***Приложение VIII***

ПРОГРАМА

,,ОБРАЗОВАНИЕ“ 2021-2027 г.

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

ЧРЕЗ ПОДБОР НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

**BG05M2OP001-3.003 „ДОСТЪП НА УЯЗВИМИ ГРУПИ И НЕПЕДАГОГИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ ДО ВИСШЕ ОБРАЗОВАНИЕ”**

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

Настоящите указания имат за цел да улеснят кандидата при попълването на Формуляра за кандидатстване по процедура BG05M2OP001-3.003 „Достъп на уязвими групи и непедагогически персонал до висше образование”по Програма „Образование“ 2021-2027 г.



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 BG05M2OP001-3.003 „Достъп на уязвими групи и непедагогически персонал до висше образование” в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските фондове при споделено управление (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, който е регистриран като потребител в системата ИСУН.**

Моля обърнете внимание, че проектното предложение се подава от профил на кандидата, 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.

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 XXII) или на упълномощени лица (Приложение XXIII ) 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 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 BG05M2OP001-3.003 „Достъп на уязвими групи и непедагогически персонал до висше образование”. 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 BG05M2OP001-3.003 „Достъп на уязвими групи и непедагогически персонал до висше образование”, 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 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;

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 за процедурата.

- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете „Населено място“ и от падащото меню избирате приложимото съгласно Условията за кандидатстване, т.11, раздел „Място на изпълнение на проекта“. След избор от менюто на съответното населено място, където ще се изпълнява проекта (при въвеждането може да използвате търсачка), системата автоматично ще визуализира срещу населеното място останалите данни – Държава, NUTS ниво 1, NUTS ниво 2, Област, Община, Населено място.

**ВАЖНО!!!** **Мястото на изпълнение на проектното предложение се определя от мястото на регистрация на включените училища.** Системата позволява да се въвежда повече от едно място на изпълнение след използване на бутона „Добави“.

- **Категория(и) региони, за която (които) се прилага операцията -** системата автоматично ще визуализираедна от двете категории региони за Вашето проектно предложение – По-слабо-развити региони (СЗР, СЦР, СИР, ЮИР, ЮЦР) или Регион в преход (ЮЗР).

**ВАЖНО!!!** По настоящата процедура мястото на изпълнение на проекта следва да бъде на територията на само един компонент - Компонент 1 – По-слабо развити региони (Северозападен район, Северен централен район и Североизточен район), Компонент 2 – По-слабо развити региони (Югоизточен район и Южен централен район) или Компонент 3 – Регион в преход (Югозападен район). В секция 12. Е-декларации на формуляра за кандидатстване за „Място на изпълнение“ следва да се избере само един от трите компонента, както е посочено по-долу.

- **ДДС е допустим разход по проекта** - следва да маркирате релевантната опция - **Да/Не**;

- **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 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 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 си предложение, съответствието на проекта с целите и приоритетите на процедурата, както и връзката им с предвидените резултати. Следва 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**

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

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

- **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 кандидат на български език.

- **Пълно наименование на английски език** – въведете наименованието на организацията кандидат на английски език;

- **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;

- **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантна опция;

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

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

- **Данъчен номер** – въведете информацията;

- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната опция (ако е приложимо);

- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете приложимото.

- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете приложимото;

- 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.

- **E-mail**: Адресът на електронната поща се попълва автоматично от профила на кандидата. 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 имената на определеното лице за контакти по проекта;

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

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

- **Данни за действителни собственици** (Директива (ЕС) 2015/849, чл. 3, т. 6) – моля посочете: пореден номер; собствено име на лицето, собственик на организацията; фамилия на лицето, собственик на организацията; вид на регистрационен/данъчен номер; регистрационен/данъчен номер; дата на раждане на лицето собственик. *Попълва се от всички както следва: за публични институции/публично-правни организации с името и данните на представляващия – директор на училище, кмет и т.н.; за ЮЛНЦ с името и данните на всеки от представляващите – председател на УС и т.н.; за частни образователни институции с името и данните на собствениците или представляващите според вида на юридическото лице – фирма, ЮЛНЦ, кооперация и т.н.* *В поле „Регистрационен/данъчен номер“ се попълва приложимото в съответствие с избраното от падащо меню в поле „Вид на регистрационен/данъчен номер“.*

- **Допълнително описание** – полето не е задължително, в него може в рамките на до 2 000 символа да посочите някаква друга, релевантна според Вас информация, свързана с кандидата. При кандидат или партньор частно училище, когато се изисква представянето на заповед на министъра на образованието и науката за включване в системата на държавното финансиране, линкът към публичният източник за проверка на въпросния документ се посочва в това поле.

**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 организацията-партньор. 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 партньор на български език.

- **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на партньора на английски език;

- **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;

- **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантна опция;

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

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

- **Данъчен номер** – въведете информацията;

- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната опция (ако е приложимо);

- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете приложимото.

- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете приложимото;

**- Финансово участие –**попълва се автоматично от секция „Бюджет“ след като се въведат разходите за съответната дейност в секция 7. „Бюджет (в лева)“, поле „Детайли“, падащо меню „Организация“;

- 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**: Попълнете адреса на електронната поща на партньора.

- **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 имената на определеното лице за контакти по проекта;

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

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

- **Данни за действителни собственици** (Директива (ЕС) 2015/849, чл. 3, т. 6) – моля посочете: пореден номер; собствено име на лицето, собственик на организацията; фамилия на лицето, собственик на организацията; вид на регистрационен/данъчен номер; регистрационен/данъчен номер; дата на раждане на лицето собственик*. Попълва се от всички както следва: за публични институции/публично-правни организации с името и данните на представляващия – директор на училище, кмет и т.н.; за ЮЛНЦ с името и данните на всеки от представляващите – председател на УС и т.н.; за частни образователни институции с името и данните на собствениците или представляващите според вида на юридическото лице – фирма, ЮЛНЦ, кооперация и т.н. В поле „Регистрационен/данъчен номер“* *се попълва приложимото в съответствие с избраното от падащо меню в поле „Вид на регистрационен/данъчен номер“.*

**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 следва да определи методите за извършване на всяка дейност и очакваните резултати, като посочи ясна и детайлна информация в т. 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.

Проектното предложение задължително трябва да включва и непреки дейности (дейности за организация и управление и дейности за информация и комуникация), но те **не следва да се посочват като отделни дейности**. НЕПРЕКИТЕ ДЕЙНОСТИ задължително следва да бъдат декларирани от кандидата в поле „Непреки дейности“ на т. 11 „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ на Формуляра за кандидатстване.

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** – на екрана автоматично се визуализира отговорната за дейността организация - кандидат/партньор, след попълване на данните в секция 7. Бюджет, бутон „Детайли“ за всеки един бюджетен ред, падащо меню „Организация“.

- **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.

- **Резултат** – до 3 000 символа – опишете очакваните конкретни резултати от изпълнението на планираната дейност, включително посочете за изпълнението на кои индикатори допринася дейността, както и стойност на съответния индикатор. Индикаторите и стойностите им, посочени в секция 4 „План за изпълнение/Дейности по проекта ― поле „Резултат“, следва да съответстват на индикаторите и стойностите, посочени в секция 5 „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);

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

- **Полето „Стойност**” – сумата се генерира автоматично от ИСУН след попълването на секция 7 „Бюджет (в лева)“, поле „Детайли“.

За да добавите следващата дейност, повторете стъпките отново.

**5. Индикатори**

ИСУН не позволява въвеждане на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на бенефициента. Индикаторите за 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.

**ВАЖНО!!!** Включването в проектното предложение на всички задължителни и всички релевантни към планираните дейности индикатори, съгласно т. 7 от Условията за кандидатстване по настоящата процедура и  работен лист „Пример бюджет ИСУН“ на Помощна таблица ДВО(Приложение III), е задължително.

След въвеждане на „Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)“ в секция 1 „Основи данни“, системата автоматично асоциира категорията регион, в рамките на който ще се изпълнява проекта – По-слабо развити региони (СЗР, СЦР, СИР, ЮИР, ЮЦР) или Регион в преход (ЮЗР).

Допълнително, за улеснение на кандидатите е направена връзка с раздел „Индикатори“, където от падащото меню за конкретния кандидат ще са видими индикаторите, приложими за съответната категория регион, в зависимост от посоченото място за изпълнение на проекта.

Кандидатът следва да добави към своето проектно предложение **индикаторите, посочени в т. 7 от Условията за кандидатстване,** които да бъдат количествено остойностени, за приложимата категория регион - Регион в преход (ЮЗР) или По-слабо развити региони (СЗР, СЦР, СИР, ЮИР, ЮЦР).

Добавянето на индикаторите става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответният индикатор. Бенефициентът следва да попълни секциите: „Целева стойност“ и „Източник на информация“ (до 1 000 символа). В полето „Базова стойност“ се залага стойност „0“. В поле „Целева стойност“ следва да заложите броя на лицата от целевите групи, които ще обхване проектното Ви предложение. В полето „Източник на информация“ трябва да посочите източника на информация, на чиято база ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта индикатори.

По отношение на всички индикатори по настоящата процедура, полетата „Дата на базова стойност“ и „Дата на целева стойност“ НЕ се попълват.

**6. 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.

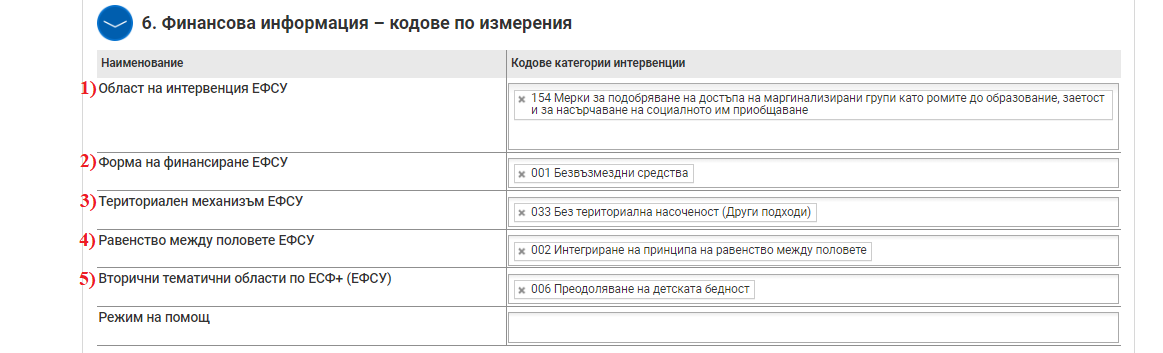
Данните в поле „Област на интервенция“ ЕФСУ, се попълват като се избират код 150 и код 154, за да може да се състави бюджетът на проектното предложение съгласно т. 4 от Условията за кандидатстване.

*код 150 Подкрепа за висшето образование (с изключение на инфраструктурата); код 154 Мерки за подобряване на достъпа на маргинализирани групи като ромите до образование, заетост и насърчаване на социалното им приобщаване.*

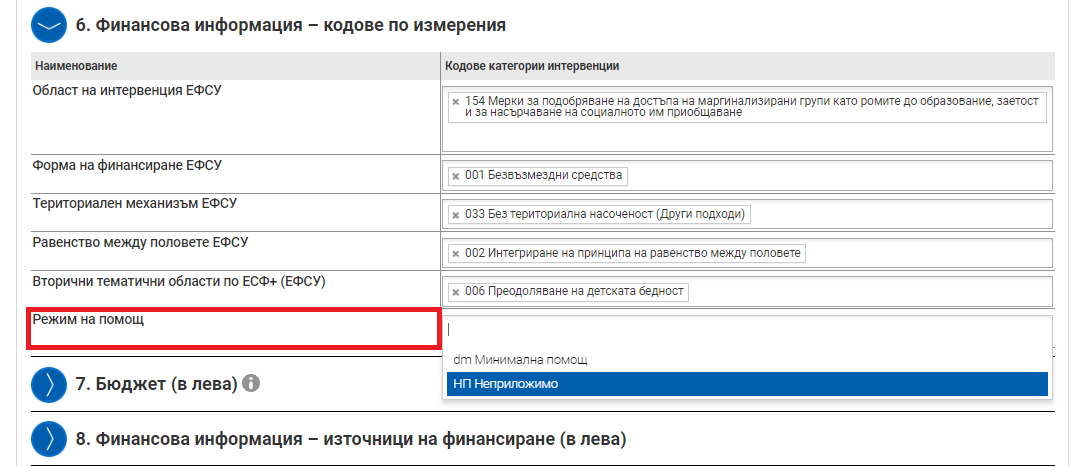
Данните в поле „Вторични тематични области по ЕСФ+(ЕФСУ) се попълват като се избират код 01 и код 10.

*код 01 Принос към зелени умения и работни места и „зелена“ икономика;*

*код 10 Преодоляване на предизвикателствата, установени в рамките на европейския семестър.*

Данните в полета 2), 3), 4) са предварително зададени от УО на ПО и за тях не е необходима редакция от страна на кандидатите.

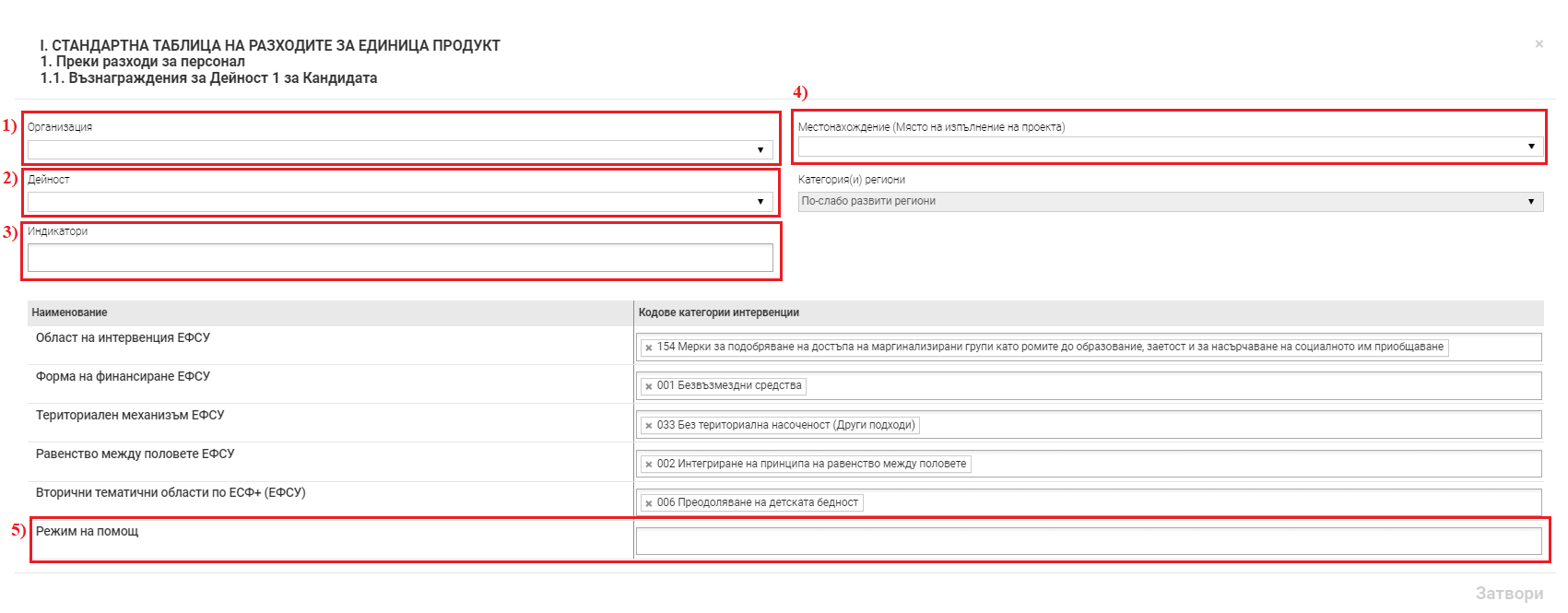
По отношение на **Режим на помощ** **(ограден в червено на снимката по-долу)**, всички кандидати следва **задължително да изберат от падащото меню приложимата за тяхното проектно предложение опция/опции за всеки бюджетен ред**.



**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. Бюджетът се попълва в приложения формат при спазване на указанията от т. 14.2. „Допустими разходи“ в Условията за кандидатстване, ТЕРЕС-ПО и екселски файл Актуализация-ДВО (Приложение XI от Условията за кандидатстване), Помощна таблица ДВО и Указания за попълване (Приложение III към Условията за кандидатстване).

Добавянето на разходи на ниво 3 става чрез полетата „Добави“, като видът разходи и колко допълнителни редове е необходимо да бъдат добавени, зависи от спецификата на Вашето проектно предложение и типа разходи.

**ВАЖНО!!!** След като сте добавили необходимите разходи на ниво 3 (например бюджетен ред 1.1. и т.н.) чрез натискане на бутон „**Детайли**“ за всеки един бюджетен ред на ниво 3 трябва да се попълни информацията от падащите менюта в полета „Организация“, „Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)“, „Дейност“, „Индикатори“ и „Режим на помощ“. За бюджетните редове на трето ниво от раздел II. ЕДИННА СТАВКА, в поле „Дейност“ следва да се избере Дейност 1 или Дейност 2.1., които са задължителни.

По отношение на **поле „Режим на помощ“** кандидатът следва да съобрази и **избере режима на помощ**, под който съответният разход ще бъде финансиран. **За всеки бюджетен ред от ниво 3 се избира задължително режимът на помощ – НП (неприложимо) или dm (минимална помощ).**

По отношение на **поле „Индикатори“** в рамките на това поле следва да бъде посочено конкретният разход от ниво 3 към кой/кои индикатор/и се отнася в съответствие с работен лист „Пример бюджет ИСУН“ на Помощна таблица ДВО (Приложение III) и Условията за кандидатстване.

По отношение на **поле „Местонахождение** (Място на изпълнение на проекта)“, полето ще бъде автоматично попълнено на база информацията, посочена в секция 1 „Основни данни“, ако по проектното предложение е въведено само едно място на изпълнение на проекта. В случай че в секция 1 „Основни данни“ е посочено повече от едно място на изпълнение на проекта в **поле „Местонахождение** (Място на изпълнение на проекта)“ от падащото меню следва да бъде избрано мястото на изпълнение на проекта, приложимо към съответния разход.

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. 14.2 на Условията за кандидатстване изисквания за съответните видове допустими разходи, единични разходи, еднократни суми, единна ставка.

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. Предупрежденията в червено задължително следва да бъдат отстранени, тъй като ИСУН няма да разреши подаване на проектното предложение.

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

В т. 8. Финансовa информация - източници на финансиране 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 т. 7 от Формуляра за кандидатстване. Останалите полета в т. 8 Финансова информация - източници на финансиране са неприложими по настоящата процедура!

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

**Попълване на секция 9. Финансова информация – финансиране по организация**

Информацията в тази секция 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 (до 200 символа), Квалификация и отговорности (до 3 000 символа). Препоръчително е да попълните и полетата телефонен номер и е-mail на ръководителя.

Екипът за 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 членовете на екипа за управление на проекта.

**На етап кандидатстване се изисква да бъдат приложени в т. 13 „Прикачени документи“ от Формуляра за кандидатстване автобиографии само на 3-те позиции на основния екип за управление на проекта, 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. Финансови ресурси (финансов капацитет) на бенефициента -** Кандидатът следва да опише финансовия си капацитет за изпълнение на дейностите по проекта като посочи размера на общия оборот с натрупване за последните две приключили финансови години преди датата на кандидатстване съгласно т. 11 от Условията за кандидатстване.

**11.2. Административен капацитет-** Тук трябва да бъде посочен **опитът на всеки един от членовете на основния екип за организация и управление**, описани в секция 10.Екип, в организацията и управлението на сходен тип дейности и/или проекти, програми. 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 управление на проекта (ако е приложимо) се посочват минималните изисквания за заемане на длъжността, вкл. за квалификацията и отговорностите на всеки тип позиция.

**11.3.** **Механизъм за идентифициране и мотивиране на целевите групи** - кандидатът описва подхода си за идентифициране и мотивиране на целевата група – събрани данни от отговорни институции (като Агенцията за социално подпомагане, Дирекции „Бюро по труда“ към Агенцията по заетостта, Регионални управления на образованието (РУО), общини, Държавната агенция за бежанците, Агенция за хората с увреждания и др.) при идентифицирането/проучването на целевите групи, предварителни анализи, координация на заинтересованите страни, ангажираност на кандидата и партньорите (включително да бъде посочено за всяка част от дейността кой е отговорен за нейното изпълнение), участие на образователни медиатори, ако е приложимо, достъп до и комуникация с целевата група, конкретни подходи при работа с целевата група по Дейност 1 с оглед определяне на количествените и качествени характеристики на целевите групи, описани в т.11.4.

,

**11.4. Демаркация и допълняемост** - Кандидатът описва по какъв начин изпълнението на проекта ще осигури надграждащ ефект спрямо предходни проекти по ОПНОИР и/или ПО, и/или национални програми. Посочва се и по-какъв начин ще се следи за демаркация и избягване на двойно финансиране с други проекти по ПО и национални и международни програми в рамките на продължителността на проекта. За целта кандидатът описва начините за проследяване на демаркация и допълняемост – по какво и как ще се разграничава проектът от предходни сходни проекти, обичайни дейности, национални и други програми, как кандидатът ще проследява разграниченията.

**11.5. Връзка между цели, предвидени дейности и резултати –** В това поле следва да се обоснове съответствието на предвидените дейности и планираните резултати с целите на проекта и с целите на ПО 2021-2027 г. Тук следва да опишете партньорството по проекта и да обосновете приноса му за постигане на целите на проекта и планираните резултати.

Кандидатът следва да посочи съответствие и принос на проекта, включително партньорството, към местни/локални, регионални и национални стратегии и програми в сферата на образованието и целевите групи, ако е приложимо.

**11.6. Описание на целевите групи** – В това поле следва да се опишат целевите групи и техни конкретни характеристики, съгласно изискванията в Условията за кандидатстване, анализ на техните нужди и проблеми, както и към решаването, на кои от тях е насочен проектът. Целевите групи трябва да бъдат качествено и количествено определени като се посочи колко лица от коя конкретна целева група ще бъдат включени в проекта. В проектното предложение следва да се опише/обоснове как се определят представилите на различните целеви групи и как се удостоверява принадлежността към конкретна допустима целева група..Трябва да бъде посочен и броят на лицата от всяка целева група, които се планира да бъдат включени в проекта.

**11.7. Мониторинг на резултатите на участниците в резултат на подкрепата по операцията –** В това поле кандидатът следва да опише по какъв начин планира да осъществява ежегоден мониторинг на резултатите на участниците от целевите групи в резултат на подкрепата по процедурата (чрез периодични оценки на ефекта от предоставената подкрепа за подготовка за явяване на ДЗИ/ кандидатстудентски изпити и постигнатите резултати от участниците на изпитите), както и установяване удовлетвореността на лицата от участието им в дейности.

**11.8.** **Принос на проектното предложение за реализиране на хоризонталните принципи на ПО –** кандидатътописва приноса на проектното предложение за реализиране хоризонталните принципи на ПО в съответствие с т. 17 от Условията за кандидатстване. Съгласно Условията за кандидатстване в проектното предложение следва да са застъпени задължително хоризонталните принципи - устойчиво развитие; равни възможности и недопускане на дискриминация; равенство между половете. Тук следва да бъде посочено и как при изпълнение на дейностите по проекта се спазва принципът за екологична устойчивост в контекста на ПО 2021-2027.

**11.9. 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 съдържа информация за процеса по проверка за спазването на основните права (от страна на бенефициента и партньорите) в рамките на цялостно изпълнение на проекта и документите за съответствие с основните права, включително да предвижда прилагането на „Контролен лист за проверка за наличие на нарушение/ограничаване на основни права по Хартата на основните права на ЕС и по 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.

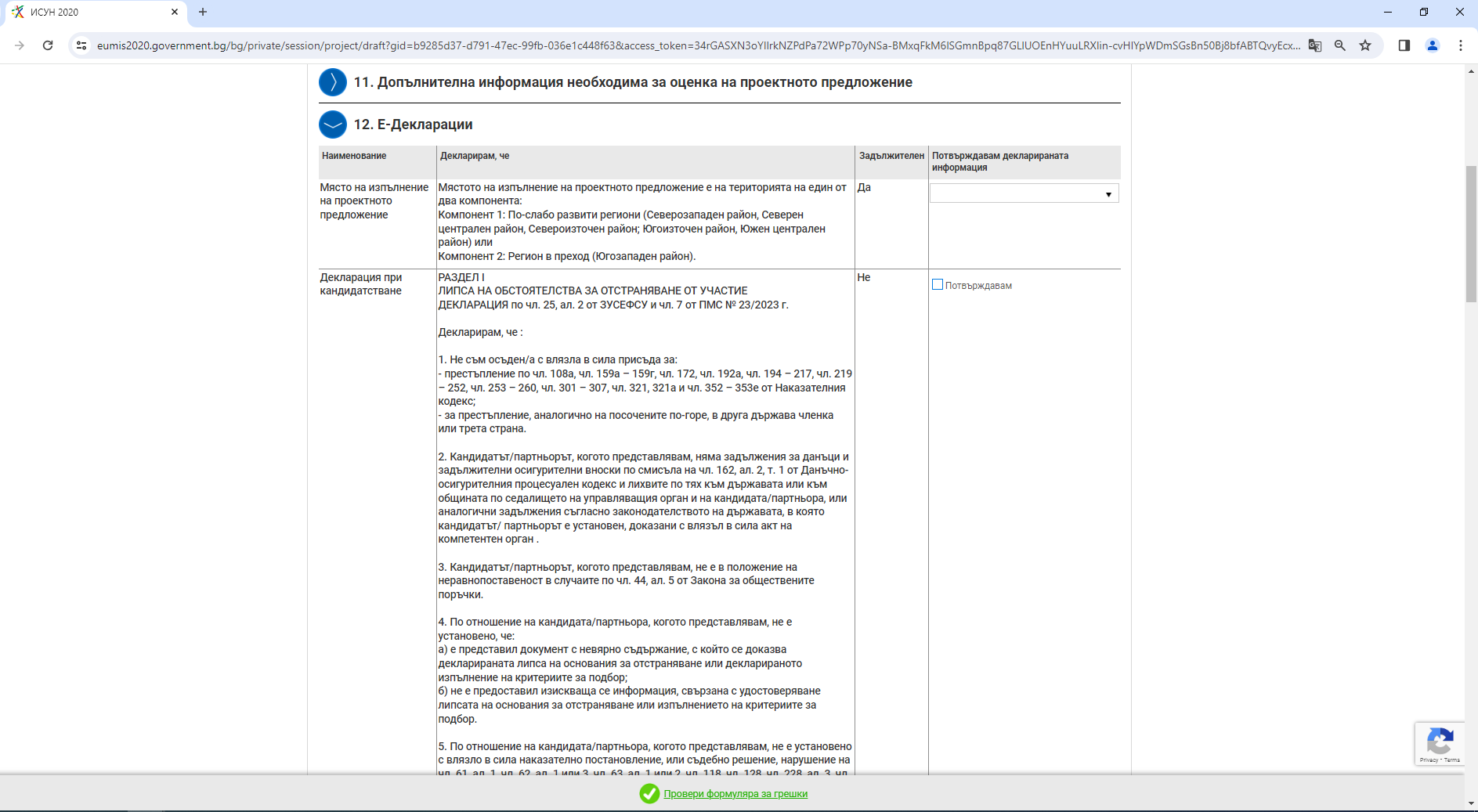
**11.10. Готовност за стартиране на проекта (незадължително поле) –** приложимо самов случаите когато в проектното предложение е планирано изпълнение на Дейност 3 и в изпълнението й участва ВУ-партньор, кандидатът описва механизма за идентифициране и избор на студенти от уязвими групи в първи и/или втори курс във ВУ-партньор, записани в периода на изпълнение на проекта на базата на обективни и предварително определени критерии.

**11.11. Устойчивост на проекта** – В това поле трябва да опишете устойчивостта на резултатите и очаквания ефект върху целевите групи като подобрени резултати, намаляване дела на отпадащите от образование, повишен дял на завършващите средно образование, удовлетворени и мотивирани лица за продължаване на образованието в по-висока степен, неотпаднали студенти от обучение, студенти записали по-горен курс във ВУ, др. 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.

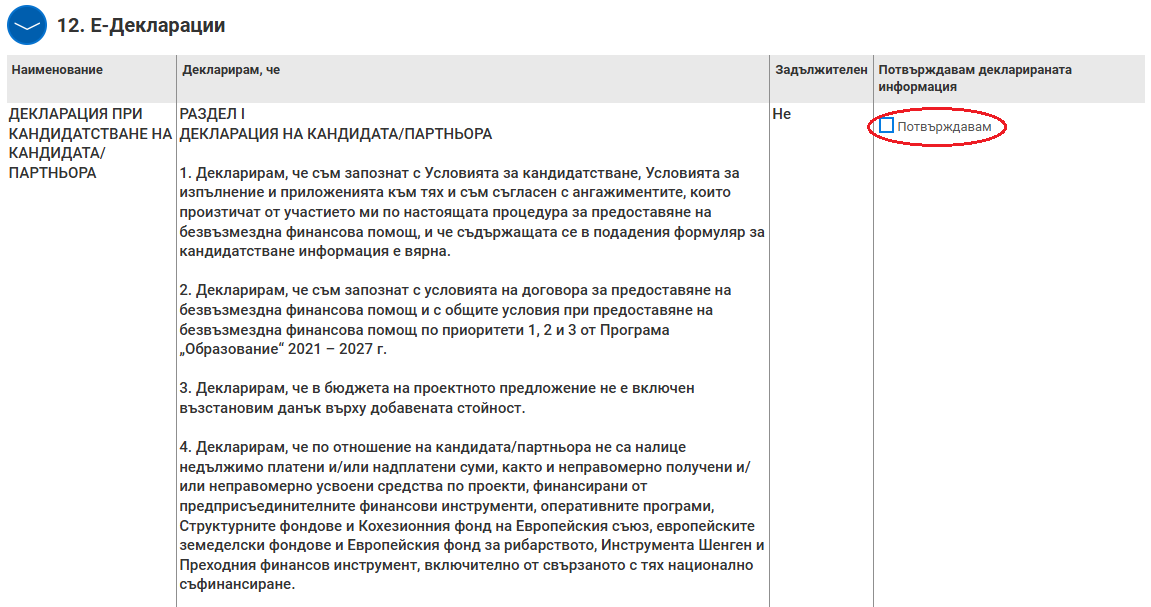
В това поле кандидатът следва да опише потенциалните източници за финансиране, които са реалистични и надеждни, след приключване на проекта с оглед финансова устойчивост на предложените в проектното предложение дейности.

**11.12. . 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*. В рамките на непреките дейности кандидатът декларира, че ще осъществява *ежегоден мониторинг на резултатите* на участниците в резултат на подкрепата по процедурата (чрез периодични оценки на ефекта от предоставената подкрепа за подготовка за явяване на ДЗИ/ кандидатстудентски изпити и постигнатите резултати от участниците на изпитите), установяване удовлетвореността на лицата от участието им в дейностите, както и мониторинг на изпълнението на дейностите до приключване на проекта. Кандидатът декларира, че ще извършва необходимите *дейности за комуникация и видимост* съгласно Дял IV, глава III „Видимост, прозрачност и комуникация“ и Приложение IX на Регламент (ЕС) 2021/1060.

**Попълване на секция 12. Е-декларации**

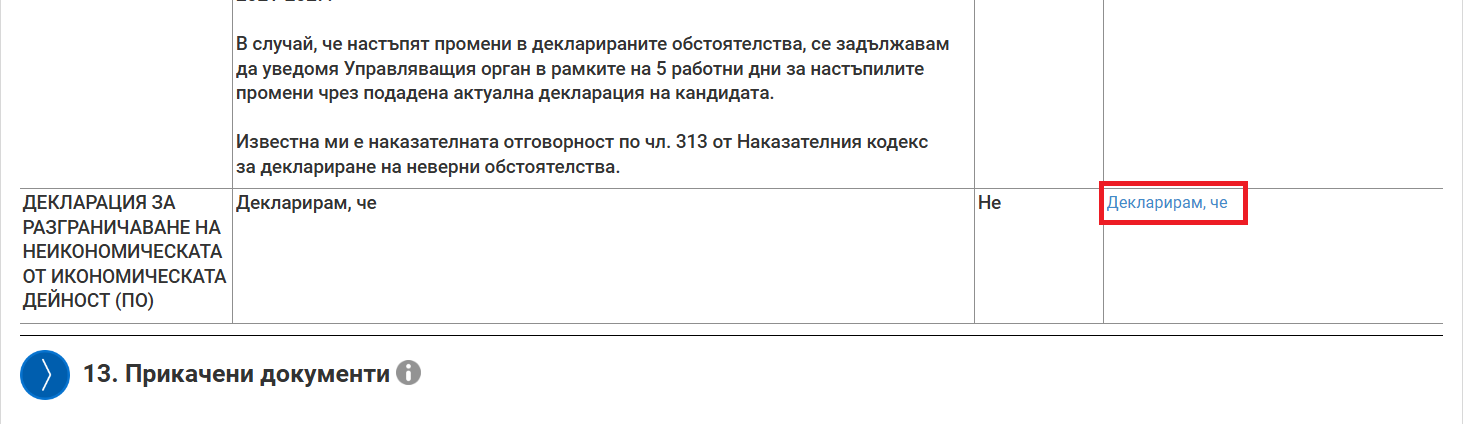
При отварянето на секция 12. Е-декларации ще се визуализира прозорец с електронни декларации: Декларация при кандидатстване на кандидата/партньора – Приложение I към Условията за кандидатстване, Декларация за разграничаване на неикономическата от икономическата дейност, - Приложение VI към Условията за кандидатстване) и поле „Място на изпълнение“.

Е-Декларациите (Декларация при кандидатстване на кандидата/партньора – Приложение I и Декларация за разграничаване на неикономическата от икономическата дейност-Приложение VI (когато е приложимо)), с изключение на поле „Място на изпълнение “, се попълва/т, в случай че проектното предложението се подава с валиден КЕП на официалния представляващ кандидата. За Декларация при кандидатстване на кандидата/партньора – Приложение I декларираната информация се потвърждава в секция 12. Е-декларации посредством отбелязване в кутийката „потвърждавам“ (оградена в червен кръг на снимката на екрана (скрийншота).

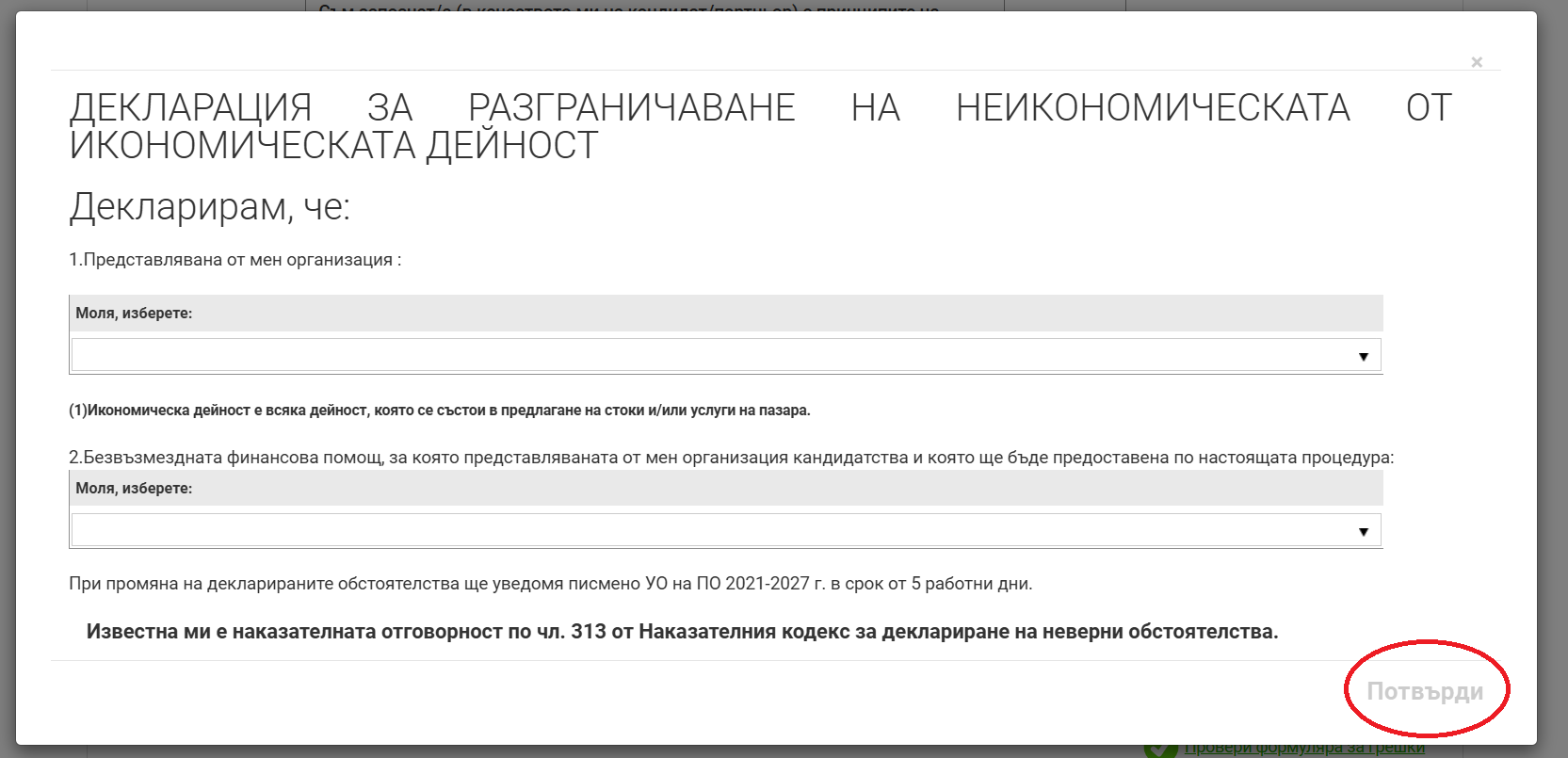


**ВАЖНО!!!** Декларацията при кандидатстване на кандидата/партньора (Приложение I към Условията за кандидатстване) се попълва и се подписва от всички лица, с право да представляват кандидата, независимо от това дали заедно и/или поотделно, и/или по друг начин.

За Декларация за разграничаване на неикономическата от икономическата дейност-Приложение VI (когато е приложимо) след натискането на бутона „Декларирам, че“ се визуализира същинската част на Е-декларацията. След попълване на Е-декларацията кандидатите следва да натиснат бутона „Потвърди“ в долния десен ъгъл.



След попълване на Е-декларацията кандидатите следва да натиснат бутона „Потвърди“ в долния десен ъгъл.



**В случай, че проектното предложение се подава с валиден КЕП на оправомощено лице**, съдържанието на декларациите в секция 12 „Е-декларации“ (с изключение на поле „Място на изпълнение“) се попълват и подписват, както следва:

*Вариант 1*:

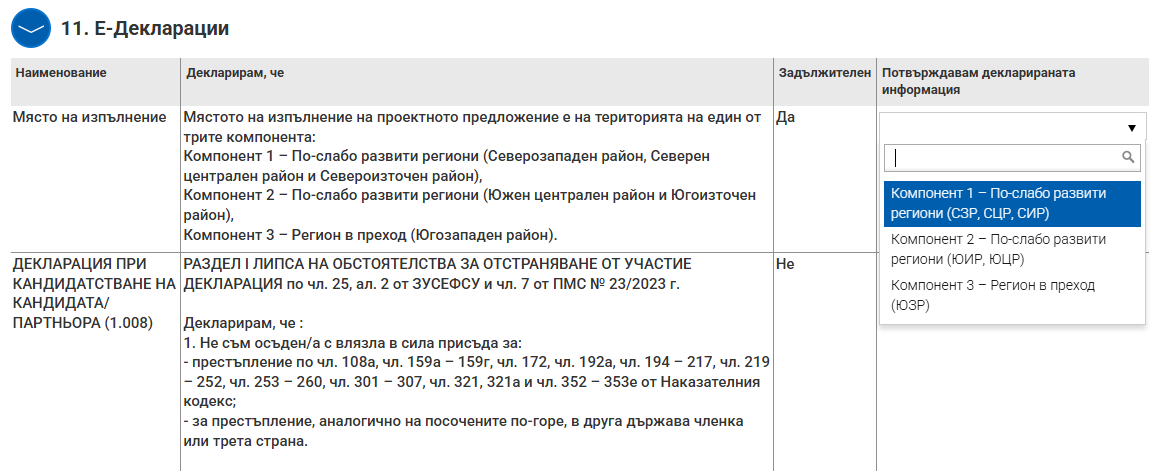
Декларацията/декларациите се датира/т и подписва/т на хартиен носител от лицето, официално представляващо кандидата и вписано в Регистър Булстат. След попълването, подписването и поставянето на дата на хартиения носител, декларацията/декларациите следва да се сканира/т и да се прикачи/ат в секция 13.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

*Вариант 2*:

Декларацията/декларациите може да бъде подписана/и с валиден КЕП на лицето, официално представляващо кандидата и вписано в Регистър Булстат (не е допустимо подписване от упълномощени лица), и прикачена/и в секция 13. „Прикачени документи“ към 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).

**ВАЖНО!**

**Кандидатът задължително трябва да попълни поле „Място на изпълнение“ като избере един от трите компонента (Компонент 1 – По-слабо развити региони (СЗР, СЦР и СИР), Компонент 2 – По-слабо развити региони (ЮИР и ЮЦР) или Компонент 3 – Регион в преход (ЮЗР), по който подава проектното предложение съгласно т. 11.1 от Условията за кандидатстване, част „Място на изпълнение на проектното предложение“.**



**Информацията в поле „Място на изпълнение“ от секция 12. Е-декларации следва да съответства на въведената информация в секция 1. Основни данни, поле „Местонахождение (Място на изпълнение на проекта).**

**Информационната система ИСУН няма да позволи подаване на проектното предложение без избран компонент.**

**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 структурни и инвестиционни фондове (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 Информационната система за управление и наблюдение на средствата от Европейските фондове при споделено управление(ИСУН): <https://eumis2020.government.bg>.

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. При оправомощаване следва да се приложи Заповед за оправомощаване/документ за упълномощаване 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.**

Декларациите на етап кандидатстване 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 прикачат в системата. Максималният препоръчителен размер на всеки отделен файл, прикачен към проектното предложение, който се подава чрез системата, е 2 ГБ.

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.

До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане до Ръководителя на Управляващия орган на ПО чрез секция Комуникация с УО в меню Проектни предложения на ИСУН.

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/>.

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 „Централно координационно звено” 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@government.bg](mailto:support2020@government.bg) .