***Приложение №2***

**ПРОГРАМА**

**,,ОКОЛНА СРЕДА“ 2021-2027 г.**

**Указания (специфични за процедурата) за попълване на формуляр за кандидатстване и подаване на проект по процедура**

**№BG16FFPR002-5.009**

**„ЗЕЛЕНИ МЕРКИ В ГРАДСКА СРЕДА“** **(4)**



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 №BG16FFPR002-5.009 „Зелени мерки в градска среда“ (4) в Информационната система за управление и наблюдение 2020 (ИСУН 2020).

Интернет адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН 2020 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 2020.**

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 или на лицето, оправомощено да го представлява.

Моля обърнете внимание, че 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.

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 2020. 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 2020 като потребител, то следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея се избира процедура №BG16FFPR002-5.009 „Зелени мерки в градска среда“ (4). На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Насоки за кандидатстване, документи за попълване, документи за информация по процедурата, както и въпросите и отговорите по процедурата, с които кандидатът 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 по процедура „Зелени мерки в градска среда“ (4), съдържащ 11 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.**

**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 си предложение следва да имате предвид посочената максимална продължителност и срок съгласно т. 18 от Условията за кандидатстване;

- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от падащото меню посочете населеното място;

- **Категория(и) региони, за която (които) се прилага операцията –** служебно е попълнена опция„По-слабо развити региони“;

- **ДДС е допустим разход по проекта** - служебно е попълнена опция „**Да**“;

- **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, за да се постигнат заложените 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 на процедурата, както и връзката им с предвидените резултати. Следва да аргументирате как целите на проекта допринасят за решаване на идентифицираните потребности, включени в проекта.

**Секция „Данни за кандидата“ (конкретния бенефициент)**

- **Булстат/ЕИК** – служебно е попълнена опцията „Булстат“;

- **Номер** – в полето запишете Булстат номера 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 2020 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** – преведете наименованието на конкретния бенефициент на английски език;

- **Тип на организацията** – служебно е попълнена опцията „Друга“;

- **Вид организация** – служебно е попълнена опцията „Общинска администрация“;

- **Публично правна/ частно-правна организация** – служебно е попълнена опцията „Публично правна“;

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

- **Данъчен номер** – въведете информацията;

- **Категория/статус на предприятието** – служебно е попълнена 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;

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

- **Лице за контакти** – посочете име и фамилия на определеното лице за 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. Допустимо е в рамките на до 2 000 символа да посочите някаква друга, релевантна според Вас информация, свързана с кандидата.

**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. 13.1 от Условията за кандидатстване.**

Моля обърнете внимание, че при разписване на дейностите по проекта кандидатът следва да определи методите за извършване на всяка дейност и очакваните резултати, като посочи ясна и детайлна информация в секция „План за изпълнение/Дейности по проекта“, полета „Описание“, „Начин на изпълнение“ и „Резултат“ на Формуляра за кандидатстване, която да съответства на спецификата на дейността.

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

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 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** – на екрана автоматично се визуализира като отговорник кандидата.

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

- **Описание** – до 4 000 символа – тук следва да бъде описана целта на дейността, какво включва самата дейност и етапите за нейното изпълнение;

- **Начин на изпълнение** – до 3 000 символа – тук трябва да се опишат методите за изпълнение на съответната дейност.

Кандидатът 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 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 на обявяване на поръчката, съгласно ЗОП, включително с линк към всяко обявление в ЦАИС ЕОП. Когато е приложимо, съгласно Условията за кандидатстване, се посочва планирания месец и година за обявяване на поръчката. Информацията в това поле следва да съответства на тази, попълнена в секция „План за външно възлагане“.

По отношение на дейността по организация и управление, видимост, прозрачност, и комуникация и подготовка на документации за възлагане на обществени поръчки, кандидатът въвежда в това поле информация за трите поддейности: 1) организация и управление - това дали съответният член на екипа за управление на проекта, съответно ръководителят на екипа, е вътрешен за организацията служител или външен експерт, на когото дейността е възложена по реда на ЗОП; 2) видимост, прозрачност и комуникация; 3) подготовка на документации за възлагане на обществени поръчки, съгласно указанията в условията за кандидатстване.

- **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;

Индикаторите и стойностите им, посочени в секция 3 „План за изпълнение/Дейности по проекта ― поле „Резултат“, следва да съответстват на индикаторите и стойностите, посочени в секция „Индикатори“ от Формуляра за кандидатстване.

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

Указва се месеца, 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 месеца 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).

За дейността по организация и управление на проекта, видимост, прозрачност, и комуникация и подготовка на документация за възлагане на обществени поръчки, частта, касаеща организация и управление на проекта, видимост, прозрачност и комуникация 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 избран изпълнител.

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

При определяне продължителността на дейностите по проекта, кандидатът следва да има предвид заложения в раздел 18 в насоките 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, а 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 и информация и комуникация стартират през първи проектен месец. Продължителността на дейностите по организация и управление и информация и комуникация трябва да съответства на срока, посочен в поле „Срок на изпълнение, месеци“ от секция „Основни данни“ във формуляра за кандидатстване в ИСУН.

Срокът за изпълнение на дейностите не може да надхвърля датата 31.12.2029 г.

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

За да добавите следващата дейност, повторете стъпките отново.

**Секция Индикатори**

Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН) не позволява въвеждане на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на конкретния бенефициент. Индикаторите за краен продукт (изпълнение) и индикаторите за резултат по процедурата са предварително зададени от УО в т. 7 от Условията за кандидатстване. Следва да се има предвид, че индикаторите за резултат ще се отчитат от УО в следствие на подадената от бенефициента задължителна справка за тяхното изпълнение. Включването в проектното предложение на всички индикатори изискуеми по настоящата процедура, е задължително.

Конкретният бенефициент следва да добави към своето проектно предложение **индикаторите, посочени в т. 7 от Условията за кандидатстване,** които да бъдат количествено остойностени за целева стойност в съответствие със заложения срок за изпълнение на проекта. Срокът не може да бъде по-дълъг от посочения в Регламент (ЕС) 2021/1060, а именно до 31.12.2029 г.

Добавянето на индикаторите става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответният индикатор. Конкретният бенефициент следва да попълни секциите: „Целева стойност общо“ и „Източник на информация“ (до 1 000 символа).

В поле „Базова стойност“ служебно е попълнена стойност „0“. В поле „Целева стойност“ следва да заложите положителна целева стойност, различна от 0. В полето „Източник на информация“ на база на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта индикатори, служебно е попълнено „Доклади на бенефициента“ за индикатор „Зелена инфраструктура, подкрепяна за цели, различни от адаптиране към изменението на климата“. За индикатор „Жители, ползващи се от мерки за качеството на въздуха“ служебно е попълнен като източник на информация „Данни на НСИ“. Попълнената служебно информация може да се надгради по преценка на кандидата с източниците на информация, на база на които е формирана посочената целева стойност, както и други предвидени от кандидата източници за доказване постигнатия напредък ако е приложимо.

В поле „Източник на информация“ се посочва, че постигането на целевите стойности на индикаторите ще бъде извършено преди изтичане на заложения срок за изпълнение на АДБФП. Срокът не може да бъде по-дълъг от посочения в Регламент (ЕС) 2021/1060, а именно до 31.12.2029 г.

**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 следва да ги избере в проектното си предложение.

За Измерение –служебно е попълнена опция „Код 080 - Други мерки за намаляване на емисиите на парникови газове в областта на опазването и възстановяването на природни зони с висок потенциал за поглъщане и съхранение на въглерод, например чрез възстановяване на влажни зони и улавяне на сметищен газ“.

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

За измерение - Равенство между половете - служебно е попълнена опцията 003 “Неутралност по отношение на пола“.

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“.

**Секция Бюджет (в лева)**

При попълването на секция 6. Бюджет, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 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“ в Условията за кандидатстване.

Бюджетът се представя в лева и с включен ДДС, когато се отнася до невъзстановим данък добавена стойност съгласно националното законодателство. Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

Бюджетен ред „Разходи за СМР за зелена инфраструктура“ се попълва, когато изпълнението на интервенции по „Изграждане и/или надграждане на зелена инфраструктура за намалява на вторичното разпрашаване в градска среда“ представляват „строеж“ по смисъла на ЗУТ.

Бюджетен ред „Разходи за озеленяване“ се попълва, когато изпълнението на интервенции по „Изграждане и/или надграждане на зелена инфраструктура за намалява на вторичното разпрашаване в градска среда“ НЕ представляват „строеж“ по смисъла на ЗУТ.

Бюджетен ред „Разходи за СМР за интелигентни/иновационни зелени решения“ се попълва, когато конкретната под-дейност свързана с интелигентни/иновационни зелени решения представляват „строеж“ по смисъла на ЗУТ.

Бюджетен ред „Разходи за СМР за поливни системи“ се попълва, когато изпълнението на интервенции по „Изграждане и/или надграждане на зелена инфраструктура за намалява на вторичното разпрашаване в градска среда“ представляват „строеж“ по смисъла на ЗУТ.

Бюджетен ред „Разходи за СМР за интелигентни/иновационни зелени решения“ се попълва, когато конкретната под-дейност свързана с интелигентни/иновационни зелени решения представляват „строеж“ по смисъла на ЗУТ.

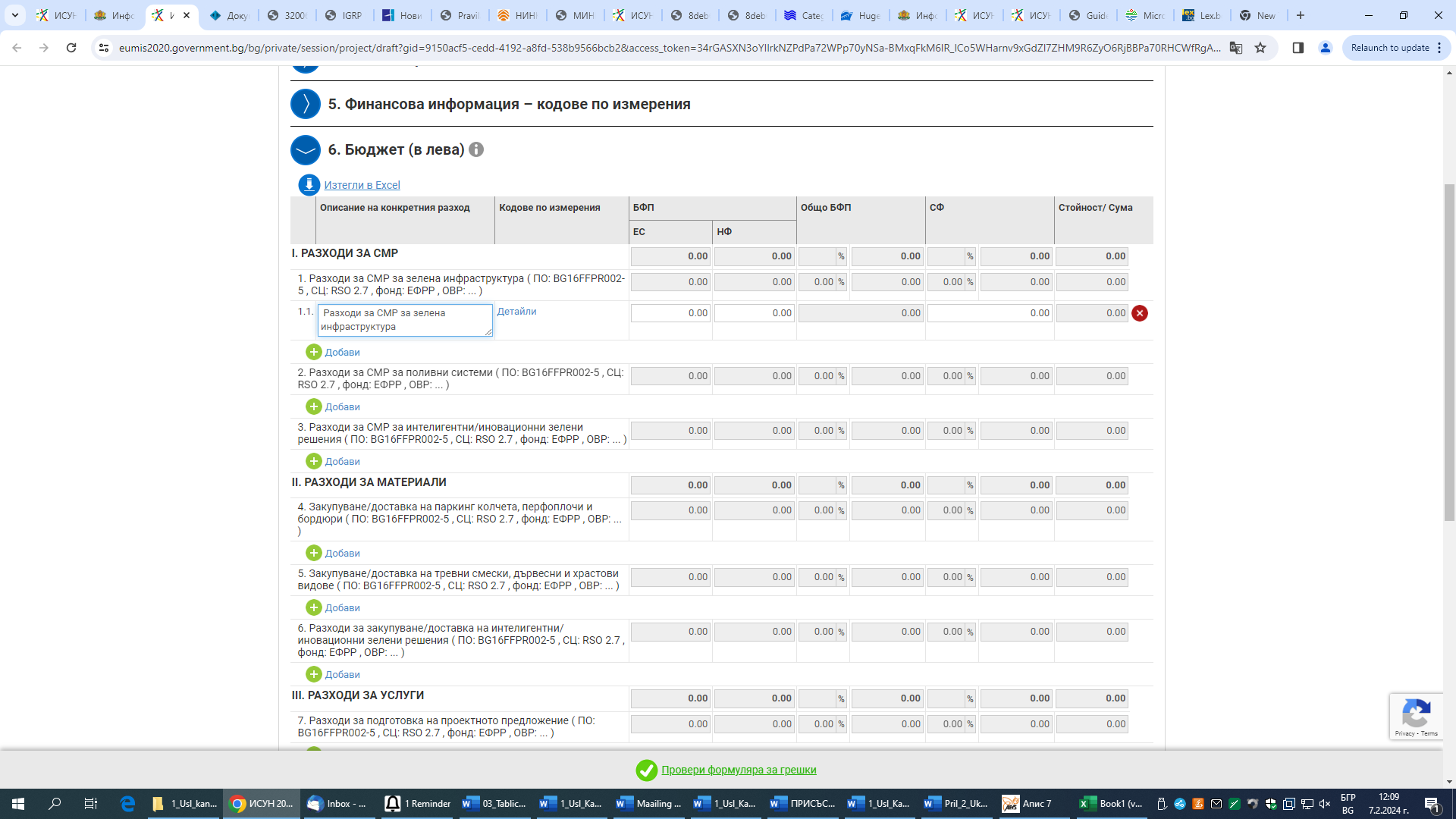
Бюджетен ред „Разходи за закупуване/доставка на интелигентни/иновационни зелени решения“ се попълва, когато конкретната под-дейност свързана с интелигентни/иновационни зелени решения ще се извърши чрез доставка (напр.: доставка и монтаж на модулна стена от мъх и/или пейка с вертикална градина от мъх, които използват естествената способност на живия мъх да се свързва с ФПЧ или др.)

Бюджетен ред „Разходи за подготовка на проектното предложение (с изключение на проектиране)“ се попълва, когато има бюджетирани разходи за дейности по подготовка на проектното предложение.

Бюджетен ред „Разходи за проектиране, надзор и други специализирани услуги“ се попълва, когато има заложени разходи за проектиране и надзор, съгласно ЗУТ, както и други услуги, необходими за изпълнение целите на проектното предложение.

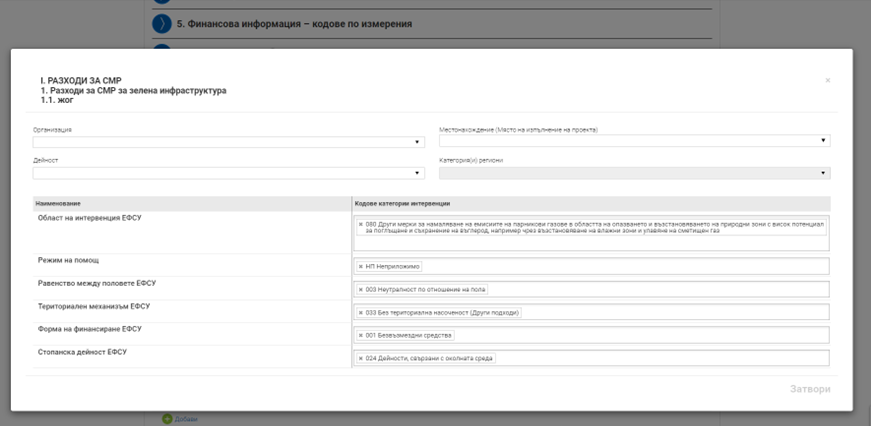
**ВАЖНО!!! Бюджетът се съставя, като за всеки бюджетен ред от ниво 3 (например 1.1. и т.н.) чрез бутон „Добави“ се попълват полетата от визуализирания за целта прозорец**:

Стъпка 1:



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

Стъпка 2:



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

От падащото меню на ред „Дейности“ се избира приложимата дейност, към която се отнася съответния бюджетен ред (разход). За да е активна функционалността е необходимо коректно да попълнена секция „План за изпълнение / Дейности по проекта“ от електронни формуляр за кандидатстване.

Останалите редове: „Област на интервенция ЕФСУ“, „Режим на помощ“, „Равенство между половете ЕФСУ“, „Териториален механизъм ЕФСУ“, „Форма на финансиране ЕФСУ“ и „Стопанска дейност ЕФСУ“ са попълнени служебно.

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;
* **разходи от ниво 2** – разходите, обозначени с арабски цифри: 1.; 2.; 3 се въвеждат от УО на ОПОС 2021-2027 г. и не могат да бъдат коригирани от страна на кандидата;
* **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 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 т. 14.3. на Условията за кандидатстване ограничения за съответните видове допустими разходи и единна ставка.

В проектното предложение по отношение на непреките разходи кандидатът посочва приложимия процент на единната ставка съгласно Методиката и в зависимост от БФП на проекта, като изчислява стойността им спрямо този процент и я вписва в бюджета. Не е допустимо изчисляването на сумата за категорията непреки разходи с различен процент, от заложения в Методиката.

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.

**Секция Финансова информация – източници на финансиране (в лева)**

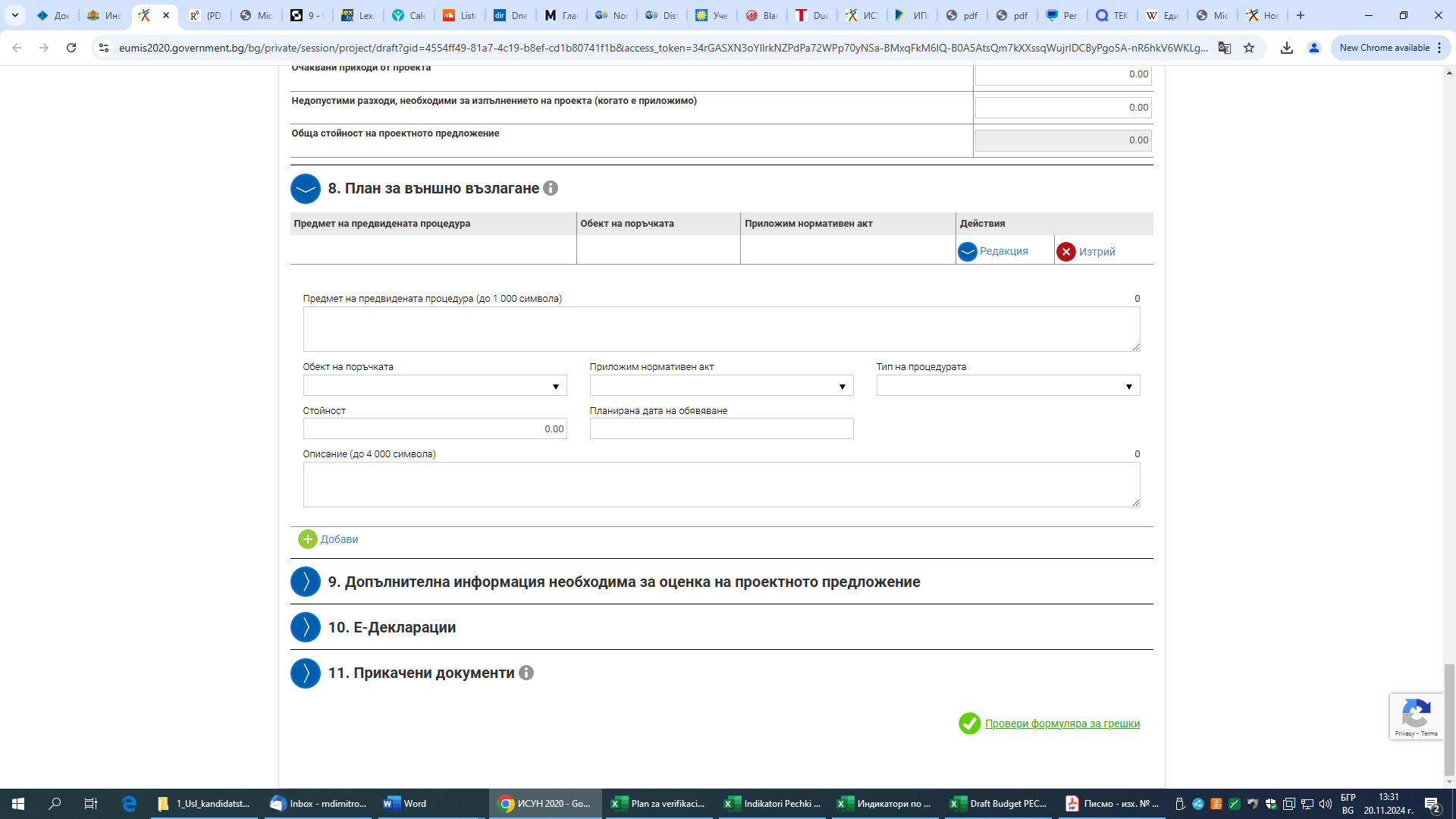
В секция „Финансова информация“ от Формуляра, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) системата автоматично прехвърля общата сума на „Безвъзмездната финансова помощ“. В поле „Съфинансиране (ако е приложимо) прехвърля общата сума на собствения принос по проекта. И в поле „Обща стойност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

**По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от страна на бенефициента.**

**Секция План за външно възлагане**

Кандидатът попълва информация за поръчки, които са обявени, но не са възложени към датата на кандидатстване (не е приключила процедурата по избор на изпълнител и не е сключен договор). В плана за изпълнение по точка 3, се посочва датата на обявяване, като се попълва и планът за външно възлагане тук по секция „План за външно възлагане“, включително с линк към всяко обявление в ЦАИС ЕОП. Когато е приложимо, съгласно Условията за кандидатстване, се посочва планирания месец и година за обявяване на поръчката.

При отварянето на секция „План за външно възлагане“ се визуализира следният екран:



Чрез бутона „Добави“ се добавят процедури към Плана за външно възлагане:

Кандидатът попълва следните полета:

* Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа) – описва се наименованието и предмета на поръчката;
* Обект на поръчката – избор от падащо меню;
* Приложим нормативен акт – избор от падащо меню;
* Тип на процедурата – избор от падащо меню;
* Стойност – попълва се от кандидата;
* Планирана дата на обявяване – попълва се от кандидата;
* Описание (до 4 000 символа) – дава се описание на поръчката, цел, очаквани резултати, с какво ще допринесе за изпълнението на проекта, както и към коя дейност от т. 3. „План за изпълнение/Дейности по проекта“ се отнася поръчката.
* За поръчките, за които е приложимо и са обявени към датата на кандидатстване по настоящата процедура и/или да са възложени се представя линк към ЦАИС ЕОП.

Попълнената в секция „План за външно възлагане“ информация на етап кандидатстване не подлежи на изменение след сключване на АДБФП. При доказана необходимост от изменение на дадена обществена поръчка и/или броят и видът на обществените поръчки, поради техническите характеристики на ИСУН, информация за същата се попълва от Възложителя единствено в модул „Договори“, секция „Промени и изменения“, поле „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори“ на ИСУН.

**Секция Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение –** информацията в тези полета трябва да бъде **задължително попълнена!**

Към задължителните полета са дадени указания какво следва да бъде разписано. За целите на настоящата процедура са заложени следните допълнителни полета:

* **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.

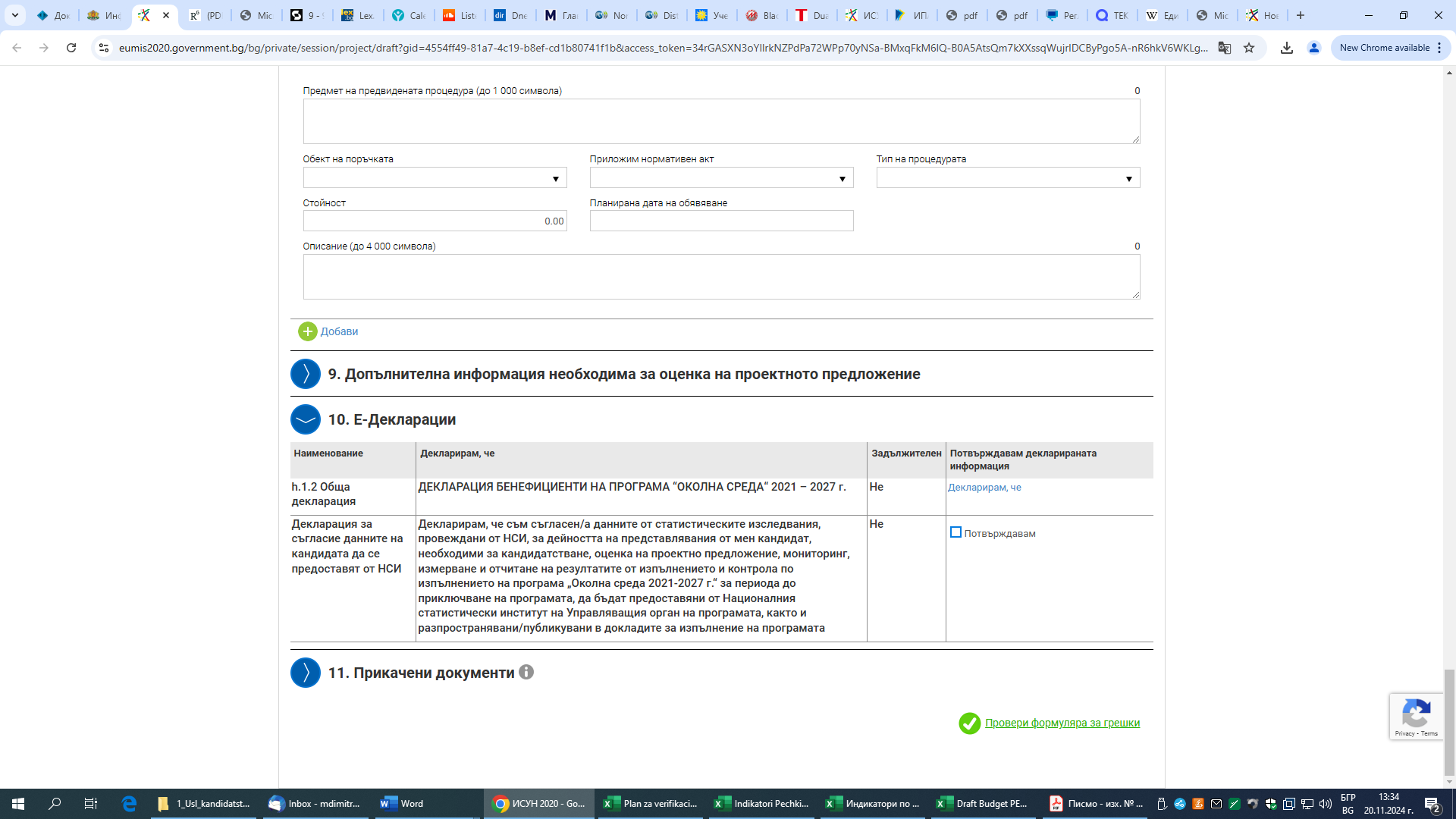
За всяко отделно поле от този раздел във формуляра е описано какво трябва да се попълни, както и максималната дължина на текста, до която е позволено въвеждането му.

* **Допълняемост и демаркация**

Кандидатът посочва начините, чрез които ще се гарантира цялостен ефект, както и липсата на припокриване на финансирането за подобни/аналогични мерки, подпомагани от други финансови източници, вкл. по ОП „Региони в растеж“ 2014-2020 г., Програма „Развитие на регионите“ 2021-2027 г., Националния план за възстановяване и устойчивост на Р България, програмите за ТГС, както и други източници на финансиране на такива мерки (включително).

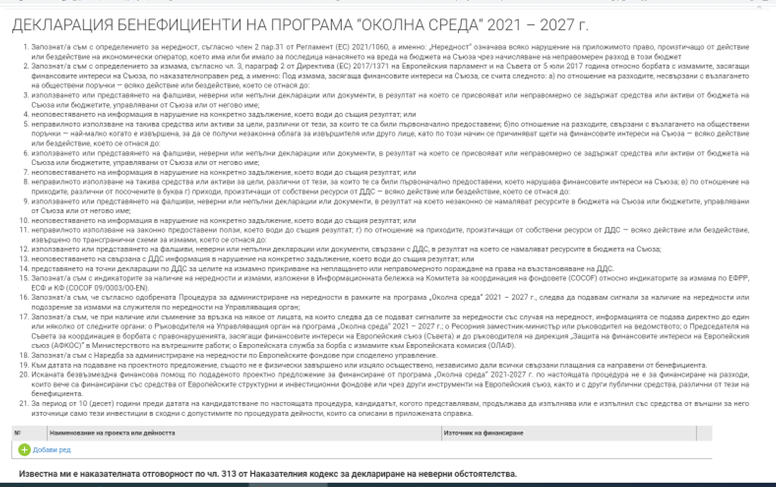
**Секция Е-декларации**

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



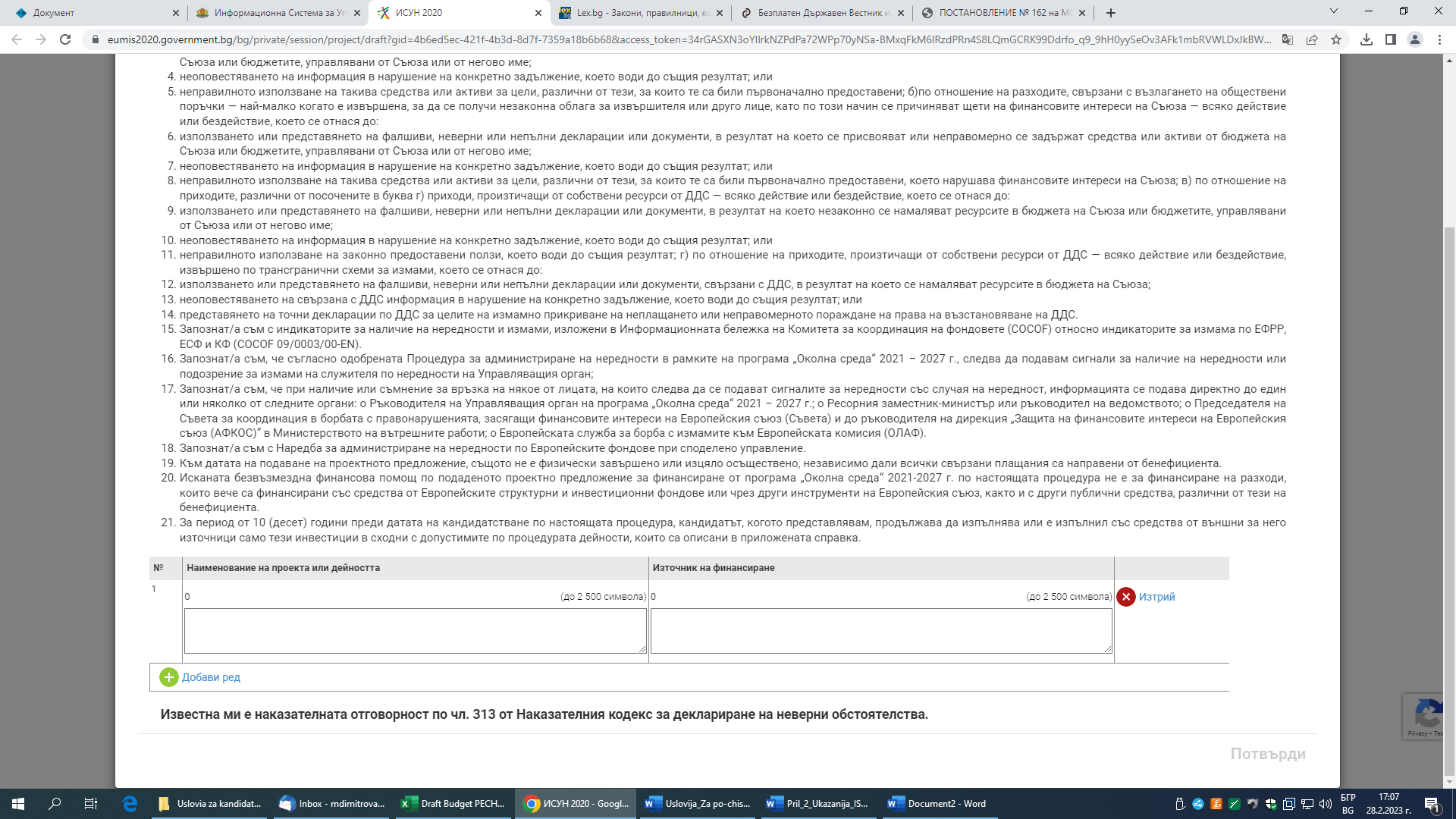
Е-Декларациите се попълват, **в случай че проектното предложение** **се подава с валиден КЕП на официалния представляващ кандидата**, като в този случай декларираната информация се потвърждава в секция „Прикачени документи“. Е-декларацията за съгласие данни да бъдат предоставяни на НСИ се подписва посредством 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 от Декларацията, и по-конкретно „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“ (маркиран в червено в прозореца по-горе). Не следва да се попълва информация в това поле по отношение на проекти, данни за които са налични в ИСУН.

В съответните колони следва да бъде попълнена приложимата информация за наименование на проекта или дейността и източника на финансиране. При липса на изпълнени/изпълнявани проекти в сектора се посочва неприложимо на първи ред. След попълване на необходимите данни следва да се кликне върху бутона „Потвърди“ (маркиран в червено в прозореца по-долу).



**В случай, че проектното предложение се подава с валиден КЕП на оправомощено лице, декларациите се попълват и подписват от официалния представител на кандидата и същите се сканират и прикачват в секция 12 „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!**

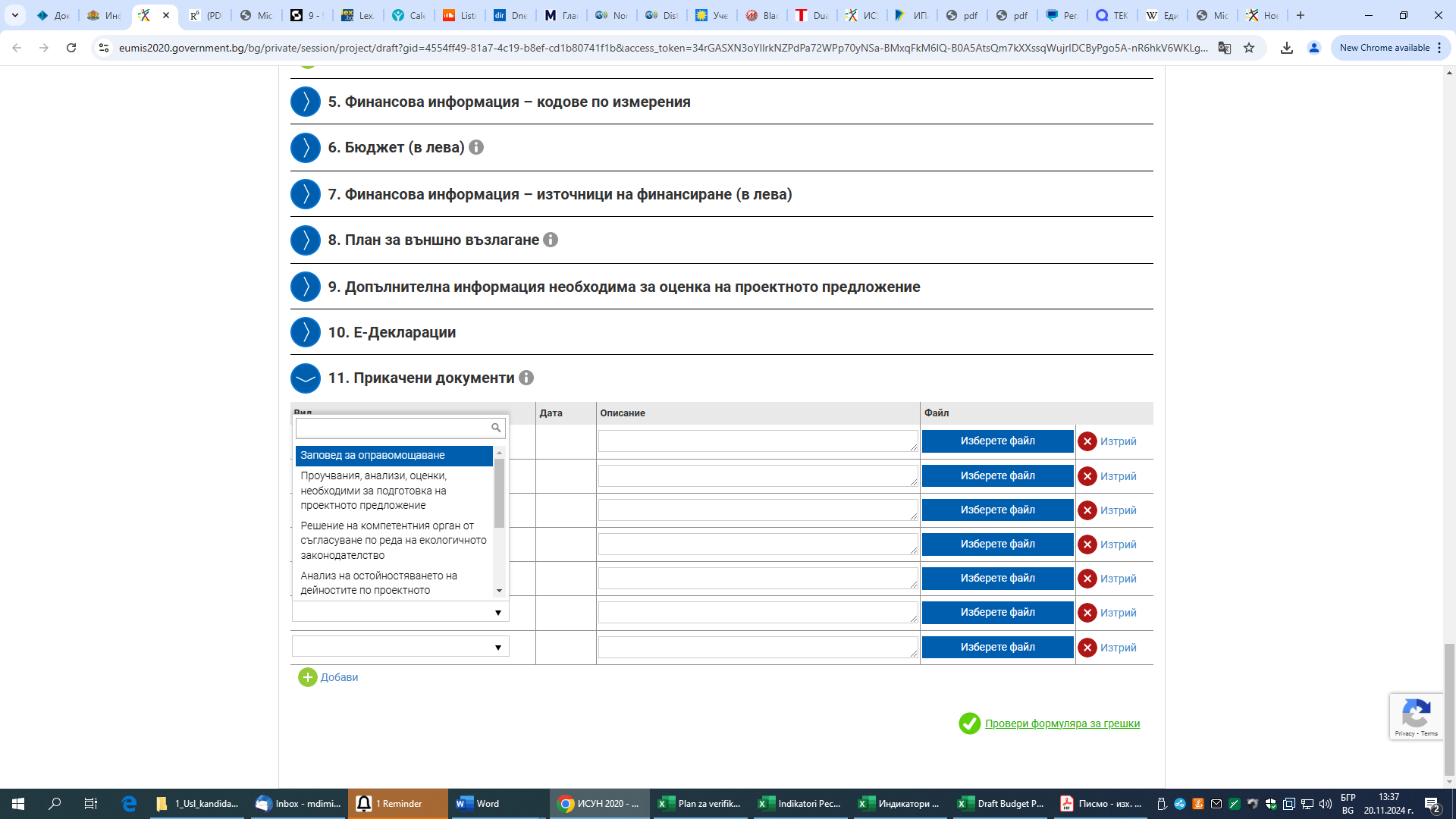
**След като формулярът е проверен за грешки, трябва да се прикачат всички приложения към формуляра.**

**Секция Прикачени документи**

Към проектното предложение кандидатът 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 (когато е приложимо)

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

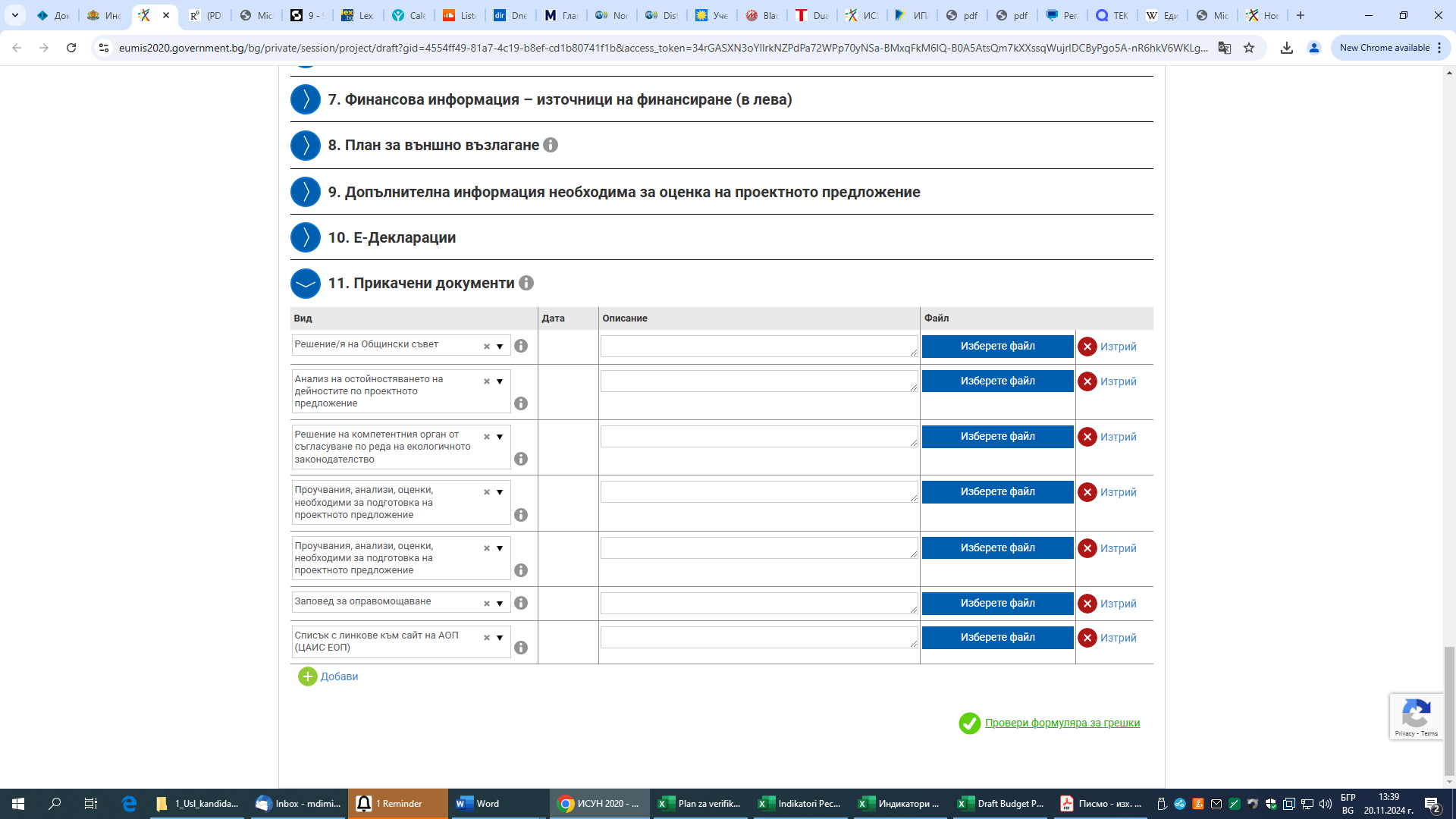


От падащото меню се избира вида на документите, които следва да се прикачат.

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 на кратко 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 представя документите от раздел 24 към условията за кандидатстване както следва:

1. Към тип документи „Заповед за оправомощаване“ се прикачва документа по т. 24.1., ако е приложима, както и документите по т. 24.8 и 24.9, ако е приложимо;
2. Към тип документи „Проучвания, анализи, оценки, необходими за подготовка на проектното предложение“ се прикачват документите по точка 24.3.;
3. Към тип документи „Решение на компетентния орган от съгласуване по реда на екологичното законодателство“ се прикачват документите по т. 24.4.
4. Към тип документи „Анализ на остойностяването на дейностите по проектното предложение“ се прикачват документите по т. 24.5. Анализът на остойностяването трябва да отговаря на изискванията на Раздел 14 „Категории разходи, допустими за финансиране“ от условията за кандидатстване и да бъде във формат \*.xls, .xlsx, като се представят и съответните приложения;
5. Към тип документи „Решение/я на Общински съвет“ се прикачват документите по т. 24.2.
6. Към тип документи „Списък с линкове към сайт на АОП (ЦАИС ЕОП)“ се прикачват документите по т. 24.6 от раздел 24 на УК – **файл със списък с линкове към ЦАИС ЕОП, съдържащ и линк към публикуваната одобрена от съответния Регионалния съвет за развитие Обща програмна концепция за приноса на фондовете на ЕС** в съответствие с раздел 11 на УК, във формат .doc, .docx или кореспонденция.
7. Към тип документи „Консолидирана документация за доказване на климатична устойчивост“ се прикачват документи по т. 24.7. в съответствие с изискванията на раздел 13.1.1.3. Дейности за подготовка на консолидирана документация за доказване на климатична устойчивост.

След като се попълни формулярът 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 (конкретния бенефициент), 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 интернет 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.