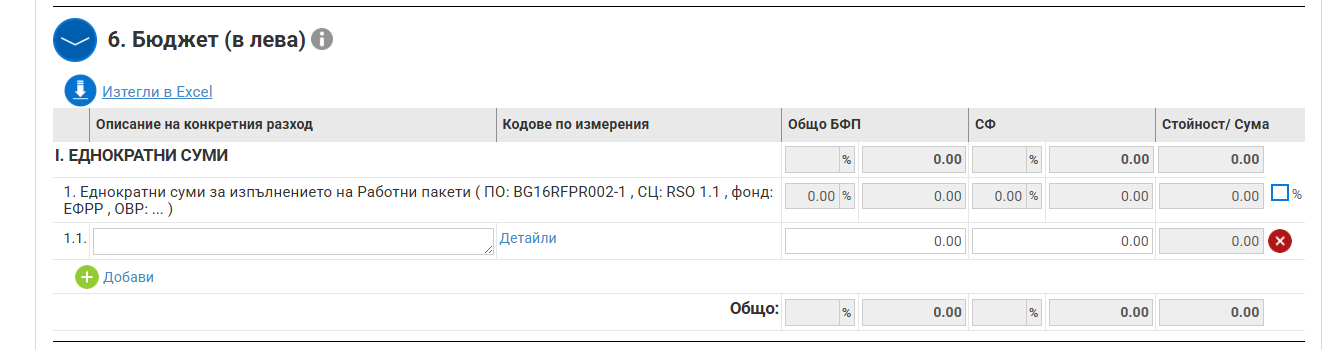
**ВАЖНО:** В случай че реализирането на проектните дейности попада в повече от една област и/или подобласт на ИСИС 2021-2027, за целите на настоящата процедура, кандидатът следва да избере и посочи водеща област на ИСИС.

Допълнително, във Формуляра за кандидатстване, в раздел 9 „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“, кандидатите задължително описват/обосноват съответствието на проектните дейности с посочената в поле „Тематични области и приоритетни подобласти на ИСИС“ от раздел „Финансова информация – кодове по измерения“, тематична/ни област/и на ИСИС.

**6. Бюджет**

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

В бюджета на процедурата разходите са на 3 нива, както следва:



1

2

3

• Стрелка № 1 за разходи от ниво 1 (I. ЕДНОКРАТНИ СУМИ);

• Стрелка № 2 за разходи от ниво 2 (1. Еднократни суми за изпълнението на Работни пакети“)

• Стрелка № 3 за разходи от ниво 3 (например: 1.1. Еднократна сума за изпълнението на Работен пакет 1; 1.2 Еднократна сума за изпълнението на Работен пакет 2 и т.н.)**, които се попълват от Кандидата.**

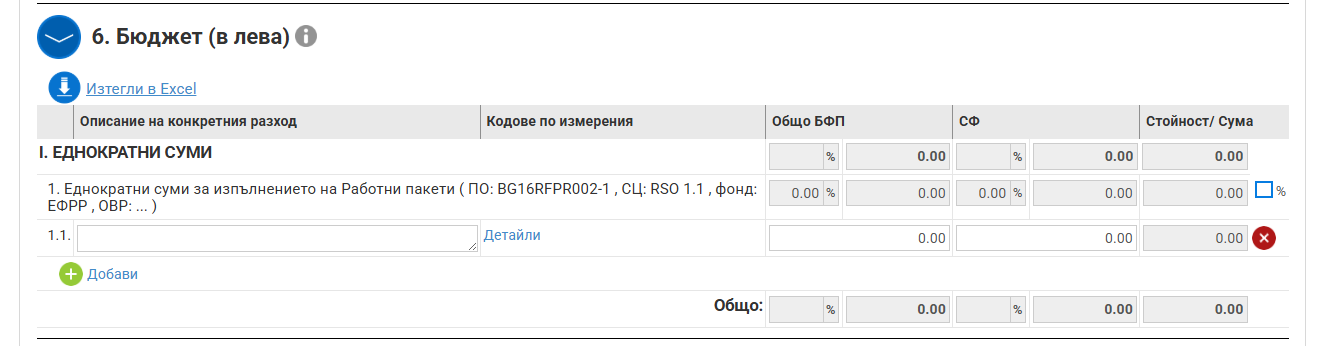
Добавянето на разход на 3-то ниво се извършва чрез бутона „Добави“:

При попълване разходите от раздели от 1.1, 1.2 и пр., същите следва да се разпределят от Кандидата по допустими дейности от проекта отличен с „Печат за високи постижения“, като се добави бюджетен ред от трето ниво работен пакет, т.е. за всяка от допустимите дейности, за които е приложим този разход, като е посочено в раздел 14.2. „Допустими разходи“ от Условията за кандидатстване.

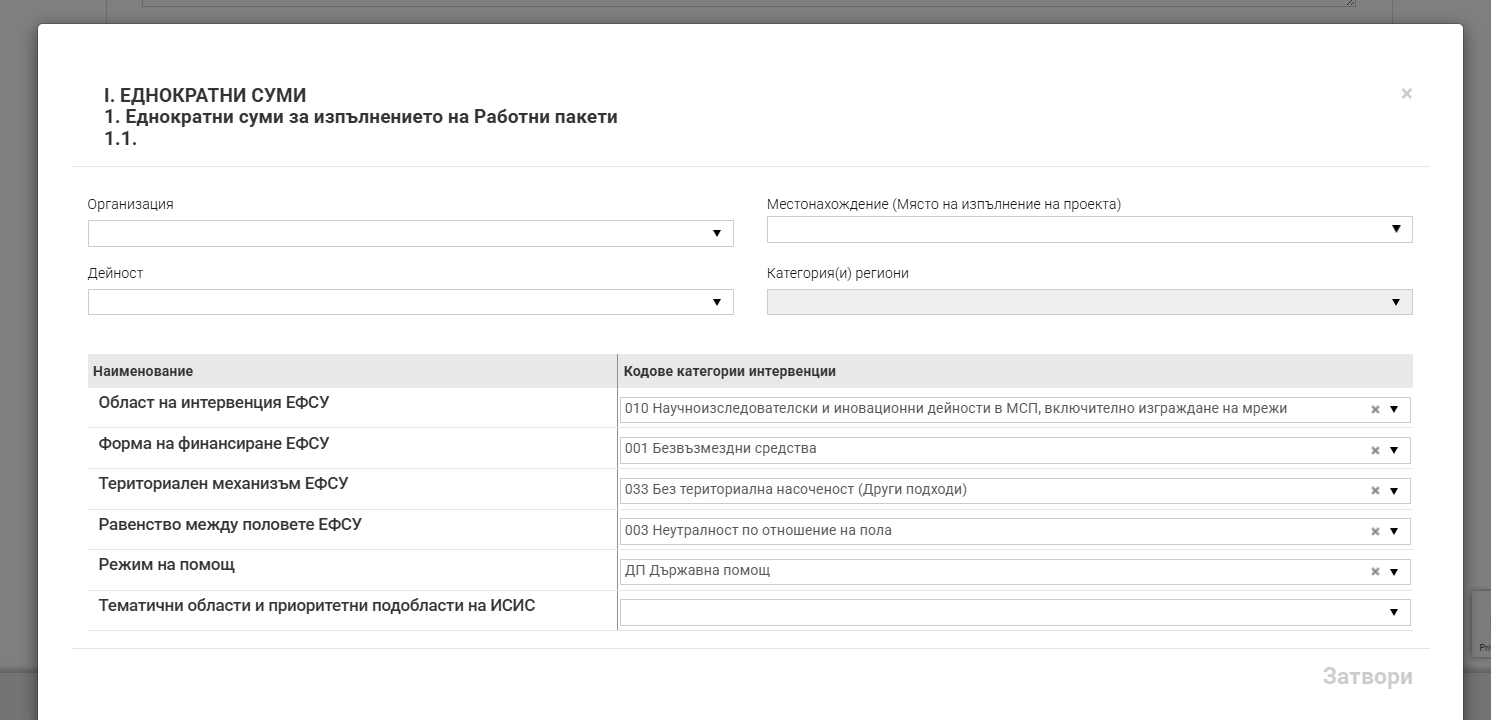
Натиснете бутона „Добави“, който се намира под всеки бюджетен раздел, за да попълните съответния вид разход от трето ниво за всяка допустима дейност (работен пакет). Във появилото се поле, копирайте и поставете текста „Еднократна сума за изпълнението на Работен пакет …“, като на мястото на многоточието посочите номера на съответната дейност (работен пакет), към която се отнася разхода.

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

За всеки бюджетен ред (1.1., 1.2 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:



**3**

**5**

**4**

**2**

**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 (или е автоматично избрано) наименованието на кандидата;

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 (по работни пакети от проекта, отличен с „Печат за високи постижения), кандидатът избира само една дейност (работен пакет), за която е приложим съответния разход.

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

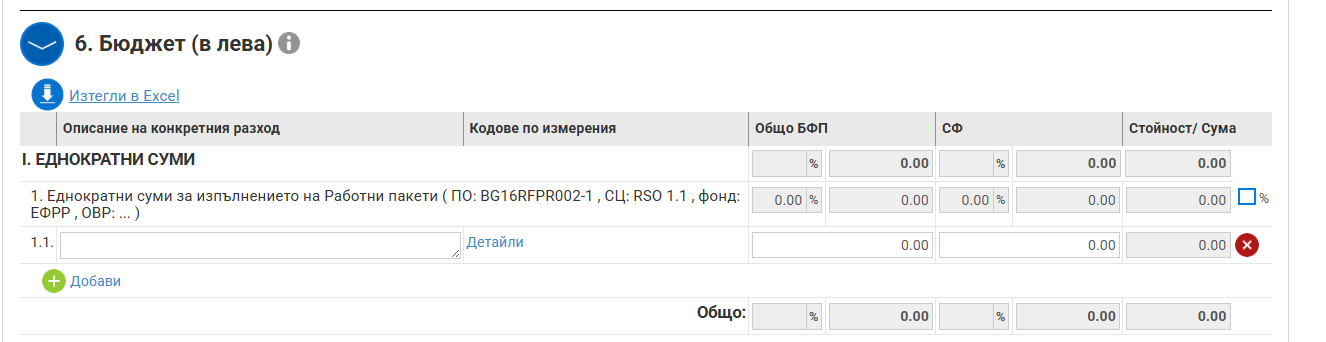
В падащия списък се визуализира/т посочената/те тематична/и област/и и подобласт/и в раздел „Финансова информация – кодове по измерения“.

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 работен пакет.

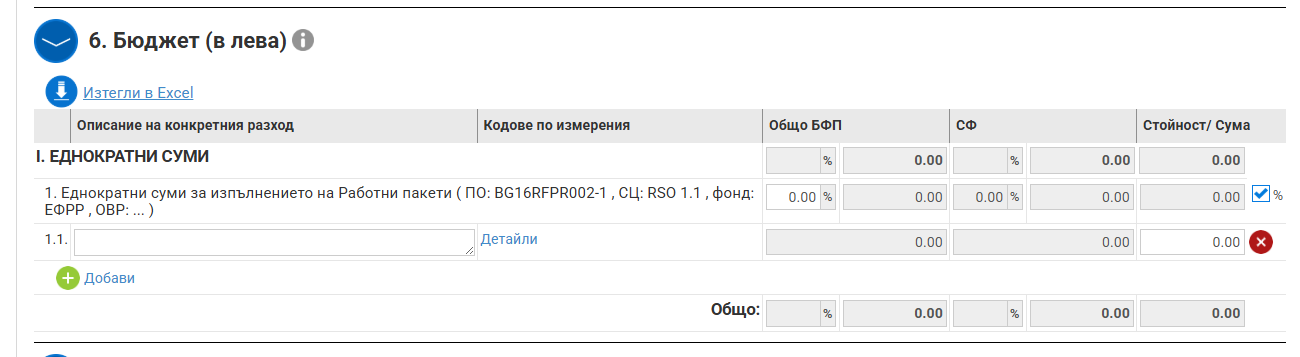
5. След попълване на всички полета, прозорецът се затваря от бутона „Затвори“ долу в дясно.

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

****

В края на всеки бюджетен ред от 2-ро ниво се намира син квадрат (ограден в горния пример в червено), чрез който се активира опцията за въвеждане/промяна 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:

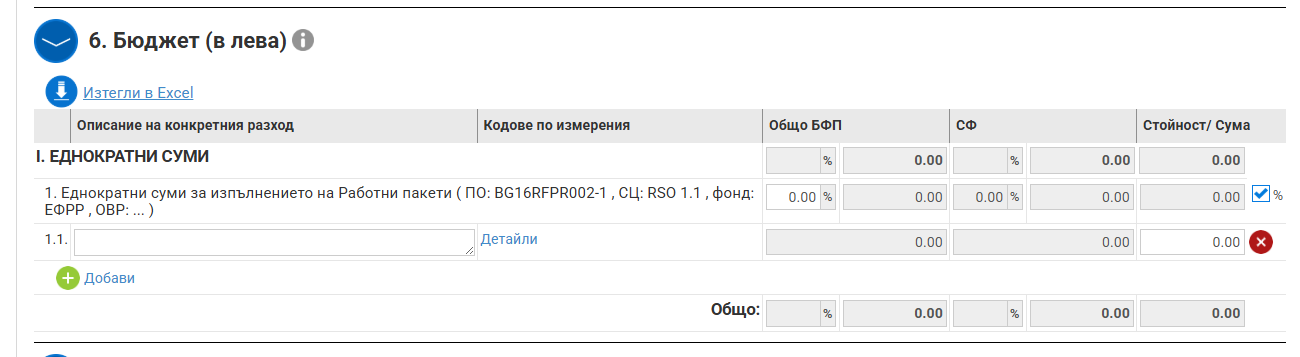


Препоръчително е при попълването на бюджета да следвате стъпките, описани в следващите прозорци:

**Стъпка №1:**

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

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

****

1

2

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

Кандидатът следва да заложи за разходите финансирани по режим „**Помощи за проекти, които са получили знак за качество „Печат за високи постижения“**“ съгласно чл. 25а пар. 5 от Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията, а именно максималният интензитет по процедурата е до 70% от допустимите разходи

**Стъпка №2:**

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 1.2 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 №1). 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:

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

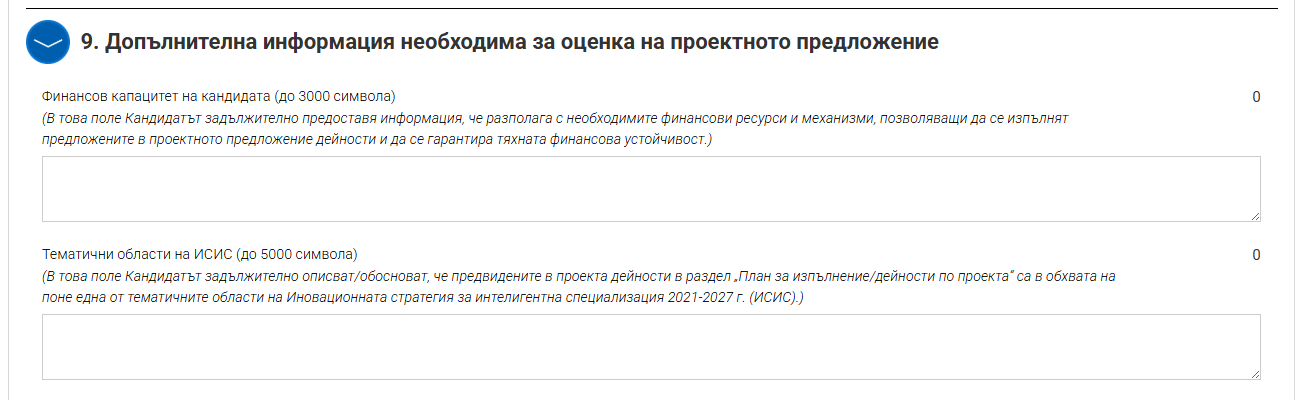
В тoзи раздел кандидатите не трябва да попълват никаква информация, тъй като тя се генерира автоматично.

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

В тoзи 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.

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

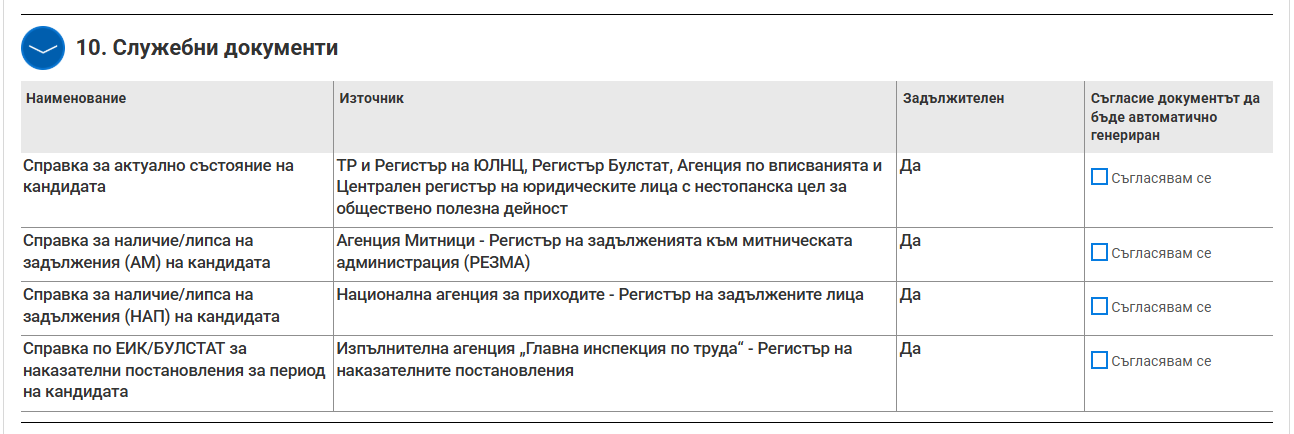
При отварянето на раздел „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение“, се визуализира следният прозорец, съдържащ съответните допълнителни полета. Кандидатите следва да предоставят необходимата за оценката на проектното предложение допълнителна информация, описана подробно 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.

**10. Служебни документи**

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

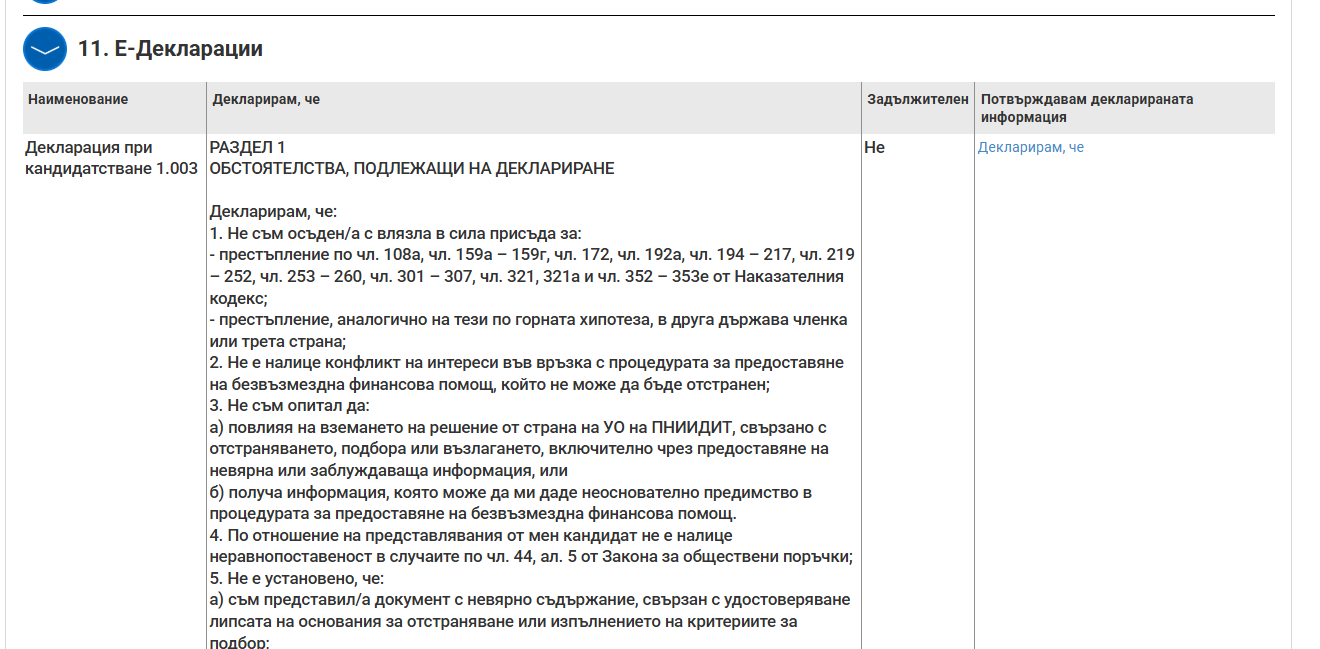


С цел намаляване на административната тежест, е предвидено посочените справки за кандидата да бъдат автоматично генерирани чрез ИСУН. За тази цел е необходимо кандидатите да изразят съгласието си (с поставяне на отметка на всяко едно от полетата, както е показано на снимката по-долу) УО чрез ИСУН (секция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

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

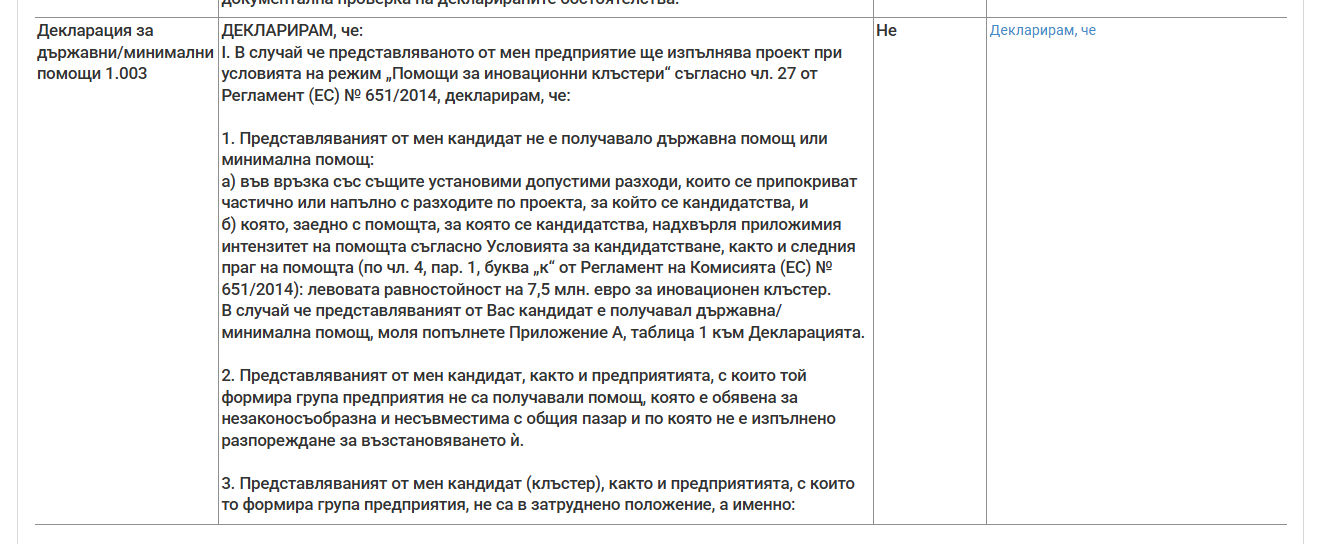
**11. Е-декларации**

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



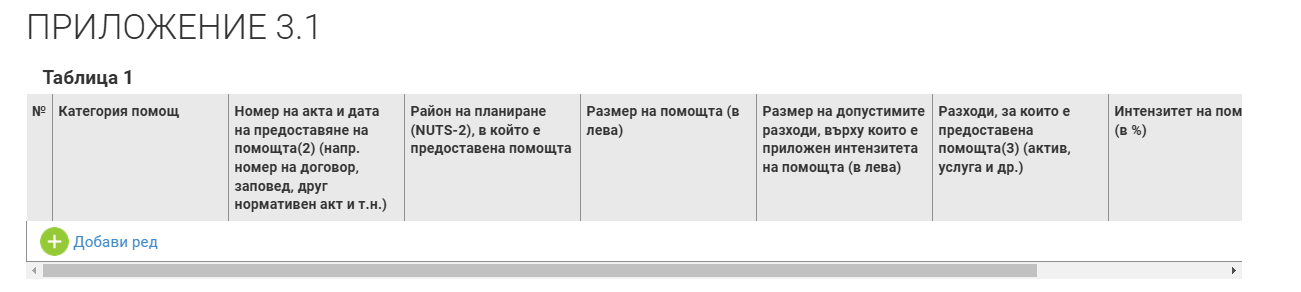
**- Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ”**. Е-Декларацията се попълва, в случай че Формулярът за кандидатстване се подава с валиден КЕП на официален представляващ на предприятието-кандидат, вписан в Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ/Регистър БУЛСТАТ, като в този случай кандидатът следва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

**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 3.1., при спазване на изискванията, произтичащи от правилата за държавни помощи съгласно глава I и чл. 27 от Регламент (ЕС) № 651/2014, посочени в раздел 3.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.

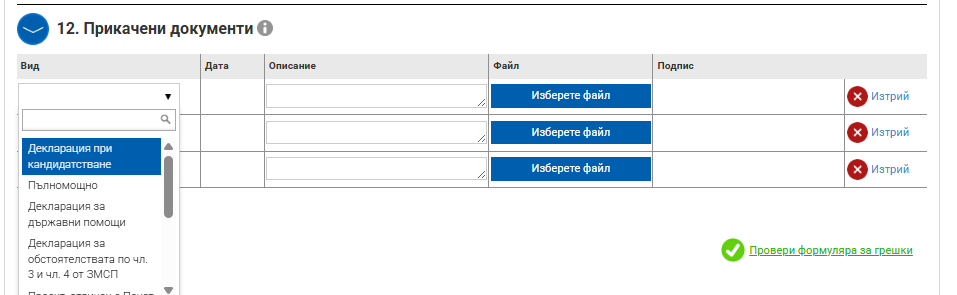
За попълването на Раздел 3.1 от Декларацията е необходимо да се избере бутона „Добави ред” към съответните полета, които са приложими за попълване от кандидата при спазване на указанията, съдържащи се в самата Декларация (Раздел 3А).



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.

**12. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ**

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

Кандидатите избират от падащото меню съответния приложим документ.

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

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

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

**в/ Декларация за държавни/минимални помощи** – попълнена по образец (Приложение 3), и Приложение 3.1. към нея.

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

**д/** **/ Приложение 4а „РП етапи“,** попълнено по Работни пакети (РП), съответстващи на описаните работни пакети от проекта с „Печат за високи постижения“, одобрен от ЕК, както се прилагат правилата на Рамкова програма “Хоризонт 2020“ или „Хоризонт Европа“.

Бенефициентът може да раздели Работния пакет на части (етапи), обвързани с един или няколко 6-месечни отчетни периода, като попълни документа Работни задачи (task), описани в работния пакет, одобрен от ЕК.

**е/ Дигитално подписан проект за научноизследователска и развойна дейност и/или на проучване за осъществимост според правилата на програма „Хоризонт 2020“ или „Хоризонт Европа“, придружен от сертификат „Печат за високи постижения“** от Европейския иновационен съвет в конкурсните сесии на програма “Хоризонт 2020“ или „Хоризонт Европа“ на Европейската комисия, по отношение на който се кандидатства за финансиране, включително с Подробен бюджет, подаден заедно с проектното предложение и оценен от ЕК, във формат ексел.

**ж/ Електронно подписана оценка на проектното предложение от ЕК** (Evaluation Summary Report).

**з/ Разяснения в свободен текст относно наличие/липса на свързаност** в случаите, когато физическите лица, притежаващи повече от 50% от капитала на кандидата или от капитала на свързаните предприятия и предприятията партньори (самостоятелно или с група от физически лица, които действат съвместно) имат и участие в капитала на трети юридически лица, извършващи своята дейност или част от нея на същия съответен пазар или вертикално свързани пазари, и биха могли да осъществяват някое от отношенията по чл. 4, ал. 8 от ЗМСП (ако е приложимо). Разясненията обхващат период, за който са посочени данните в Декларацията за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 на ЗМСП по **буква** г**/**.

Разяснението се подписва с валиден КЕП от представляващия кандидата (вписан в ТР и регистъра на ЮЛНЦ). В случай че кандидатът се представлява само заедно от две или повече лица, разяснението следва да се подпише с валиден КЕП от всички лица, представляващи кандидата и вписани като такива в ТР и Регистъра на ЮЛНЦ.

**и/ Документи, относими и отразяващи разпределението на капитала** за периода, за който се декларират данни в Декларацията за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия:

- Справка за разпределение капитала на дружеството – приложимо за акционерните дружества.

- Книга за акционерите - приложимо за акционерните дружества с поименни акции;

- Дружествен договор - приложимо за дружествата с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност (учредителен акт), събирателните дружества и командитните дружества;

- Книга за акционерите и устав - приложимо за командитните дружества с акции;

- Устав - приложимо за сдруженията.

В случай че кандидатът е в отношения на свързаност и/или партньорство с трети предприятия, то (при условията на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ) следва да се представят документи по настоящата точка и за тези предприятия. За предприятията, с които кандидатите са в отношения на свързаност и/или партньорство и установени в държава, различна от Р. България, то изискуемите по настоящата точка документи се представят като еквивалентни на гореизброените и издавани съобразно съответното законодателство на държавата, в която предприятията са установени.

Документ, чийто оригинал е на чужд език, се представя и в превод на български език.

**и/ Отчет за приходите и разходите, Счетоводен баланс и Отчет за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи за труд**, във формат идентичен на този, в който са подадени към Националния статистически институт (НСИ) (ако е приложимо), за всички свързани предприятия и предприятия-партньори за последните 2 (две) приключени/последователни финансови години.

В случай че кандидатът е посочил наличие на свързани предприятия и предприятия-партньори в Справките за обобщените параметри на предприятието, което подава Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 на Закона за малките и средните предприятия (ЗМСП), то трябва да представи и документи по **буква к/** за всички свързани предприятия и предприятия-партньори за последните 2 (две) приключени/последователни финансови години във формат идентичен на този, в който са подадени към Националния статистически институт (НСИ). В случай че данните от представените отчети не потвърждават статуса на микро, малко или средно предприятие, се представят и отчети за предходните две последователни финансови години, в които предприятието запазва своите параметри по чл. 3 от ЗМСП без промяна.

При установяване на свързани предприятия и/или предприятия-партньори, които не са посочени в Справките за обобщените параметри на предприятието, от кандидата (при условията на чл. 23, ал. 6 от Закона за търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ) може да бъде изискано да представи и Отчет за приходите и разходите, Счетоводен баланс и Отчет за заетите лица, средствата за работна заплата и други разходи за труд, във формат идентичен на този, в който са подадени към Националния статистически институт (НСИ), за тези предприятия за последните 2 (две) приключени/последователни финансови години, а при необходимост и за предходни финансови години до достигане на две последователни финансови години, в които кандидатът запазва своите параметри по чл. 3 от ЗМСП без промяна.

Посочените документи или еквивалентни на тях, съобразно законодателството на съответната държава, се представят за всички предприятия независимо от мястото, на което са установени.

Документ, чийто оригинал е на чужд език, се представя и в превод на български език.

**й/ Консолидирани Отчет за приходите и разходите и Счетоводен баланс** (ако е приложимо), за последните 2 (две) приключени/последователни финансови години, в които предприятието запазва своите параметри по чл. 3 от ЗМСП без промяна.

Документите се представят в случай че кандидатът съставя консолидиран финансов отчет или е включен чрез консолидиране в консолидирания финансов отчет на друго предприятие.

Документ, чийто оригинал е на чужд език, се представя и в превод на български език.

**к/ Документи, удостоверяващи актуалното състояние и реалните собственици на съответното предприятие** (ако е приложимо), в случай че някое от свързаните предприятия или предприятията – партньори е чуждестранно лице.

Документ, чийто оригинал е на чужд език, се представя и в превод на български език.

**л/ Справка-извлечение за последната приключила финансова година от счетоводните сметки на кандидата** по индивидуалния сметкоплан, утвърден от ръководството на предприятието, отчитащи приходите от дейността в т.ч., отчитащи нетните приходи от продажби, включително и приходите от финансирания и субсидии от държавата, както и отсрочени и разсрочени публични вземания.

**м/ Счетоводен баланс за последната приключена финансова година по отношение на предприятията, с които кандидатът формира група** (ако е приложимо).

Документите не следва да се представят, в случай че същите са оповестени в ТР и регистър на ЮЛНЦ.

**н/ Свидетелство за съдимост** на лица-чуждестранни граждани, които са официални представляващи на кандидата и са вписани като такива в ТР и регистъра на ЮЛНЦ, независимо от това дали представляват заедно и/или поотделно, и/или по друг начин, представено в срока си на валидност, а при липса на посочен такъв, в срок до 6 месеца от датата на издаването му (ако е приложимо).

**ВАЖНО:** Свидетелството за съдимост, издадено от чуждестранен орган се представя в срока си на валидност, а при липса на посочен такъв, в срок до 6 месеца от датата на издаването му и заверено в съответствие с приложимия регулаторен режим. Когато в съответната чужда държава свидетелство за съдимост или еквивалентен документ не се издава, горепосоченото лице следва да представи декларация, съгласно законодателството на държавата, в която е установено.

**ВАЖНО:** Кандидатът прикачва в настоящия раздел от Формуляра всички приложими документи, както е описано в т. 22 „Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване“ 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:** 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. От 1 януари 2025 година влезе в сила нова Класификацията на икономическите дейности – версия 2025 (КИД-2025), която заменя КИД-2008. Общите характеристики на КИД-2025 остават непроменени в сравнение с КИД-2008. Променени са правилата за приложение на КИД-2008, критериите за изграждане на класификацията и са подобрени обяснителните текстове към позициите. Въведени са нови концепции на най-високото класификационно ниво (сектор), създадени са нови раздели, групи и класове, които отразяват различните форми на производство и нововъзникващите икономически дейности. [↑](#footnote-ref-2)
3. Подробно описание на приложимите документи е представено в т. 24 от Условията за кандидатстване. [↑](#footnote-ref-3)