ПРОГРАМА

,,ОБРАЗОВАНИЕ“ 2021-2027 г.

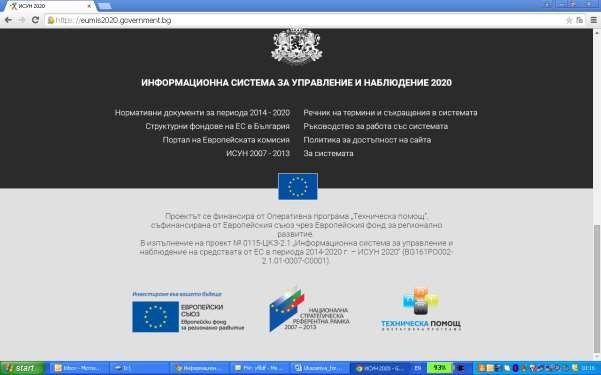
ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ

НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

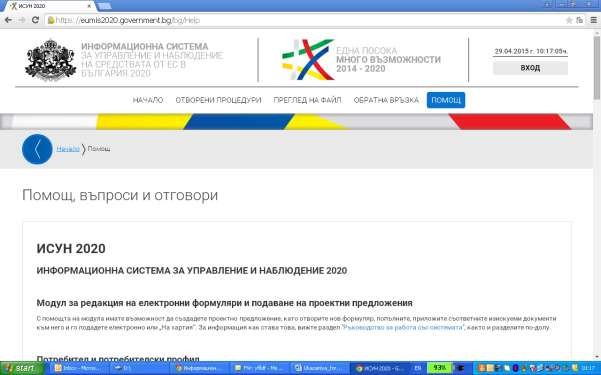
BG05SFPR001-3.002,, ОТ ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ КЪМ ЗАЕТОСТ“

**Указания (специфични за процедурата) на Управляващия орган за попълване на електронен формуляр за кандидатстване**

Настоящите указания имат за цел да улеснят конкретния бенефициент при попълването на Формуляра за кандидатстване по процедура BG05SFPR001-3.002 „От висше образование към заетост” по Програма „Образование“ 2021-2027 г.



**Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с Ръководство за работа със системата, публикувано в потребителския модул на ИСУН, в полето „Помощ“.**



За разработването на проектното предложение по процедурата се използва уеб базираният Формуляр за кандидатстване по процедура BG05SFPR001-3.002 „От висше образование към заетост” 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.**

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. Промяна на имейл адреса, асоцииран към съответния профил след подаване на проектното предложение, е невъзможна.

След подаване на проектното предложение кандидатът може да създаде профил за отчитане на договор в модул Е-кандидатстване. В раздел „Проектни предложения“ се избира таб „Профили за е-отчитане“. След избор на бутон „Добави профил“ се визуализира списък с всички подадени проектни предложения от кандидата. След избор на бутон „Добави профил“ системата визуализира екран за попълване на необходимата информация (електронна поща, идентификатор: ЕГН или ЛНЧ, собствено име, фамилия, телефон). Към всеки потребителски профил за модул „Е-отчитане“ кандидатът следва да прикачи и попълнени и подписани заявления за профил за достъп на ръководителя на бенефициента (Приложение XIX) или на упълномощени лица (Приложение XX) към Условията за кандидатстване. На етап договаряне заявленията се одобряват от Управляващия орган. След активирането им, тези профили за достъп автоматично се асоциират с договора за безвъзмездна финансова помощ.

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 BG05SFPR001-3.002 „От висше образование към заетост”. 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 „От висше образование към заетост”, съдържащ 13 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 1. 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, съгласно т. 18 от Условията за кандидатстване**.**

***В случай че кандидатът въведе продължителност по-голяма от определената в т. 18 от Условията за кандидатстване, системата автоматично ще я промени на продължителността, която отговаря на максимално определената в процедурата***.

- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете „Държава“ и от падащото меню посочете „България“;

- **Категория(и) региони, за която (които) се прилага операцията –** УО служебно е заложил „И двете категории“.

- **ДДС е допустим разход по проекта** – УО служебно е заложил „Да“;

- **Проектът е от стратегическо значение** – УО служебно е заложил „Да“;

* **Кратко описание на проектното предложение** – направете кратко резюме на проекта на български и на английски език. Попълването на двете полета е задължително! Следва да опишете целите на проекта, както и съответните дейности и мерки, които ще бъдат изпълнявани, за да се постигнат заложените резултати.
* **Цел/и на проектното предложение** – опишете целите на Вашето проектно предложение, като се съобразите с целите на процедурата, описана в т. 6 на Условията за кандидатстване. В това поле трябва да опишете общите и специфичните цели на проектното си предложение, съответствието на проекта с целите и приоритетите на програмата, както и връзката им с предвидените резултати. Моля да аргументирате как целите на проекта допринасят за решаване на идентифицираните нужди и проблеми на представителите на целевите групи, включени в проекта.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 2. ДАННИ ЗА КАНДИДАТА (КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ)**

- **Булстат**/ЕИК – от падащото меню изберете 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 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 на английски език** – преведете наименованието на конкретния бенефициент на английски език;

- **Тип на организацията** – УО служебно е заложил “Държавна администрация“;

- **Вид организация** – УО служебно е заложил „АМС/министерство“;

- **Публично правна/ частно-правна организация** – УО служебно е заложил „Публично правна“;

- **Кандидатът е регистриран по ДДС** – моля маркирайте релевантната опция Да/Не

- **Данъчен номер** – моля попълнете;

- **Категория/статус на предприятието** – УО служебно е заложил „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;

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

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

- **Лице за контакти** – посочете имената на определеното лице за контакти пo проекта;

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

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

* **Допълнително описание** – полето не е задължително, в него може да посочите някаква друга, релевантна според Вас информация, свързана с кандидата.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 3. ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРИ**

- **Булстат**/ЕИК – от падащото меню изберете опцията Булстат;

- **Номер** – в полето запишете Булстат номера на партньора;

- **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 на английски език** – въведете наименованието на партньора на английски език;

- **Тип на организацията** – изберете от падащото меню релевантния тип организация;

- **Вид организация** – изберете от падащото меню релевантния вид организация;

- **Публично правна/ частно-правна организация** – моля маркирайте релевантната опция „Публично правна“/ „Частно правна“;

- **Кандидатът е регистриран по ДДС** – моля маркирайте релевантната опция „Да“/ „Не“;

- **Данъчен номер** – моля попълнете;

- **Категория/статус на предприятието** – УО служебно е заложил „Неприложимо“;

- **Финансово участие -** стойността ще се визуализира автоматично след като се въведат разходите за съответната дейност в секция 7. „Бюджет (в лева)“, поле „Организация“ в поле „Детайли“ на проектното предложение;

- 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 партньора.

- **E-mail –** моля попълнете;

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

- **Телефонен номер 2** – моля попълнете;

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

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

- **Лице за контакти** – посочете имената на определеното лице за контакти пo проекта;

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

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

**Попълване на секция 4. План за изпълнение/ Дейности по проекта**

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

Моля обърнете внимание, че при разписване на дейностите по проекта кандидатът трябва задължително **да планира всички** видове допустими дейности и поддейности, които са посочени в т. 13 от Условията за кандидатстване. Кандидатът може да групира отделни поддейности от изброените по-горе в нови дейности, които да попълни във Формуляра за кандидатстване съобразно предложения от него подход за изпълнение. В този случай е задължително кандидатът да посочи в поле „Описание“ на всяка дейност на коя дейност и поддейност/и от настоящите Условия за кандидатстване отговаря. Кандидатът следва да определи методите за извършване на всяка дейност и очакваните резултати, като посочи ясна и детайлна информация в секция 4 „План за изпълнение/Дейности по проекта“, полета „Описание“, „Начин на изпълнение“ и „Резултат“ на Формуляра за кандидатстване, която да съответства на спецификата на дейността.

В случай че проектното предложение не съдържа всички видове допустими дейности, следва да бъде върнато на кандидата за отстраняване на допуснатите несъответствия, съгласно условията, посочени в т. 13 от Условията за кандидатстване.

Проектното предложение **задължително** трябва да включва и непреки дейности (дейности за организация и управление и дейности за прозрачност, комуникация и видимост и за установяване удовлетвореността на целевите групи от участието им в дейности по проекта), но те не следва да се посочват като отделни дейности. НЕПРЕКИТЕ ДЕЙНОСТИ задължително следва да бъдат декларирани от кандидата и описани в поле „Непреки дейности“ на секция 11 „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ на Формуляра за кандидатстване.

При описание на непреките дейности следва да се има предвид, че провеждането на съответните процедури за определянето на изпълнител по реда на Глава четвърта (Специални правила за определяне на изпълнител от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ) от ЗУСЕФСУ не представляват отделни дейности, а представляват част от изпълнението на съответните основни дейности по проекта. **В тази връзка възлагането на дейности на външен изпълнител следва да се посочи в секция 4 „План за изпълнение/дейности по проекта“, поле „Начин на изпълнение“ на съответната дейност, за която се отнася, единствено като метод/средство за нейното изпълнение.** Доставчиците на стоки и услуги, необходими за реализиране на дейностите, следва да бъдат избирани по реда на Закона за обществените поръчки, Закона за управление на средствата от европейските фондове при споделено управление и относимата действаща нормативна уредба, въз основа на открити, прозрачни, в достатъчна степен публични и недискриминационни процедури, като по този начин се гарантира, че извършването на доставки и предоставянето на услуги ще се извършва при пазарни условия.

Планът за изпълнение на проекта се генерира автоматично от системата на базата на информацията, която ще попълните в секция 4. „План за изпълнение/Дейности по проекта“. **Кандидатът следва да предвиди балансирано разпределение на дейностите, като осигури възможност за паралелно изпълнение на дейностите, 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** – информацията ще се визуализира автоматично след като се въведат разходите за съответната дейност в секция 7. „Бюджет (в лева)“, и се попълни поле „Детайли“ – поле „Организация“ на проектното предложение;;

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

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

- **Начин на изпълнение** – тук трябва да се опишат методи и средства за изпълнение на дейността, както и да се обосноват разходите за съответната дейност;

- **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);

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

- **Полето „Стойност**” – стойността ще се визуализира автоматично след като се въведат разходите за съответната дейност в секция 7. „Бюджет (в лева)“, поле „Детайли“ на проектното предложение.

За да добавите следващата дейност, повторете стъпките отново.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 5. ИНДИКАТОРИ**

ИСУН не позволява въвеждане на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на кандидата.

Индикаторите по процедурата са въведени от УО в ИСУН и са задължителни по настоящата процедура. Всеки индикатор за изпълнение и за резултат се визуализира автоматично във формуляра за кандидатстване по два пъти, съответно веднъж за „Регион в преход“ и веднъж за „По-слабо развити региони“. За всеки индикатор автоматично ще се визуализира информацията в полета „вид индикатор“, „тип“, „тенденция“, „мярка“, „отчитане с натрупване“, която предварително е зададено от УО, т.е. полетата са заключени. В поле „базова стойност“ не следва да въвеждате информация, заложена е „0“.

За всеки от визуализираните индикатори трябва да въведете информацията само в полета „целева стойност“ и „източник на информация“. В полето „Източник на информация“ трябва да посочите източника на информация, на база на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта целеви стойности на индикатори, както и да посочите етапните цели към 31.12.2024 г. за индикаторите за изпълнение, за които са предвидени такива стойности в т. 7 от Условията за кандидатстване. Етапните цели трябва да са положителни стойности и цели числа, различни от 0, и да са разпределени по Региони в преход (ЮЗР) и По-слабо развити региони.

Целевите стойности до края на периода на изпълнение на проекта трябва да са положителни стойности и цели числа, различни от 0, и да са разпределени по Региони в преход (ЮЗР) и По-слабо развити региони. Планирането на индикаторите и техните стойности следва да се извършва при спазване на указанията в т. 7. Индикатори от Условията за кандидатстване по настоящата процедура.

**Попълване на секция 6. Финансова информация – кодове по измерения**

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от УО при регистрирането на процедурата в ИСУН. В тази секция на формуляра за кандидатстване кандидатът **задължително** трябва да избере двата кода по вторични тематични области по ЕСФ+ (ЕФСУ), които са зададени от УО по процедурата, съответно код 01. Принос към „зелени“ умения и работни места и „зелена“ икономика и код 10. Справяне с предизвикателствата, установени в европейския семестър. Кодовете за област на интервенция ЕФСУ, равенство между половете ЕФСУ, териториален механизъм ЕФСУ, форма на финансиране ЕФСУ и режим на помощ ще се визуализират автоматично във Формуляра за кандидатстване и от кандидата не се очаква да прави промени по тях.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ** **7. БЮДЖЕТ (В ЛЕВА)**

При попълването на секция 7. „Бюджет (в лева)“, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 14 от Условията за кандидатстване.

В бюджета не се допуска наличието на разходи, които не са обосновани и обвързани с конкретна дейност от проектното предложение. Всички разходи, обхванати в бюджета на проекта, следва да кореспондират с описанието на дейностите в секция 4 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ от Формуляра за кандидатстване, като ресурсите за осъществяване на дейностите следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество. При планирането на разходите в бюджета следва да се спазва оптималното съотношение между използваните ресурси за осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати.

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

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 Приложение IХ към Условията за кандидатстване размери за съответните видове допустими разходи, както и с информацията в т. 14.2. Допустими разходи от УК и с Приложение IV към Условията за кандидатстване.

Всички разходи, които са от един тип, следва да бъдат окрупнени в максимална степен при попълване на секция 7. „Бюджет (в лева)“. Подробно описание на необходимите ресурси за всяка поддейност трябва да е налично в Помощната таблица за попълване на бюджет в ИСУН (Приложение IV към Условията за кандидатстване).

В секция 7. „Бюджет (в лева)“ на формуляра за кандидатстване за всеки разход се създава отделен бюджетен ред за категория „Регион в преход“ и за категория „По-слабо развити региони“.

След като кандидатът въведе стойностите на разходите, чрез натискане на бутон „Детайли“ за всеки един бюджетен ред трябва да се попълни информация от падащите менюта „Организация“, „Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)“, „Дейност“, „Категория региони“ и „Индикатори“, както и да се избере кодът по измерения, към който се отнася съответния разход.

При попълване на падащи менюта “Дейност“, „Индикатори“ и „Кодове категории интервенции“ кандидатът задължително трябва да се съобрази с предварително зададената от УО информация за връзка на разходите с дейности, индикатори и допълнителни вторични тематични области (вторични кодове), която е посочена в работен лист „Бюджет ИСУН“ на Приложение IV към Условията за кандидатстване.

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

Информацията в секция 8 от Формуляра за кандидатстване се генерира автоматично от системата.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 9. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ –ФИНАНСИРАНЕ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ (В ЛЕВА)**

Информацията в секция 9 от Формуляра за кандидатстване се генерира автоматично от системата.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 10. ЕКИП**

В това поле трябва да попълните информация за екипа за организация и управление на проекта.

Добавянето става от бутона „Добави“. Задължителните за попълване полета са: Име по документ за самоличност, Позиция по проекта , Квалификация и отговорности . Препоръчително е да попълните и полетата телефонен номер и е-mail на ръководителя.

Екипът за организация и управление на проекта следва да бъде съобразен със спецификата и обема на заложените дейности.

Кандидатът следва да посочи квалификацията и отговорностите на всеки един от основните членове на екипа за организация и управление на проекта на централно ниво. Останалите позиции в екипа на централно ниво трябва да бъдат посочени само като позиции и отговорности.

**На етап кандидатстване се изисква да бъдат приложени в секция 13 „Прикачени документи“ от Формуляра за кандидатстване само автобиографии на 5-те основни позиции на екипа за организация и управление на проекта на централно ниво, минимално определени в т. 11 от Условията за кандидатстване.**

**Задължително е да попълните информацията в секция 10, тъй като ИСУН няма да разреши подаване на проектното предложение.**

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 11. 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:

**11.1.** **Административен капацитет на кандидата/Екип за управление -**

Тук трябва да бъде посочен **опитът в управлението и/или изпълнението на проекти и/или сходни дейности на всеки един от членовете на екипа за организация и управление на централно ниво**, за който е представена автобиография в секция 13 на формуляра за кандидатстване (основните членове на екипа за организация и управление на проекта). С оглед извършване на оценката на проектното предложение, информацията следва да съдържа натрупания опит към момента на кандидатстване (брой години), както и конкретна информация за съответните дейности/проекти в същата или сходна област. За останалите позиции в екипа за организация и управление на проекта на централно ниво тук се посочват минималните изисквания за заемане на длъжността, вкл. квалификацията и отговорностите на всеки тип позиция.

Кандидатът следва да опише и проведената процедура за подбор на основните членове на екипа за организация и управление на проекта, в съответствие с Указанията на УО на ПО 2021-2027 г. за конкретния бенефициент Министерство на образованието и науката относно изискванията за сформиране на екипи за организация и управление на проекти, като приложи в секция 13 документи, доказващи извършения подбор.

**11.2. Целеви групи** – в това поле кандидатът следва да опише целевите групи и техни конкретни характеристики, съгласно изискванията в Условията за кандидатстване, включително да **предостави информация относно начина и методите за идентифициране на всяка от целевите групи за включването им в съответната дейност.** Трябва да бъде посочен и броят на лицата от всяка целева група, които се планира да бъдат включени в проекта и да се **опишат идентифицираните нужди и проблеми на всяка от целевите групи.**

**11.3. Принос на проектното предложение за реализиране на хоризонталните принципи на ПО** – кандидатът следва да опише приноса на проектното предложение за реализиране на хоризонталните принципи на ПО в съответствие с т. 17 от Условията за кандидатстване (устойчиво развитие, включително принос към зелени умения; равни възможности и недопускане на дискриминация; равенство между половете), като посочи как предложените дейности съответстват и допринасят за реализиране на хоризонталните политики, както и прилагането на Хартата на основни права на ЕС и Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания.

**11.4.** **Механизъм за ефективно прилагане и изпълнение по проекта на принципите на Хартата на основните права на ЕС и на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания** – Механизмът следва да съдържа информация за процеса по проверка за спазването на основните права (от страна на Конкретния бенефициент и съответните участващи институции) в рамките на цялостно изпълнение на проекта и документите за съответствие с основните права, включително да предвижда прилагането на „Контролен лист за проверка на потенциално нарушение на Хартата на основните права на ЕС и на Конвенцията на ООН за правата на хората с увреждания“, разработен в съответствие с утвърдените Насоки за прилагане на Хартата на основните права на ЕС и Насоки за прилагане на Конвенция на ООН за правата на хората с увреждания.

**11.5. Устойчивост -** В това поле кандидатът трябва да опише устойчивостта на резултатите и очаквания ефект върху целевите групи. Кандидатът следва да посочи също така конкретна информация по какъв начин изпълнението на проекта ще осигури възможност ползите от проекта за целевите групи да продължат да съществуват и след края на финансирането по проекта, като посочи потенциалните източници за финансиране след приключване на проекта, които следва да са реалистични и надеждни.

**11.6.** **Демаркация и допълняемост** – кандидатът следва да опише по какъв начин изпълнението на проекта ще осигури надграждащ ефект спрямо предходни проекти по ОПНОИР или национални и европейски програми, по-какъв начин ще се следи за демаркация и избягване на двойно финансиране с други проекти и програми, както и какъв еприносът на проектното предложение към релевантните програми от рамка на политиката, разработени от Световна банка.

**11.7. Непреки дейности –** в това поле кандидатът следва да декларира, че в хода на изпълнение на проекта ще бъдат изпълнени необходимите дейности за организация и управление на проекта.

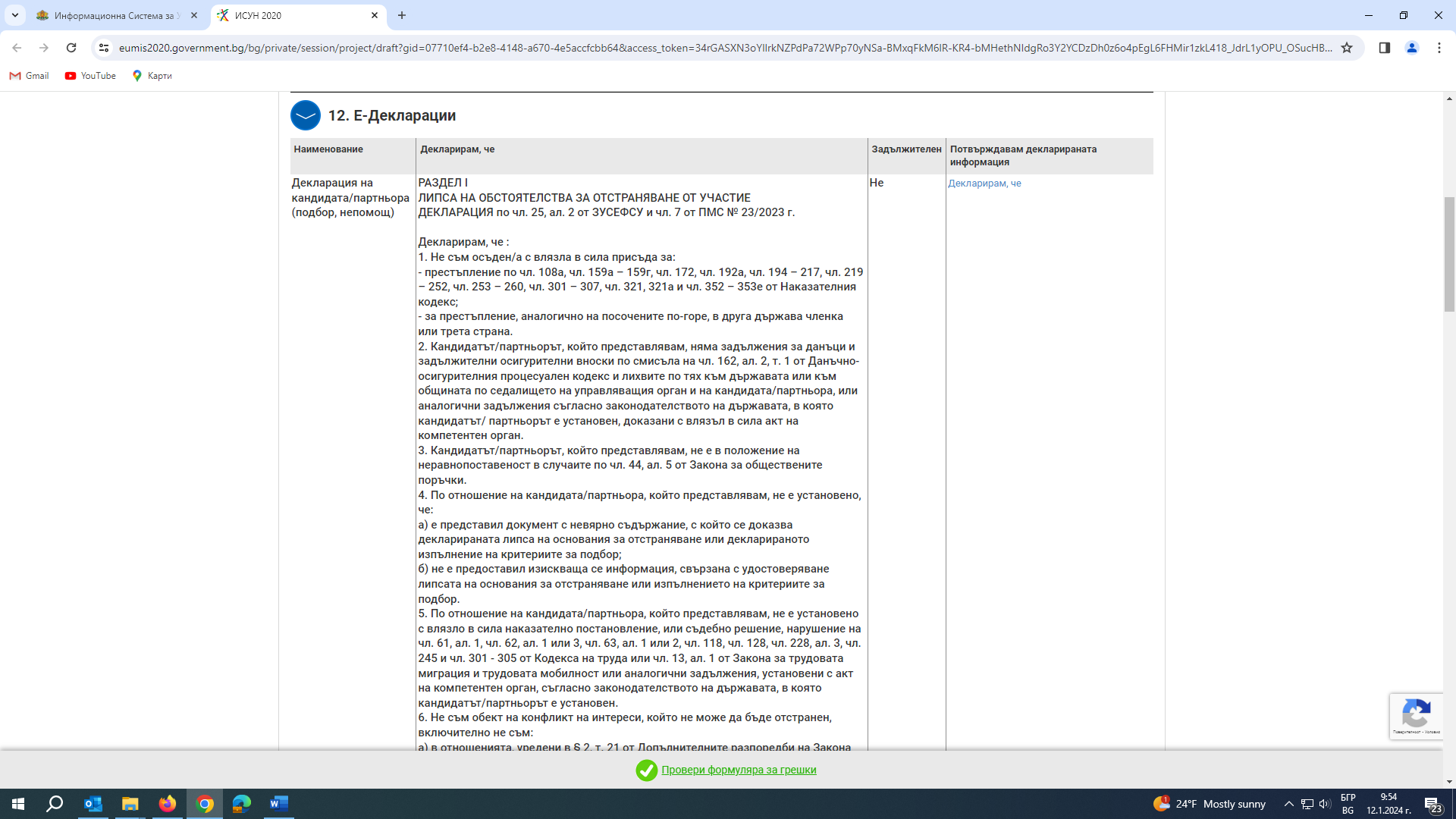
Кандидатът следва да предвиди да осъществява мониторинг на резултатите от дейностите по проекта и на удовлетвореността на целевите групи от участието им в дейности по проекта, както и да се отчита регулярно пред Комитета за наблюдение на Програма „Образование“.

Кандидатът трябва да декларира, че за операцията от стратегическо значение съгласно чл. 50 от Регламент (ЕС) 2021/1060 ще извършва необходимите дейности за комуникация и видимост като организира според случая комуникационни прояви или дейности, в които ще привлича своевременно за участие Комисията и Управляващия орган на ПО.

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 12. Е-ДЕКЛАРАЦИИ**

При отварянето на секция 12. Е-ДЕКЛАРАЦИИ ще се визуализира прозорец с електронната декларация по настоящата процедура.

Е-Декларацията се попълва, **в случай че проектното предложение** **се подава с валиден КЕП на официалния представляващ кандидата**, като в този случай декларираната информация се потвърждава в секция 12. Е-декларации посредством отбелязване в кутийката „декларирам, че“ (оградена в червен кръг на екранната снимка (скрийншота)).



**В случай че проектното предложение се подава с валиден КЕП на оправомощено лице,** се избира един от следните варианти:

*Вариант 1:*

Декларацията се датира и подписва на хартиен носител от лицето, официално представляващо кандидата и вписано в Регистър Булстат. След попълването, подписването и поставянето на дата на хартиения носител, декларацията следва да се сканира и да се прикачи в секция 13 на Формуляра за кандидатстване в ИСУН.

*Вариант 2:*

Декларацията може да бъде подписана с валиден КЕП на лицето, официално представляващо кандидата и вписано в Регистър Булстат (**не е допустимо подписване от упълномощени лица**), и прикачена в секция 13 на Формуляра за кандидатстване в ИСУН. В случай че е възприет този подход, декларацията следва да бъде подписана с валиден КЕП на локалния компютър, като е препоръчително подписването да е чрез attached signature – файл и подпис в един документ (подписът да се съдържа в документа).

**ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 13. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ**

**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 сте проверили формуляра за грешки, трябва да прикачите всички приложения към формуляра.**

Приложенията, които се попълват по образец, зададен от Управляващия орган, са публикувани към Условията за кандидатстване в ИСУН и на интернет страницата на Управляващия орган.

Съгласно разпоредбите на чл. 23, ал. 2 на Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските фондове при споделено управление (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН кандидатът подписва с КЕП единствено електронните документи, изисквани в оригинал. Достоверността на електронните копия на документи, приложени към Формуляра за кандидатстване, се удостоверява единствено чрез подписването на формуляра в ИСУН.

Проектното предложение по настоящата процедура следва да бъде подадено само по електронен път като се използва Модул за Е-кандидатстване на ИСУН (<https://eumis2020.government.bg>) чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване. Проектното предложение се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП) на официалния представител на кандидата или на лицето, оправомощено да го представлява. При оправомощаване следва да се приложи Заповед за оправомощаване на лице, което да представлява кандидата и да подписва всички документи, свързани с подаването, оценката на подаденото проектно предложение (включително комуникация с оценителната комисия), предоставянето на документи, необходими за подписването на административния договор за предоставяне на БФП и изпълнението на проекта.

Проектното предложение се подава задължително от профила на кандидата, а не от друг профил, тъй като впоследствие именно този профил ще бъде използван за комуникация с Управляващия орган и за отстраняване на установените нередовности по време на оценката на проектното предложение.

Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на Формуляра докато той е в работен режим (чернова). Формулярът за кандидатстване може да бъде записан локално, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН.

**Към проектното предложение кандидатът трябва да прикачи всички подкрепящи документи, посочени в т. 24 от Условията за кандидатстване и в ИСУН.**

Документите следва да бъдат с дата след обявяване на настоящата процедура и предхождаща или съответстваща на датата на подаване на проектното предложение.

Подкрепящите документи се сканират и се прикачват в системата. Максималният размер на всеки отделен файл към проектно предложение, който се подава чрез системата, е 2 ГБ, като препоръчваме при необходимост документите да бъдат сканирани при минимална резолюция, така че да бъдат четими, но да се облекчи времето за зареждане и съответно сваляне на файла от оценителната комисия.

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 формуляра за кандидатстване системата приема окомплектованото проектно предложение и издава регистрационен номер.

Съгласно указанията на заместник министър-председателя по европейските фондове и икономическата политика, за час на подаване на проектното предложение се счита времето на приложния сървър на ИСУН, когато са записани окончателните данни и системата е генерирала регистрационен номер, а не времето на локалния компютър на кандидата.

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 в РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА на следния интернет адрес: https://eumis2020.government.bg/bg/s/Default/Manual.

На следния уеб адрес са налични 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:

<https://www.youtube.com/watch?v=TlEz0is2E0Y>

<https://www.youtube.com/watch?v=KEZnP6zo0ek>

<https://www.youtube.com/watch?v=FwDtSGzexpo>

ИСУН се поддържа от дирекция „Системи за управление на средствата от Европейския съюз” в администрацията на Министерския съвет и в тази връзка въпроси и запитвания по отношение на функционирането и използването на системата, възникнали в процеса на кандидатстване, следва да се изпращат на следния електронен адрес: [support2020@minfin.bg](mailto:support2020@minfin.bg).