***Приложение № 2***

**ПРОГРАМА**

**,,ОКОЛНА СРЕДА“ 2021-2027 г.**

**Указания за попълване на формуляр за кандидатстване и подаване на проект по процедура**

**BG16FFPR002-3.005**

**Изпълнение на мерки 46, 47, 48, 49 и 74 (част I) от Националната рамка за приоритетни действия за НАТУРА 2000**

**чрез системата ИСУН**



Допълнителна информация е

предоставена и в полето „Помощ” на същия модул.



За разработването на проектното предложение по процедурата се използва уеб базираният Формуляр за кандидатстване по процедура № BG16FFPR002-3.005 „Изпълнение на мерки 46, 47, 48, 49 и 74 (част I) от Националната рамка за приоритетни действия за НАТУРА 2000“ по приоритет 3 на Програма „Околна среда“ 2021-2027 г. в Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН).

Интернет адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН е:

<https://eumis2020.government.bg/bg/s/Default/Index>

За оптимална работа със системата е препоръчително да използвате последната версия на браузъра Google Chrome.

Следва да имате предвид, че по настоящата процедура **проектното предложение може да бъде подадено единствено с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от кандидата (конкретния бенефициент), който е регистриран като потребител в системата ИСУН.**

Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване, като проектното предложение се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП) на официалния представител на кандидата (конкретния бенефициент) или на лицето, оправомощено да го представлява.

Проектното предложение се подава от профил на кандидата (конкретния бенефициент), през който впоследствие ще се извършва електронната комуникация с Управляващия орган по време на етап „Оценка на проектно предложение“. Необходимо е през цялото време на оценителния процес кандидатът да има достъп до този имейл адрес, като на него ще се получават известия за всички системни съобщения – както за смяна на пароли при необходимост, така и известия за постъпил въпрос по време на оценката. Промяната на имейл адреса, асоцииран към съответния профил след подаване на проектното предложение, е невъзможна.

Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Всеки формуляр може да бъде записан локално, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.

След като кандидатът (конкретният бенефициент) се е регистрирал в системата ИСУН като потребител, то следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея се избира процедура № BG16FFPR002-3.005 „Изпълнение на мерки 46, 47, 48, 49 и 74 (част I) от Националната рамка за приоритетни действия за НАТУРА 2000“. На екрана се визуализират условията за кандидатстване и условията за изпълнение по процедурата заедно с приложенията към тях, както и въпроси и отговори по процедурата, с които кандидатът (конкретния бенефициент) следва да се запознае преди да започне разработването на своето проектно предложение.

За достъп до формуляра за кандидатстване по процедурата, натиснете полето „Ново проектно предложение“, което се намира в долната лява част на екрана.

На екрана се визуализира уеб базираният Формуляр за кандидатстване, съдържащ секции за попълване.

**ВАЖНО! Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила Ви, необходимо е периодично да избирате командата „Запис на формуляра в системата“ в долната лява част на екрана.**

**Попълване на секция „Основни данни“**

В тази секция кандидатът (конкретният бенефициент) попълва основните данни за своето проектно предложение:

- **Наименование на проектното предложение** (на български и на английски език);

- **Срок на изпълнение, месеци**.

При определянето на продължителността на проектното предложение следва да бъде взета предвид посочената максимална продължителност и срок съгласно т. 18 от Условията за кандидатстване;

- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да се избере възможно най-ниското ниво - Защитена зона, Държава, Област, Община или Населено място и да се попълни съответната информация спрямо обхвата на проекта

**Категория(и) региони, за която (които) се прилага операцията –** категорията е обвързана с местонахождението на проекта и се визуализира автоматично при избора на област;

- **ДДС е допустим разход по проекта** - следва да изберете приложимото;

- **Кратко описание на проектното предложение** – направете кратко резюме на проекта на български и на английски език (всяко по 2 000 символа). Попълването на двете полета е задължително. Следва да се опишат съответните дейности и мерки, които ще бъдат изпълнявани и заложените за постигане конкретни резултати;

- **Цел/и на проектното предложение** – опишете в рамките на 3 000 символа целите на Вашето проектно предложение, като се съобразите с целта на процедурата, описана в т.6 от Условията за кандидатстване. В това поле трябва да опишете общите и специфичните цели на проектното предложение, съответствието на проекта с целите и приоритетите на програмата, както и връзката им с предвидените резултати. Следва да аргументирате как целите на проекта допринасят за решаване на идентифицираните потребности, включени в проекта.

**Попълване на секция „Данни за кандидата“ (конкретния бенефициент)**

- **Булстат/ЕИК** – изберете желаната опция от падащото меню;

- **Номер** – в полето напишете Бултат/ЕИК на кандидата (конкретния бенефициент);

- **Натиснете бутона „Търси по Булстат“.** По този начин ще бъде осъществена връзка с Регистър Булстат/Търговски регистър, от където автоматично ще излязат наличните данни за Вашата организация. Следва да имате предвид, че ИСУН позволява да направите корекция на тези данни, в случай, че са неактуални или непълни. В това поле е необходимо да се съдържа информация относно наименование на организацията, седалище и адрес на управление.

- **Пълно наименование** - посочете наименованието на организацията конкретен бенефициент на български език.

- **Пълно наименование на английски език** – попълва се наименованието на конкретния бенефициент на английски език;

- **Тип на организацията** – избира се опцията „Държавна администрация“;

- **Вид организация** – избира се опцията „друго юридическо лице“;

- **Публично правна/ частно-правна организация** – избира се опцията „Публично правна“;

- **Кандидатът е регистриран по ДДС** – изберете релевантната опция;

- **Данъчен номер** – въведете информацията, ако е приложимо;

- **Категория/статус на предприятието** – избира се опцията „Неприложимо“;

- **В секцията Седалище (Държава и населено място)** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат;

- **В секцията Адрес на управление** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат;

- В случай, че адресът на управление съвпада с адреса за кореспонденция, натиснете стрелката **„Копирай в Адрес за кореспонденция“** и системата автоматично ще пренесе данните. В случай, че адресите не съвпадат, попълнете данните, свързани с адреса за кореспонденция на конкретния бенефициент.

- **E-mail:** Адресът на електронната поща се попълва автоматично от профила на кандидата (конкретния бенефициент). През този профил (вкл. e-mail адрес) се извършва комуникацията между УО и кандидата по време на оценката;

- **Телефонен номер 1** – моля попълнете;

- **Телефонен номер 2** – моля попълнете (ако е приложимо);

- **Номер на факс –** моля попълнете, ако е приложимо**;**

**- Име на лицето, представляващо организацията –** впишете имената на лицето, което представлява организацията;

- **Лице за контакти** – посочете име и фамилия на определеното лице за оперативни контакти по проекта;

- **Телефон на лицето за контакти** – моля попълнете, необходимо е да се посочи и мобилен телефон;

- **E-mail на лицето за контакти –** моля попълнете;

- **Допълнително описание** – в полето задължително се попълва номера и данните на банковата сметка, по която ще се извършват плащанията по административния договор за безвъзмездна финансова помощ. По преценка може да посочите и друга информация, релевантна според Вас, свързана с кандидата (конкретния бенефициент).

**Попълване на секция „Данни за партньора“**

Тази секция не се попълва, тъй като е неприложима за настоящата процедура.

**Попълване на секция „План за изпълнение / Дейности по проекта“**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организация отговорна за изпълнението на дейността** |  |
| **Дейност** |  |
| **Описание** |  |
| **Начин на изпълнение** |  |
| **Резултат** |  |
| **Месец за стартиране на дейността** |  |
| **Продължителност на дейността** |  |
| **Стойност** |  |

**При попълването на тази секция от Формуляра трябва да следвате указанията за планиране на дейностите по проекта, които са подробно описани в т. 13 „Дейности, допустими за финансиране“ от Условията за кандидатстване.**

При разписване на дейностите по проекта кандидатът следва да посочи към коя мярка от НРПД същата се отнася, както и да направи референция към одобрения горскостопански план, когато е приложимо. В случай, че дадена дейност не е планирана в горскостопанския план, следва да се реферира към становището на компетентния орган по реда на екологичното законодателство, с което същата е съгласувана.

Следва да се опише логическата връзка на целите и дейностите, спецификата на дейностите и продължителността на проекта.

Дейностите по организация и управление, видимост, прозрачност и комуникация и подготовка на документации за възлагане на обществени поръчки следва да се обединят в една обща дейност в проектното предложение под наименование „Организация и управление на проекта, видимост, прозрачност и комуникация и подготовка на документации за възлагане на обществени поръчки“.

Планът за изпълнение на проекта се генерира автоматично от системата на базата на информацията, която ще попълните в секция „План за изпълнение/Дейности“ по проекта“. Кандидатът (конкретният бенефициент) следва да предвиди балансирано разпределение на дейностите, като осигури възможност за паралелното им изпълнение, съобразно идентифицираните нужди.

**За да добавите дейност по проекта** следва да **натиснете бутона „Добави“**. За всяка една дейност е **задължително попълването на следните полета**:

- **Организация отговорна за изпълнението на дейността** – избира се организацията кандидат.

- **Дейност** – в това поле се посочва заглавието на съответната дейност, която ще бъде изпълнявана по проекта;

- **Описание** – до 4 000 символа – тук следва да се опише ясно и в детайли какво включва всяка една предвидена за реализация в рамките на проектното предложение дейност, етапите за нейното изпълнение и да се обоснове връзката й с целите на проектното предложение;

- **Начин на изпълнение** – до 3 000 символа – описват се методите за изпълнение на съответната дейност.

Кандидатът (конкретният бенефициент) трябва да посочи как планира да изпълни всяка дейност, като опише дали цялата дейност или част от нея е възложена на външен изпълнител. В случай, че част от дейността е възложена на външен изпълнител, се описва коя част от нея се извършва от служители на бенефициента и коя част от външния изпълнител.

В това поле кандидатът (конкретният бенефициент) описва и начина на приемане на работата и механизмите за контрол при изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта, вкл. контролът, който ще се упражнява от екипа за управление на проекта и ръководителя на бенефициента върху начина на плащане по тези договори.

Посочва се и датата/датите на обявяване на обществената/ите поръчка/и по ЗОП, съответстващо на информацията, подадена в приложения в секция „Прикачени електронно подписани документи“ списък с линкове към сайт на АОП (ЦАИС ЕОП).

Посочва се и датата на обявяване на поръчката, съгласно ЗОП.

- **Резултат** – до 3 000 символа – описват се очакваните конкретни резултати от изпълнението на планираната дейност. Тези резултати следва да водят до постигане на заложените индикатори и да са свързани с изпълнението на проекта.

- **Месец за стартиране на дейността** – посочва се в кой проектен месец се предвижда да стартира съответната дейност (пример: 1-ви проектен месец).

Указва се месецът, в който е сключен или се очаква да бъде сключен договор с външен изпълнител, в случаите когато изпълнението на дейността е чрез външно възлагане. При изпълнение с персонал на бенефициента, се посочва месецът на стартиране на тези дейности. За отправна точка за изпълнение на проектното предложение се приема сключването на АДБФП. При определяне на месеца за стартиране на дейността се взема предвид и периода необходим за провеждането на процедурата и избора на изпълнител, включително сключването на договор с него. Например, ако АДБФП се очаква да бъде подписан през месец октомври, а дейността да стартира през месец декември в поле „Месец за стартиране на дейността“ се попълва „3“, т.е. трети месец от стартиране на проекта (при попълването на полето се съобразяват указанията в условията за кандидатстване, като под стартиране на дейността се разбира месецът, в който се предвижда да бъде сключен договора с избрания изпълнител, а не месецът, в който е обявена тръжната процедура).

Дейностите по организация и управление на проекта, видимост, прозрачност, комуникация и подготовка на документации за възлагане на обществени поръчки задължително стартират от първи проектен месец. Когато част „подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки“ е стартирала и е изпълнена изцяло преди подаването на проектното предложение, това обстоятелство се описва като в поле „начин на изпълнение“ се посочва началната и крайната дата на изпълнение на дейността, при попълването на поле „месец на стартиране на дейността“ се посочва „1“ .

За останалите дейности в поле „Месец за стартиране на дейността“ може да се посочи 1-ви проектен месец, само в случай, че той съвпада със сключването на договор с избраният изпълнител или когато дейността е започнала преди подаването на проектното предложение.

- **Продължителност на дейността** – посочват се брой месеци.

При определяне продължителността на дейностите по проекта, кандидатът (конкретният бенефициент) следва да има предвид заложения в раздел 18 на Условията за кандидатстване, част „Условия за кандидатстване“ максимален срок за изпълнение на дейностите по проекта.

В случай че изпълнението на дейността е започнало преди подаването на проектното предложение, във формуляра за кандидатстване, поле „Продължителност на дейността“, се указва остатъчният срок за изпълнение на дейността до нейното приключване, в поле „Начин на изпълнение“ се описва какво е изпълнението й до подаване на проекта в ИСУН и какво ще се изпълни след сключването на АДБФП.

В случай че дейността е изпълнена изцяло преди подаването на проектното предложение, това обстоятелство се описва като в поле „Начин на изпълнение“ се посочва началната и крайната дата на изпълнение на дейността, при попълването на поле „Месец на стартиране на дейността“ се посочва „1“, а в поле „Продължителност на дейността“ - „1“.

Дейностите по организация и управление, видимост, прозрачност и комуникация стартират през първи проектен месец и приключват едновременно с най-дългия срок за изпълнение на основна дейност от проектното предложение, т.е. покрива целия период на физическо изпълнение на проекта. В този срок не се включва необходимото време за окончателно отчитане и окончателно плащане по проекта, посочени в условията за изпълнение към АДБФП. Срокът за изпълнение на дейностите не може да надхвърля датата 31.12.2029 г.

При стартиране на дейности по процедурата преди сключване на АДБФП, следва да се изпълняват мерките за видимост, прозрачност и комуникация заложени в Дял IV, глава III „Видимост, прозрачност и комуникация“ на Регламент (ЕС) 2021/1060.

- **Поле „Стойност**” – сумата се генерира автоматично от ИСУН след попълването на секция „Бюджет“, поле „Детайли“.

За да добавите следващата дейност, повторете стъпките отново.

**Попълване на секция „Индикатори“**

ИСУН не позволява въвеждане на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на конкретния бенефициент. Индикаторите (показатели) за резултат по процедурата са предварително зададени от УО в раздел 7 от Условията за кандидатстване и следва да бъдат избрани от бенефициента.

Добавянето на индикатори става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира индикатор „Площ на защитените зони по „Натура 2000“, обхванати от мерки за опазване и възстановяване“

Кандидатите следва да изберат съответния индикатор, отговарящ на категорията регион според местоположението на интервенциите по проекта.

Конкретният бенефициент следва да попълни секциите: „Целева стойност общо“ и „Източник на информация“ (до 1 000 символа).

Като базова стойност кандидатът посочва „0“, а като целева – площта на съответното природно местообитание, в рамките на която ще се интервенира по проекта. В полето „Източник на информация“ се описва документът/те и/или начинът, на база на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта индикатори.

**Попълване на секция „Финансова информация – кодове по измерения“**

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от Управляващия орган при регистрирането на процедурата в системата ИСУН и кандидатът (конкретният бенефициент) следва да ги избере в проектното си предложение.

За Измерение – Област на интервенция, служебно е попълнен код 078 - Опазване, възстановяване и устойчиво използване на зони по „Натура 2000“.

За Измерение – Режим на помощ – служебно е попълнена опцията „НП Неприложимо“.

За Измерение - Равенство между половете - служебно е попълнена опцията 003

За Измерение - Териториални механизми - служебно е попълнена опцията 033 „Без териториална насоченост“.

За Измерение - Форма на финансиране - служебно е попълнена опцията 001 „Безвъзмездни средства“.

За Измерение - Стопанска дейност - служебно е попълнена опцията 024 „Дейности, свързани с околната среда“.

**Попълване на секция „Бюджет“ (в лева)**

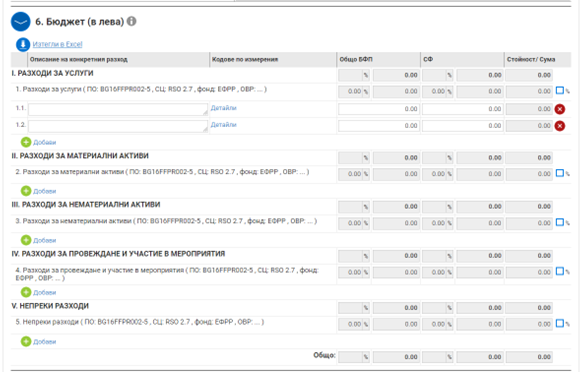
Представянето на разходите следва да бъде на база извършения Анализ на остойностяването на дейностите по проектното предложение по т. 24.2 от Условията за кандидатстване и представен в обобщен вид в бюджета на проекта в ИСУН.

Попълването на секция „Бюджет“ се извършва съгласно указанията за допустимост на разходите, описани в раздел 14 от Условията за кандидатстване. Бюджетът се попълва в приложения формат при спазване на указанията от т. 14.3. „Предвидени ограничения в размера/стойността на определени категории разходи“ от Условията за кандидатстване.

Бюджетът се представя в лева с включен ДДС който е допустим разход по процедурата. Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

**ВАЖНО!!! Бюджетът се съставя, като за всеки бюджетен ред от ниво 3 (например 1.1. и т.н.) чрез бутон „Добави“ се попълват полетата от визуализирания за целта прозорец.**

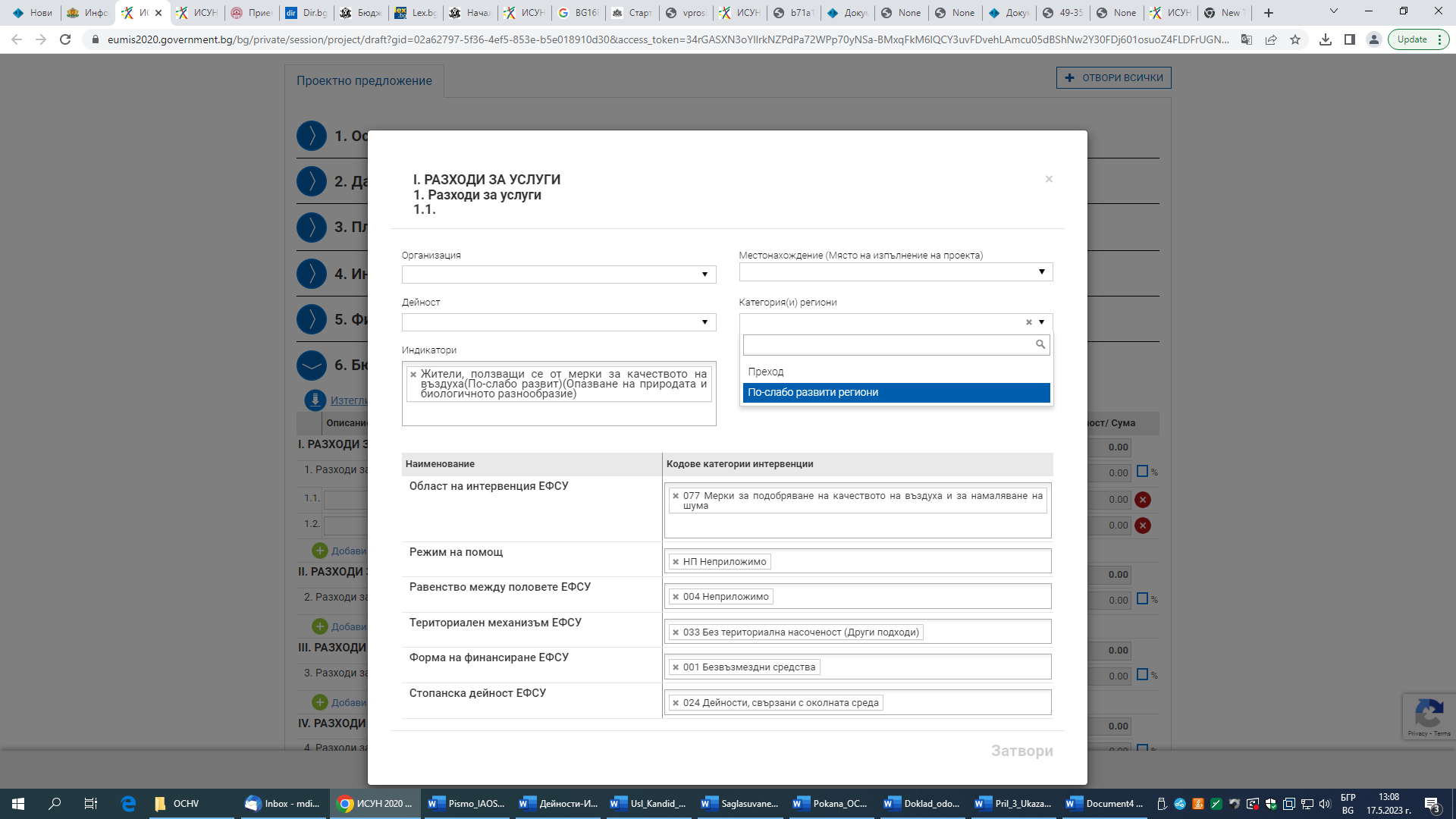
Стъпка 1:





След попълване на съответния разход чрез бутон „Детайли" се визуализира следния прозорец:

Стъпка2:



От падащите менюта се избира/т приложимата/ите опция/и. Системата автоматично генерира наименованието на организация (кандидата) и мястото на изпълнение на проекта.

От падащото меню на ред „Категория(и) региони“ се избира съответната категория регион, за която се отнася разхода от бюджетния ред.

В случай че един тип разход се отнася за повече от една категория регион, то същият следва да се посочи за всяка категория регион на отделен ред в бюджета.

От падащото меню на ред „Дейности“ се избира дейността, за чието изпълнение е необходим конкретния разход. За да е активна функционалността е необходимо коректно да бъде попълнена секция „План за изпълнение / Дейности по проекта“ от електронни формуляр за кандидатстване.

От падащото меню в поле „Индикатори“ се включват индикаторите, към които конкретния разход има принос.

В бюджета на процедурата разходите са на 3 нива:

* разходи от ниво 1 – разходите, обозначени с римски цифри, се въвеждат от УО на ПОС 2021-2027 г. и не могат да бъдат коригирани от страна на кандидата (конкретния бенефициент);
* разходи от ниво 2 – разходите, обозначени с арабски цифри: 1.; 2.; 3 се въвеждат от УО на ПОС 2021-2027 г. и не могат да бъдат коригирани от страна на кандидата (конкретния бенефициент);
* разходи от ниво 3 – от типа 1.1.;1.2.; 2.1. и т.н. При въвеждане на разход от ниво 3 кандидатът може да копира въведените от УО формулировки на разходи от ниво 2 или да разпише своя формулировка (съгласно Условията за кандидатстване), като записва сумата на съответните подразходи за ниво 3. Въведените от бенефициента бюджетни редове се сумират автоматично на ниво арабска цифра и съответно – римска цифра. Добавянето на разходи на 3-то ниво става чрез полетата „Добави“. Разходите се „разбиват“ по дейности, като за всеки бюджетен ред кандидатът (конкретния бенефициент) следва да уточни към коя дейност се отнася разходът. В случай че един тип разход се отнася за повече от една дейност, то същият следва да се посочи за всяка конкретна дейност на отделен ред в бюджета.

Обърнете внимание, че колоните на бюджета са разделени на БФП и собствено финансиране. В зависимост от въведените стойности в двете колони, те се сумират в колоната стойност/сума. Задължително е при формиране на бюджета да се съобразите с посочените в Условията за кандидатстване ограничения за съответните видове допустими разходи с единна ставка.

В проектното предложение кандидатът (конкретният бенефициент) посочва сумата за непреките разходи, съгласно Условията за кандидатстване.

След натискане на бутон „Провери формуляра за грешки“ системата извежда съответните „Предупреждения“, и в този случай е необходимо да отстраните съответните грешки, съгласно Условията за кандидатстване.

**Попълване на секция** **„Финансова информация – източници на финансиране“ (в лева)**

В секция „Финансова информация – източници на финансиране (в лева)“ от Формуляра, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) системата автоматично прехвърля общата сума на „Безвъзмездната финансова помощ“. В поле „Съфинансиране (ако е приложимо) прехвърля общата сума на собствения принос по проекта. И в поле „Обща стойност на проектното предложение“ прехвърля общата стойност на бюджета от секция „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване. Останалите полета в секция „Финансови източници“ са неприложими по настоящата процедура!

**По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от страна на бенефициента. По процедурата могат да се предоставят до 100% от максималния размер на допустимите разходи.**

**Попълване на секция „Финансова информация – финансиране по организация“**

Информацията в тази секция се генерира автоматично от системата.

**Попълване на секция „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ –** информацията в тези полета трябва да бъде задължително попълнена.

**- Хоризонтални принципи**

Кандидатът (конкретният бенефициент) посочва в поле „Хоризонтални принципи“, че изпълнението на предложените дейности ще бъде съобразено с хоризонталните принципи, посочени в т. 17 от Условията за кандидатстване.

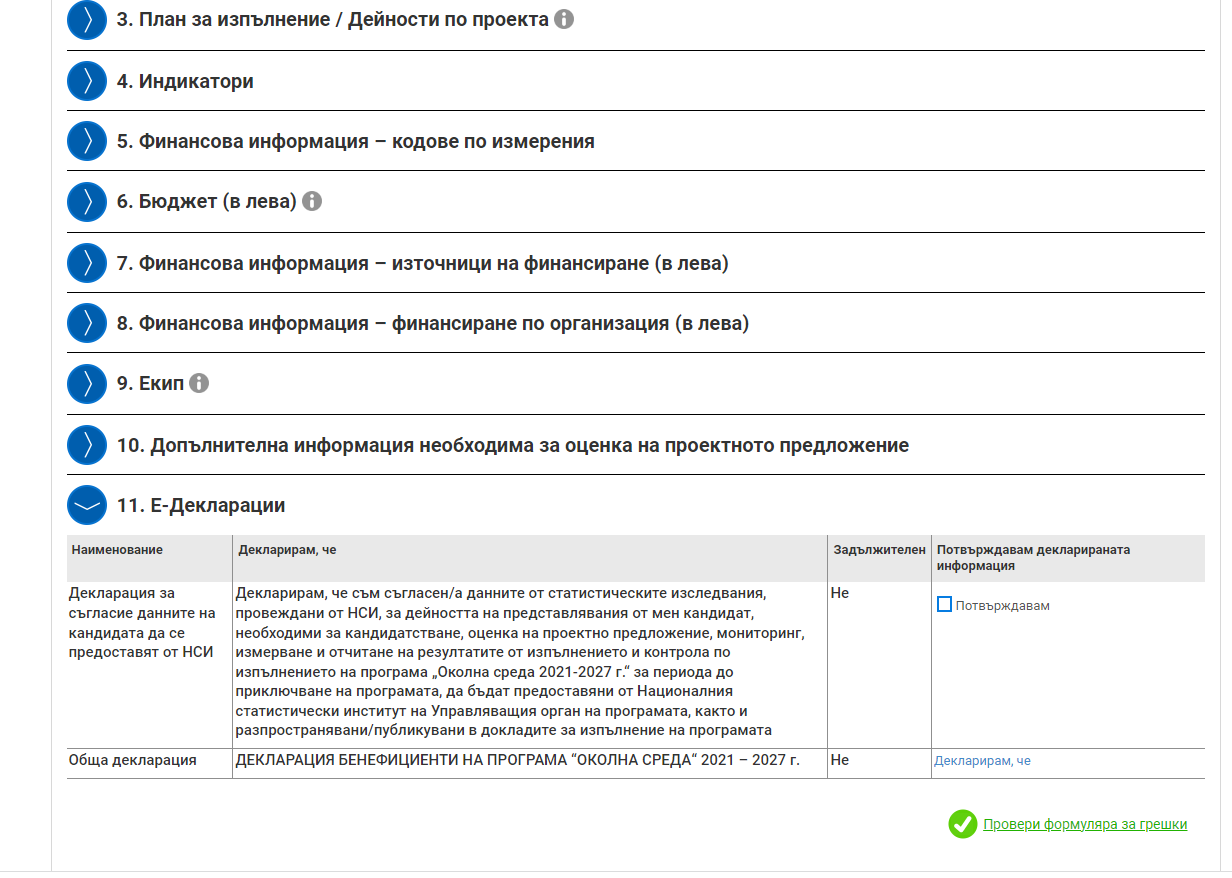
**- Размер на авансово плащане**

Кандидатът посочва размера (в проценти от БФП) на авансовото плащане, което желае да получи, съгласно указанията на раздел 14. от Условията за кандидатстване по настоящата процедура.

За всяко отделно поле от този раздел във формуляра е описано какво трябва да се попълни, както и максималната дължина на текста, до която е позволено въвеждането му.

**Попълване на секция „Е-декларации“**

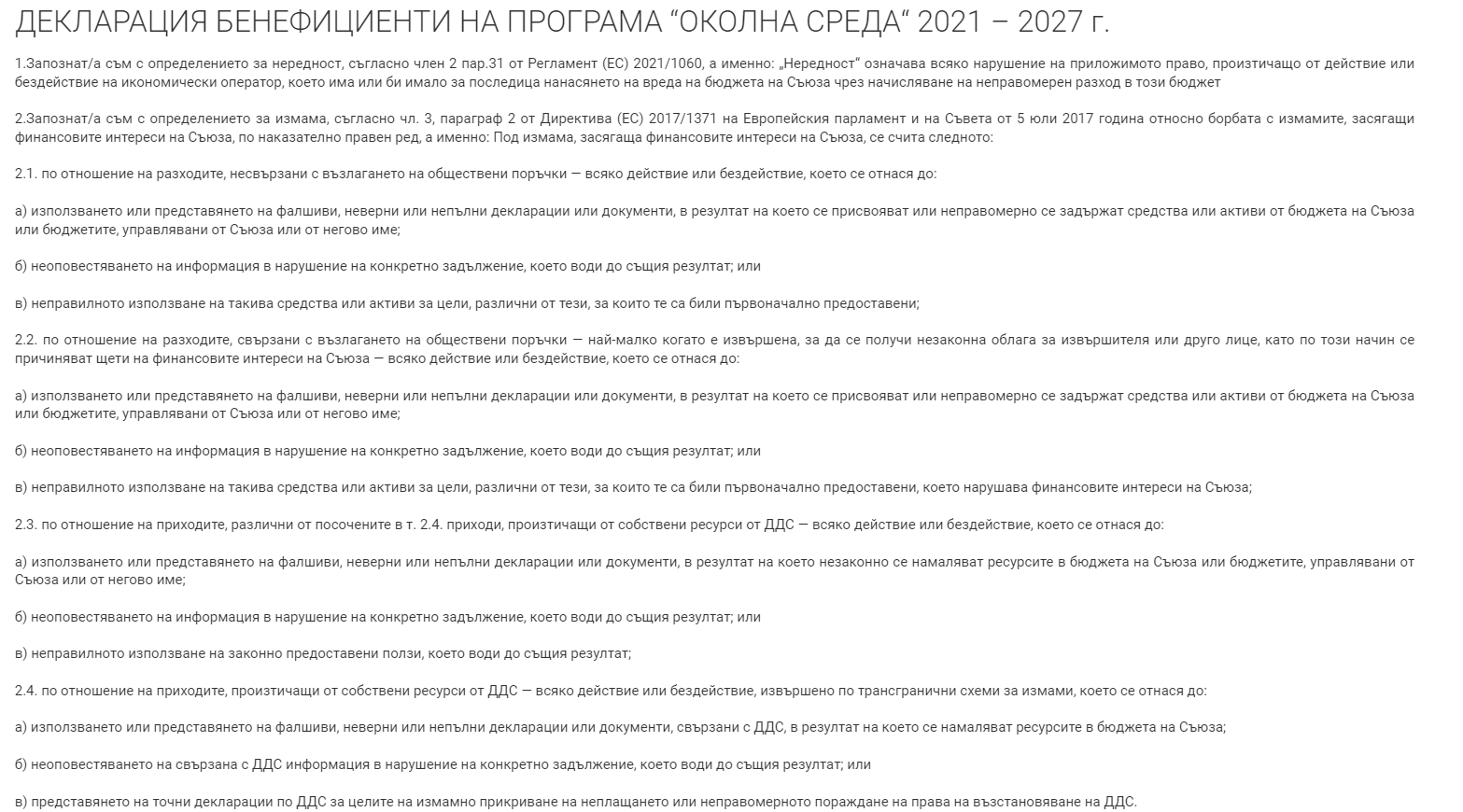
При отварянето на секция Е-ДЕКЛАРАЦИИ ще се визуализира в следният прозорец:

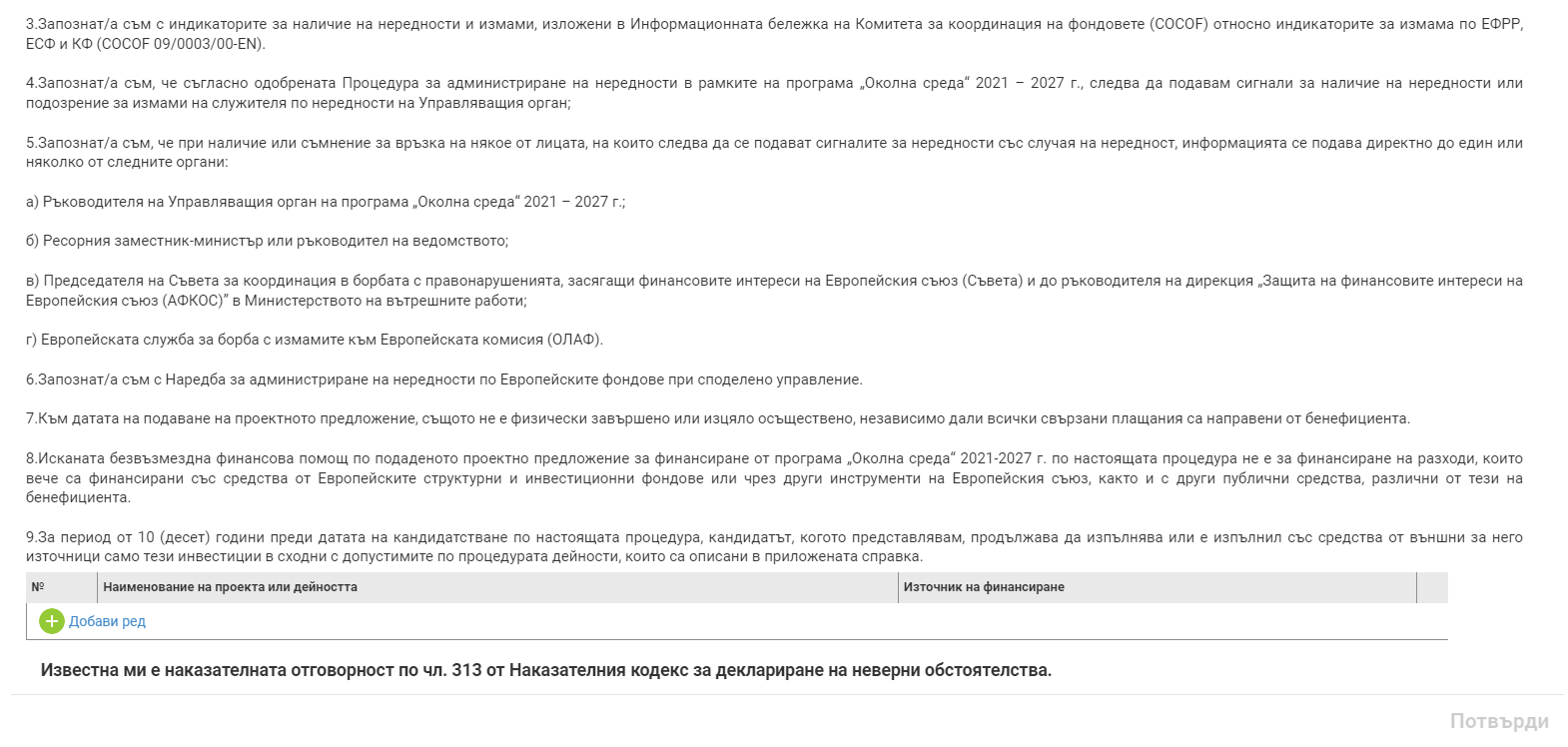




Е-Декларациите се попълват, **в случай че проектното предложение** **се подава с валиден КЕП на официалния представляващ кандидата (конкретния бенефициент)**, като в този случай декларираната информация се потвърждава в тази секция и Е-декларацията за съгласие данни да бъдат предоставяни на НСИ се подписва посредством отбелязване в кутийката „потвърждавам“.

Общата Е-декларация следва да се отвори чрез клик върху синия текст „декларирам, че“ в четвърта колона. Декларацията ще се визуализира в следния прозорец:





За изпълнение на изискванията по т. 9 „За период от 10 (десет) години преди датата на кандидатстване по настоящaта процедура, кандидатът, когото представлявам, продължава да изпълнява или е изпълнил със средства от външни за него източници само тези инвестиции в сходни с допустимите по процедурата дейности, които са описани в приложената справка.“ следва да се добавят необходимия брой редове, като кликне върху бутона „Добави ред“. Не следва да се попълва информация в това поле по отношение на проекти, данни за които са налични в ИСУН 2020 (за програмен период 2014 – 2020 г.) и/или Информационна система за управление и наблюдение на структурните инструменти на ЕС в България, за програмен период 2007 - 2013.

В съответните колони следва да бъде попълнена приложимата информация за наименование на проекта или дейността и източника на финансиране. След попълване на необходимите данни следва да се кликне върху бутона „Потвърди“.

В случай че проектното предложение се подава с валиден КЕП на оправомощено лице, декларациите от секция „Е-декларации“ се попълват по образец към условията за кандидатстване и се подписват от официалния представител на кандидата и същите се прикачват в секция „Прикачени документи“ от Формуляра за кандидатстване съгласно изискванията на раздел 24 от условията за кандидатстване.

**След като попълните всички полета на Формуляра за кандидатстване, може да го проверите за допуснати грешки, като използвате бутон “Провери формуляра за грешки“, който се визуализира в долната средна част на екрана.**

Системата ще провери формуляра и ще визуализира допуснатите от Вас грешки, при неговото попълване.

Трябва да се върнете във всички полета на формуляра, в които ИСУН е идентифицирал грешка, и да я отстраните. Всяко поле, в което има допусната грешка, от съответната секция от Формуляра се оцветява в „червена рамка“.

**Моля имайте предвид, че ако не отстраните допуснатите грешки, системата няма да Ви разреши да подадете проектното си предложение!**

**След като формулярът е проверен за грешки, трябва да се прикачат всички приложения към формуляра.**

**Приложенията, които се попълват по образец, зададен от УО, са публикувани към Условията за кандидатстване в ИСУН.**

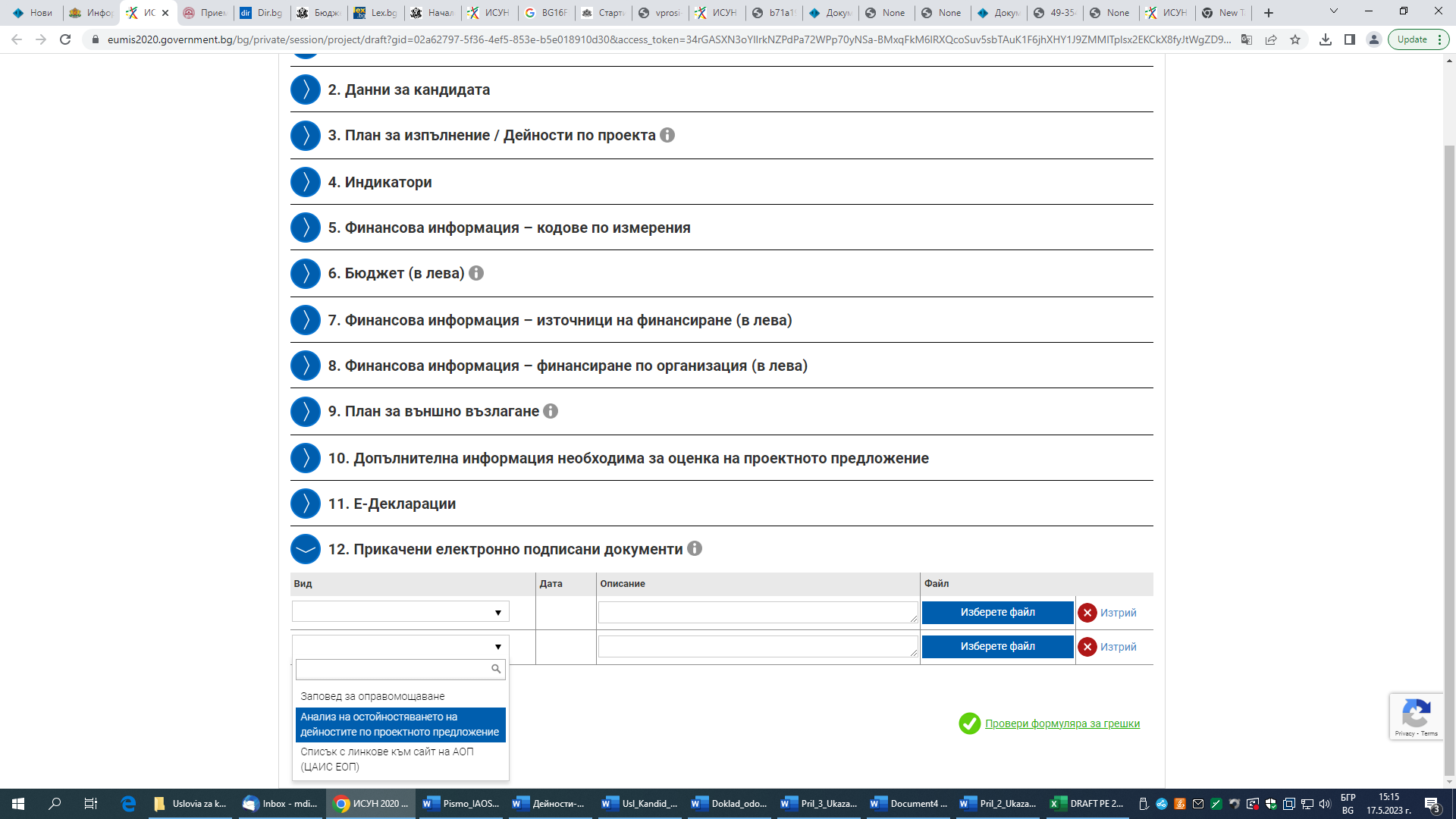
**Попълване на секция „Прикачени документи“**

Към проектното предложение кандидатът (конкретният бенефициент) трябва да прикачи всички подкрепящи документи, посочени в раздел 24 от Условията за кандидатстване и в ИСУН.

Приложените документи трябва да се номерират, прилагат в последователността, определена в раздел 24 от Условията за кандидатстване и да са с наименование на латиница, от което е видно какво е съдържанието им с цел улесняване прегледа на документите при извършване на оценка на проектното предложение. При подаване на ревизирана версия на проекта в секция „Прикачени документи“ следва да бъдат прикачени актуалните версии на документите, като в наименованието им се съдържа номера и дата на съответната ревизия.

Файловете на документите, които се изисква да бъдат представени в \*.pdf, следва да бъдат сканирани с резолюция (разделителна способност) между 200 и 300 dpi или да бъдат сканирани с OCR (машинно четим формат). Файловете може да бъдат приложени чрез общ архивиран файл в .zip или .rar, което не отменя задължението всеки отделен файл да бъде във формата, указан в съответната точка от т. 24 от Условията за кандидатстване, и да отговаря на изискванията за подписване, ако има такива.

При отварянето на секция „Прикачени документи“ се визуализира следният прозорец:



От падащото меню се избира вида на документите, които следва да се прикачат.

В колона 3 описание се дава кратка информация за вида документ. При прилагане на общ архивиран файл в .zip или .rar следва да се опише съдържанието на отделните файлове, които са архивирани.

Всички файлове се прикачват в ИСУН в секция „Прикачени документи“ от формуляра за кандидатстване – полета на колона „Файл“.

Нови редове се добавят чрез бутон „Добави“, визуализиращ се в долния ляв ъгъл.

Кандидатът (Конкретният бенефициент) представя документите от раздел 24 към условията за кандидатстване както следва:

1. Към вид документ „Заповед за оправомощаване“ се прикачва документа по т. 24.1., ако е приложимо.
2. Към вид документ „Анализ на остойностяването на дейностите по проектното предложение“ се прикачва документацията по т. 24.2 от условията за кандидатстване с всичките приложения към нея;
3. Към тип документи „Списък с линкове към сайт на АОП (ЦАИС ЕОП)“ се прикачват документите по т. 24.3 от раздел 24 на условията за кандидатстване – файл със списък с линкове към ЦАИС ЕОП, във формат \*.doc, .docx.;
4. Към тип документи „Документи, с които се доказва допустимост“ се прикачват документите по т. 24.4, 24.5 и 24.8 от раздел 24 на условията за кандидатстване, ако е приложимо;
5. Към тип документи „Решение на компетентния орган от съгласуване по реда на екологичното законодателство“ се прикачват документите по т. 24.6 от раздел 24 на условията за кандидатстване;
6. Към тип документи „Проучвания, анализи, оценки, необходими за подготовка на проектното предложение“ се прикачват документите по т. 24.7 от раздел 24 на условията за кандидатстване;
7. Към тип документи „Проектна документация“ се прикачват документите по т. 24.9 и 24.10 от раздел 24 на условията за кандидатстване, когато е приложимо.

Отделните документи по т. 24 от условията за кандидатстване, които следва да се прикачат към един и същи вид документ от падащото меню, се прикачват чрез добавяне на отделен нов ред (чрез бутон „Добави“ и избор на същия вид документ от падащото меню), като в колона „Описание“ се посочва и конкретно кой документ се прикачва.

След като се попълни формулярът за кандидатстване и след като са описани и прикачени всички приложения може да се пристъпи към приключване на проектното предложение. Това става чрез натискане на бутона „Продължи“ под формуляра, като системата извършва проверка за грешка. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка, формулярът се зарежда в режим за преглед и може да се промени статусът на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „ПРИКЛЮЧИ“. След избора на командата за приключване, системата прехвърля формуляра в списъка с приключили и готови за подаване формуляри.

При подаване на проектно предложение чрез ИСУН, са възможни две опции - да бъде избран формуляр от приключените формуляри или да се зареди готов формуляр от външен файл „.isun“.

При избор на команда „ЗАРЕДИ ОТ ВЪНШЕН ФАЙЛ“ системата предоставя функционалност за зареждане и визуализация на файл. Системата зарежда формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки. При успешна проверка формулярът се зарежда в режим за преглед и след като се получи уверение, че данните са коректни, се избира бутон „ПРОДЪЛЖИ“.

При избор на команда „ИЗБЕРИ ОТ ПРИКЛЮЧИЛИ“ системата визуализира списък с приключили формуляри. Избира се желаният формуляр чрез команда „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“. Системата зарежда формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки. При успешна проверка системата зарежда формуляра в режим за преглед и след като се получи уверение, че данните са коректни, се избира бутон „ПРОДЪЛЖИ“.

За да бъде подадено проектното предложение по електронен път, е необходимо кандидатът да разполага с електронен подпис, като при подаване, системата приема окомплектованото проектно предложение и издава регистрационен номер.

За да бъде подписано електронно файлът с проектното предложение е необходимо, след като е приключило въвеждането на информацията във формуляра и е избрана опцията за електронно подаване, да се изтегли проектното предложение чрез избор на зеления бутон „ИЗТЕГЛЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“. Използвайки специализираният софтуер на доставчика на електронния подпис на кандидата, се подписва изтегления файл с разширение „.isun“.

Внимание: Подписването на файла с разширение „.isun“ трябва да е от вид (схема) „Detached signature“. Изходният файл съдържа само електронния подпис, без оригиналния „.isun“ документ и е с разширение „.p7s“ или друг подобен. Използвайки предоставената форма, подписите се прикачват към проектното предложение, като има възможност за прикачване на един или повече подписи чрез бутон „ДОБАВИ“. След като успешно са положени и заредени подписите, подаването на проектното предложение се извършва чрез избор на бутон „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“.

За да подадете своето проектно предложение, следвайте стъпките, описани в т. 5.4 „Електронно подаване“ от Ръководство за подаване на проектни предложения (ръководство за потребителя за Модул „Е-кандидатстване).

Подробно описание на стъпките може да намерите и в Ръководство за работа със системата на следния адрес: <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Default/Manual>

На уеб адреса са налични и видеоклипове, детайлно онагледяващи процеса на регистрация на кандидат в ИСУН, процеса на създаване на проектно предложение и процеса на подписване с КЕП и подаване на проектно предложение.