

Утвърдил:

Иван Иванов

УКАЗАНИЯ

за

използване на ИСУН в производството по утвърждаване на документите, определящи условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти, и производството за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Версия	Дата
1.0	10.10.2019 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



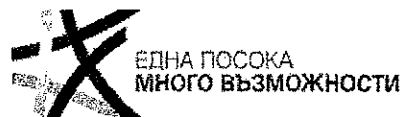
ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

Настоящите указания се издават от дирекция „Централно координационно звено“ (ЦКЗ) в администрацията на Министерския съвет на основание на чл. 5, ал 1 от 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.

Указанията обхващат процесите на създаване на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП), кандидатстване и оценка на проектни предложения и комуникация между кандидатите за получаване на БФП и съответните Управляващи органи (УО) на Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“ 2014-2020, Оперативна програма „Околна среда“ 2014-2020, Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020, Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020, Оперативна програма „Инициатива за малки и средни предприятия“, Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020, Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020, Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020, „Програма за морско дело и рибарство“ 2014-2020, „Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане“, „Програма за развитие на селските райони“ 2014-2020, Фонд „Убежище, миграция и интеграция“, Фонд „Вътрешна сигурност“.

За целите на обявяването на процедура за предоставяне на БФП, за подаването и оценката на проектните предложения и за сключването на административни договори/ издаване на заповеди за предоставяне на БФП се използва ИСУН 2020.

Достъпът до вътрешната система за представители на УО се осъществява в съответствие с Процедурата за управление на потребителските профили в ИСУН, част от Правилата и процедурите за контрол на достъпа до ИТ активите на Информационната система за управление и наблюдение 2020.



Раздел I

Общи изисквания на системата

1. В ИСУН 2020 са въведени следните ограничения за въвеждане на структурирана информация по проект:

- Брой въведени „Местоположения“ за изпълнение на проектите по процедура – до 50;
- Брой въведени „Партньори“ – до 55;
- Брой въведени „Дейности“ – до 30;
- Брой въведени „Процедури за външно възлагане“ – до 100;
- Брой въведени „Членове на екипа“ – до 45;
- Брой въведени „Бюджетни редове“ от трето ниво към един бюджетен ред от второ ниво – до 50;
- Брой общо въведени „Бюджетни редове“ от трето ниво – до 200;
- Брой прикачени документи – до 100;
- Размер на прикачен файл – до 2 ГБ;
- Размер на всички прикачени файлове при подаване на проектно предложение и при подаване на пакет отчетни документи – до 10 ГБ.

2. ИСУН 2020 разполага с функционалност за запис на всяко действие на потребителя – лог на действията.

3. Подробно описание на стъпките и действията на потребителите в ИСУН 2020 по процеса на дефиниране на процедура за предоставяне на БФП, кандидатстване, оценка и сключване на административен договор/заповед за предоставяне на БФП са заложиени в съответните ръководства за потребителите на ИСУН 2020.

Раздел II

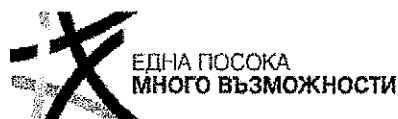
Процедура за предоставяне на БФП

1. Дефиниране на процедура за предоставяне на БФП

1. УО обявява процедури за предоставяне на БФП, за всяка от които изготвя насоки и/или



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



друг документ, определящ условията за кандидатстване и условията за изпълнение на одобрените проекти. При процедура чрез подбор съгласно чл. 26, ал. 4 от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ) проектът на документите се публикува за обществено обсъждане и в ИСУН 2020. За останалите типове процедури функционалността за обществено обсъждане също може да се използва от УО. Чрез публикуването му във вътрешната среда на системата проектът на документи и основните данни за предстоящата процедура стават достъпни за преглед в модула за електронно кандидатстване от всички заинтересовани лица. Регистрираните потребители могат освен да преглеждат, също така и да подават чрез системата своите писмени възражения и предложения по проекта до изтичане на срока за обществено обсъждане.

2. Всички възражения и предложения, получени чрез средства за комуникация, различни от ИСУН 2020, се въвеждат от УО в системата преди изтичане на срока за обществено обсъждане. След изтичането на срока за обществено обсъждане проектът на условията за кандидатстване автоматично преминава в секция „Архив обществено обсъждане“. В тази секция проектът е достъпен за преглед, заедно с всички получени възражения и предложения и становището на УО по тях.

3. За да предостави на кандидатите по съответните програми възможност за кандидатстване по електронен път, УО създава процедура за предоставяне на БФП в ИСУН 2020, като избира тип, който съответства на утвърдените условия за кандидатстване.

4. УО може да използва функционалността за копиране съдържанието на налична в системата процедура при условие че тя не е била финансирана от повече от един фонд или приоритетна ос. При копиране на процедура типът на формуляра за кандидатстване се унаследява от първоначалната процедура и не подлежи на промяна.

5. УО определя тип на формуляра за кандидатстване по процедурата, който съдържа данните за проекта в пълнота, без да създава излишна административна тежест за кандидатите. Формулярът не може да бъде променен на по-късен етап, тъй като съдържа проектни данни в структуриран вид, които се унаследяват в останалите модули на системата. От вида на формуляра за кандидатстване зависи каква информация и кои полета ще бъдат задължителни за попълване от кандидатите, както и каква информация ще бъде автоматично попълнена от системата.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

6. Не етапа на въвеждане на процедурата УО може да допусне възможността бенефициентите да подават повече от един пакет отчетни документи, докато съществува пакет отчетни документи, който не е със статус „Приет“ или „Отхвърлен“. Тази възможност не може да бъде коригирана след като веднъж процедурата е активирана.

7. В ИСУН 2020 може да бъде създадена интегрирана процедура за предоставяне на БФП, т.е. процедура, която се финансира по приоритетни оси от две или повече програми. Може да бъде създадена също така процедура, която се финансира от две или повече приоритетни оси или финансови източници в рамките на една програма. И в двата описани случая се определя водеща програма/приоритетна ос, към която се генерира номер от ИСУН на процедурата. Описаният подход е допустим единствено в случай, че за всеки проект по съответната процедура са допустими разходи, финансирани по всички посочени финансови източници. Не е допустимо използването на посочения подход за обявяване на процедура, финансирана от две или повече приоритетни оси, по която е предварително известно, че потенциалните кандидати са допустими само за една от посочените оси.

8. Индикативната дата на обявяване на процедурата се въвежда задължително и подлежи на редакция. Датата на активиране на процедурата се попълва автоматично от системата при първото ѝ обявяване.

9. Наименованието и описанието на процедурата на български и на английски език следва да бъдат консистентни и да съответстват на утвърдените условия за кандидатстване с оглед използването на тези данни и в публичния модул на ИСУН 2020.

10. Въвежда се минималната и максималната стойност на БФП за проектно предложение по процедурата, за спазването на които ИСУН 2020 извършва автоматична проверка.

11. Въвежда се максималната продължителност на проектите по процедурата в месеци, като системата не позволява на кандидатите да подават проекти с по-голяма продължителност.

12. Въвежда се конкретното допустимо местоположение за изпълнение на проектите по процедурата, включително когато то е повече от едно. В системата е възможно да бъдат изброени до 50 отделни местоположения: населено място, община, област, ниво на район за планиране и държава, на територията на които е допустимо изпълнението на проектите по



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

процедурата. Само когато допустимите населени места за изпълнение са повече от 10, е допустимо да бъде въведена следващата най-малка по размер териториална единица, която ги обединява.

13. Въвеждат се данни за Индикативни годишни работни програми (ИГРП), включително в случаите когато не се предвижда изготвяне или публикуване на индикативна годишна работна програма по програмата. Потребителят въвежда календарната година, в която се планира да бъде обявена процедурата, примерните допустими дейности, категориите допустими разходи, максималният процент на БФП за проектно предложение, и представлява ли процедурата държавна/ минимална помощ. Изброяват се също всички допустими кандидати по тип организация, а винаги когато е приложимо, и по вид организация. Когато е налице конкретен/и бенефициент/и при процедури за директно предоставяне или потенциалните бенефициенти са предварително определени при процедури чрез подбор – те се въвеждат освен като тип и вид организация, също и като директни бенефициенти с регистрационните си данни, налични в ИСУН 2020. В случай че дадена организация/лице, което е директен бенефициент, не е налично в системата, то се въвежда в модул „Кандидати“ от съответния УО.

14. Данните за допустими бенефициенти от ИГРП дават възможност всяко заинтересовано лице да извършва справка относно възможностите за кандидатстване по предстоящи и обявени процедури за БФП в публичния модул на системата.

15. Когато е приложимо, потребителят присъединява инвестиционните приоритети и специфичните цели, които се отнасят към процедурата.

16. Бюджетът на процедурата се въвежда по източници на финансиране - абсолютна стойност на средствата от ЕС и на националните средства.

17. Когато е приложимо, се присъединяват допълнителните приоритетни оси, от които ще се финансира съответната процедура.

18. Когато е определен комбиниран начин за подаване на проектите предложения - електронно или на хартия в рамките на една процедура, съответният УО въвежда в ИСУН 2020 електронни копия на всички компоненти от проектното предложение, които са подадени само на хартия.

19. За процедурите, финансирани от ЕСИФ, се дефинират кодове по измерения, приложими за процедурата. За периода 2014-2020 г. следва да се въведе информация за



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

финансирането на категориите интервенции, които са организирани в 7 групи, както следва:

- Област на интервенция
- Форма на финансиране
- Вид на територията
- Механизми за териториално изпълнение
- Тематична цел (ЕФРР и КФ)
- Вторична тема по ЕСФ
- Икономическа дейност

20. УО въвежда приложимия за процедурата режим(и) на помощ или посочва неприложимост на режим на помощ или комбинация от двете, когато е възможно да има както проекти, в рамките на които се предоставя помощ, така и проекти, за които финансирането е непомощ.

21. При попълването на бюджета кандидатът посочва всеки разход към кой от въведените по процедурата кодове по измерения (когато са два или повече), както и към кой от приложимите режими на помощ (когато са налични) се отнася.

22. Структурата на бюджета на процедурата се въвежда по типове разходи. В ИСУН 2020 типовете разходи са разделени на три нива и се използват за класифицирането на елементите на бюджета на процедура. Номенклатурите на основните типове разходи от първо ниво, приложими за проектите, финансирани по всички програми, се въвеждат от ЦКЗ. Редакция и допълване на номенклатурите се извършва от ЦКЗ след представяне на мотивирано искане от УО.

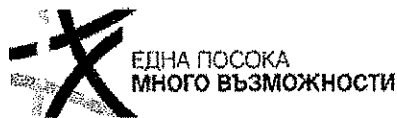
23. Типовете разходи от второ ниво, които са приложими за проектите по всяка отделна процедура, се дефинират от УО, по начин и в степен на детайлност, които не налагат допълнителна административна тежест върху процесите на кандидатстване, отчитане и верификация. Всеки един подтип принадлежи към конкретния тип от първо ниво, дефиниран от ЦКЗ.

24. Не се допуска обособяването на разходи за ДДС в самостоятелни бюджетни редове.

25. При въвеждането на разход от второ ниво потребителят от УО отбелязва дали



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



разходът се определя въз основа на опростени разходи: стандартни таблици на единични разходи, еднократни суми, единни ставки и дали е предназначен за закупуване на земя.

26. При разработването на формата на бюджет УО може да дефинира автоматични проверки в ИСУН за спазване на определени условия при изготвянето на бюджета на проекта. При неспазването им кандидатът получава предупредително съобщение, което няма да възпрепятства подаването на проектното предложение.

27. При разработване на бюджетната форма УО може да въведе и разходи от трето ниво с по-голяма степен на детайлност. Тези разходи може да бъдат изтривани и редактирани от кандидатите.

28. УО дефинира индикатори към процедурата. Общите и специфичните за всяка програма индикатори се въвеждат от ЦКЗ след подадена информация от страна на УО. Редактирането на въведените в системата индикатори се извършва от потребители от УО със съответните права.

29. Към всяка нова процедура потребителят присъединява съответните заложи в програмата индикатори, които са приложими за новата процедура, като изборът му е ограничен до индикаторите, присъединени на ниво приоритет ос в съответната програма. За присъединените индикатори се залагат стойности, валидни за съответната процедура. Потребителят може да създаде и индивидуални за процедурата индикатори.

30. Не се допуска в рамките на една програма да се създава нов програмен или индивидуален индикатор, когато в системата вече съществува индикатор със същата дефиниция.

31. При попълването на формуляра за кандидатстване кандидатът може да избере само от въведените по процедурата индикатори, приложими за проектното предложение. ИСУН 2020 не позволява въвеждането на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на кандидатите.

32. УО дефинира един или няколко крайни срока за кандидатстване по процедурата. Когато са въведени два или повече крайни срока, ИСУН 2020 автоматично ги зарежда последователно в модула за електронно кандидатстване. След изтичането на единствения /последния срок системата автоматично приключва процедурата и не е възможно подаването на проектни предложения.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

33. Независимо от крайния срок съществува възможност за „ръчно“ привеждане от УО на процедурата в статус „приключен“ при необходимост.

34. Информация, която липсва в структурираните полета на формуляра за кандидатстване, може да бъде представена чрез дефинирането от УО на специфични текстови полета. Не се допуска създаването на полета, в които се изисква информация, която вече е налична в проектното предложение в друга форма - като прикачен документ, данни в структуриран вид и др.

35. Към процедурата се прикачат условията за кандидатстване (като отделен файл), приложенията към тях, както и образците на документите за попълване (в общи архивирани файлове), приложими за процедурата. Всеки документ следва да бъде наименуван и описан по начин, който е информативен за кандидатите и заинтересованите лица и улеснява подготовката и попълването на проектното предложение.

36. Дефинират се типовете документи, които кандидатът трябва да прикачи към проектното предложение. Типовете документи за подаване и допустимите разширения на файловете се въвеждат от ЦКЗ след подадена информация от страна на УО. При въвеждането на процедурата потребителят от УО присъединява приложимите за процедурата документи и определя кой от тях е задължителен за представяне от кандидатите. Редакция на разширенията на присъединени по процедурата документи, както и добавяне на нов документ се извършва от ЦКЗ след представяне на мотивирано искане на УО.

37. Не се допуска от кандидата да се изискват документи, информацията в които може да бъде осигурена по служебен път, както и документи, които нямат добавена стойност към оценителния процес и така противоречат на принципа за намаляване на административната тежест при кандидатстване за БФП.

38. Всички критерии за оценка на проектните предложения за всеки оценителен етап/критериите за комплексна оценка се въвеждат в съответствие с условията за кандидатстване, заедно с минималните стойностни прагове за преминаване, когато такива са определени.

39. УО може да дефинира какви документи трябва да бъдат представени от бенефициентите по процедурата при подаване на компонентите от пакет отчетни документи - „Технически отчет“, „Финансов отчет“, „Искане за авансово плащане“, „Искане за междинно



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

плащане“ и „Искане за окончателно плащане“ в процеса на отчитане. Аналогични указания за вида и допустимите разширения може да бъдат въведени и за документите, които се прилагат към процедури за избор на изпълнител.

40. Потребител от УО проверява данните по процедурата и привежда процедурата в съответния статус.

2. Промяна на данни за процедура след публикуване

При необходимост от промяна на условията за кандидатстване в съответствие с чл.26 (7) на ЗУСЕСИФ се допуска промяна във въведените данни на публикуваната процедура. В случаите, когато бъде установена техническа грешка¹ в данните за процедура, отразяващи се в съдържанието на формуляра за кандидатстване, УО следва да нанесе необходимите корекции в ИСУН 2020.

В случаите на структурно изменение² на формуляра, както и в случай на добавяне или премахване на полета във формуляра за кандидатстване в хода на оценката, оценителната комисия следва да изиска от засегнатите кандидати, подали своите проектни предложения преди изменението, допълнителна информация, като им предостави възможност за попълване на нововъведените полета. Липсата или наличието на данни в съответното добавено или премахнато поле, не може да бъде основание за отстраняване на кандидата.

В случаите на изменение на данни по процедурата, които нямат пряк ефект върху формуляра за кандидатстване, УО извършва необходимата редакция във възможно най-кратки срокове, които не възпрепятстват процеса на кандидатстване, чрез връщане на процедурата в статус „чернова“ и последващо активиране.

Изменението на насоките следва да се прикачи към останалите документи по процедурата. Информация за настъпилата промяна следва да бъде публикувана и на страницата на УО.

¹ „Техническа грешка“ означава некоректно зададена информация във формуляра по съответната процедура от страна на УО, чиято корекция не води до структурно изменение.

² „Структурно изменение“ означава добавяне или премахване на въведени атрибути във формуляра по съответната процедура. Атрибути на формуляра са данните за Бюджет, Категориите интервенции, Индикаторите, Допълнителните полета и Документите за подаване.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

Ако е наложителна промяна, попадаща извън обхвата на случаите описани в чл. 26 (7) на ЗУСЕСИФ, то процедурата се анулира и се създава нова с нов формуляр за кандидатстване, а кандидатите, подали проектни предложения преди изменението на процедурата, следва да попълнят новия формуляр за кандидатстване.

3. Допълнителни разяснения за работа с ИСУН 2020

В пакета документи към условията за кандидатстване по процедурата УО задължително включва и специфични за процедурата указания за попълването на формуляра за кандидатстване и подготовката на проектното предложение. В тези указания следва да бъдат посочени:

- уеб адрес на системата, позволяващ електронно кандидатстване и попълване на формуляр за кандидатстване, на който може да бъде намерено и ръководството за потребители на ИСУН 2020;
- специфични указания на УО за попълване на отделните полета във формуляра за кандидатстване;

УО публикува в ИСУН 2020 и актуализира периодично при изменение общ списък с всички получени въпроси по процедурата и разясненията, дадени по тях. Списъкът с въпроси и разяснения се публикува във формат, достъпен за хора със зрителни увреждания, наличен в секция „Помощ“ на вътрешната среда.

Раздел III

Електронно подаване на проектни предложения

Профилът, от който се подава проектното предложение е личен, като при регистрацията се посочва имейл адресът на потребителя и към него се асоциира профилът. Необходимо е през цялото време на оценителния процес кандидатът да има достъп до този имейл адрес, като на него се получават известия за всички системни съобщения — както за смяна на парола при необходимост, така и известия за постъпил въпрос по време на оценката. Промяната на имейл адреса след подаване на проектното предложение е невъзможна и в случай че има такава, е



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

необходимо да бъде извършена нова регистрация в системата.

При подготовката на проектното предложение кандидатът трябва да спазва следните изисквания, за които следва да бъде информиран с указания от УО и които не противоречат на настоящите указания:

- да посочи най-малкото конкретно място за изпълнение на проекта, включително да изброи местоположенията, когато те са до 5. Само когато планираните места за изпълнение са повече от 5, е допустимо да бъде въведена следващата най-малка по размер териториална единица, която ги обединява (община, област, район за планиране, държава); Под „местоположение“ се разбира мястото на изпълнение на основните дейности по проекта от страна на кандидата. Не следва да се счита за промяна на местоположението, ако кандидатът, служители на кандидата/партньора и/или лица от целевите групи организират или участват в събития/обучения, проверки на място и командировки с друга цел, провеждани извън основно място/места на изпълнение на дейностите;
- да попълни актуални регистрационни данни. В случаите когато за БФП кандидатства обособено звено в администрацията или в друга организация, във формуляра за кандидатстване се попълват данните и наименованието на самата организацията, която има собствена правосубектност. По аналогичен начин се попълват данните за партньора, когато е приложимо;
- с оглед избягването на допълнителна административна тежест при кандидатстване, отчитане и верификация, да попълни бюджета, като окрупни в най-голяма степен всички разходи от един тип. Не се приема бюджет, в който всеки разход е посочен в самостоятелен бюджетен ред;
- не включва в плана за външно възлагане информация за възлагане изпълнението на дейности чрез процедури извън обхвата на чл. 18 и чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки.

Подготовката и подаването на проектно предложение се извършва в съответствие с указанията за кандидатстване на съответния УО чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаването му от кандидати, които притежават електронен подпис.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

Стъпките за създаване на електронен формуляр, неговото попълване и подаване следва да се изпълняват съобразно публикуваните условия за кандидатстване и актуалното „Ръководство за работа с ИСУН 2020“, налично в секция „Помощ“ в модула за кандидатстване.

За потребители, притежаващи КЕП, при успешно подаване на формуляра за кандидатстване и приложените към него документи, системата автоматично издава входящ номер на подаденото проектно предложение, като се записва час и минута на подаване/получаване на документите. След изпращането на пакета документи, кандидатът не може да извършва промени в документите, освен по време на оценката, във връзка с искане от страна на оценителната комисия. За час на подаване се счита времето на приложния сървър на ИСУН 2020, когато са записани данните, а не времето на локалния компютър на кандидата. Точният час на сървъра на ИСУН 2020 се визуализира в модула за електронно кандидатстване на системата.

До приключването на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане до съответния УО, като проектното предложение се отбелязва като оттеглено в ИСУН 2020 от потребител на УО със съответните права.

Раздел IV

Оценка на проектни предложения

Оценката на подадени проекти се извършва изцяло в ИСУН 2020 чрез създаването на оценителна сесия за оценка на едно или няколко проектни предложения, подадени в рамките на една процедура за предоставяне на БФП.

Към оценителната сесия се присъединяват всички проектни предложения, подадени в рамките на указания срок, които не са оттеглени към съответния момент. Изключване на проектни предложения от оценителната сесия е допустимо само при обоснована необходимост, която се посочва в ИСУН 2020.

Към сесията се присъединяват само лицата с възложени функции в оценителния процес като в ИСУН 2020 се посочват техните роли в процеса. Ролите в системата са: секретар, председател, оценител, наблюдател и помощник-оценител. Права да оценяват проектни



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

предложения имат само оценителите.

Достъп на участниците до сесията в ИСУН 2020 се осигурява чрез потребителско име и парола. За нови потребители на системата ЦКЗ създава потребителски профили по заявка с права, съответстващи на възложените им задачи. Задължително в оценителната сесия се включва поне едно лице с роля на председател или секретар, което администрира оценителния процес.

Всяка промяна в състава на участниците в оценителната сесия, независимо от основаниято, се отразява в ИСУН 2020 чрез ограничаване на достъпа на съответните лица до и/или включването на новоопределените лица в оценителния процес.

За всеки етап на оценка председателят/секретарят използват функционалността за автоматично разпределение на проектните предложения между оценителите. „Ръчно“ разпределение се извършва само при обоснована необходимост, която задължително се посочва в ИСУН 2020.

Оценителят документира оценката чрез попълването на структурираната оценителна таблица в ИСУН 2020 за комплексна оценка или за всеки оценителен етап, когато е приложимо. В таблицата се попълва информация за съответствие с всеки отделен критерий, като в поле „Забележки“ се посочват основанията за дадената оценка и/или се прави референция към конкретен документ или липсата му. Цялата информация от приключената оценителна таблица за проектното предложение става достъпна за преглед от кандидата, който го е подал, в личния му профил за кандидатстване, след публикуване на резултатите от класирането /от приключилия оценителен етап.

Въз основа на попълнената информация за съответствие с всеки критерий системата автоматично генерира обобщения резултат от комплексната оценка/съответния етап: „Премахва“/“Не премахва“ или общ брой точки. Оценителят може да генерира „ръчно“ резултата от оценката само по изключение, при обоснована необходимост, която задължително се посочва в ИСУН 2020.

При необходимост от изискване на допълнителна информация или корекции от кандидата във връзка с подаденото от него проектно предложение, оценителите могат да преустановят временно оценката, като „прекъснат“ своя оценителен лист на базата на констатирано несъответствие с даден критерий до получаване на изискваната информация.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

Комуникацията с кандидата в процеса на оценка се извършва чрез ИСУН 2020 от председателя/секретаря на сесията, който изпраща искане за получаване на допълнителна информация и при необходимост „отключва“ за редакция само тези секции на формуляра за кандидатстване, в които е необходимо да бъде извършена промяна. Председателят/секретарят на сесията въвежда краен срок за отговор на комуникацията, преди изтичането на който кандидатът може да отговаря неограничен брой пъти, като всеки следващ отговор анулира предходно подадения. След изтичане на срока за отговор кандидатът няма възможност да изпраща комуникация.

При получаване на отговор от кандидата председателят/секретарят на сесията променя статуса на проектното предложение на „текущ“, за да стане актуалната версия видима за всички участници в сесията и продължава прекъснатите оценителни листа.

Оценителят променя статуса на оценителния лист на „приключен“, когато финализира резултата от комплексната оценка или от съответния етап.

Председателят/секретарят на оценителната сесия използва функционалността за автоматично обобщаване на резултатите на оценителите само когато всички оценителни листове са в статус „приключен.“ „Ръчно“ обобщаване се извършва само при обоснована необходимост, която задължително се посочва в ИСУН 2020.

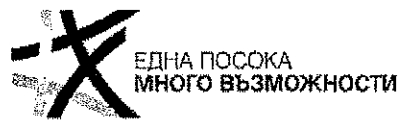
Председателят/секретарят на сесията извършва корекции на проектното предложение при необходимост, като УО гарантира, че окончателната версия на проектното предложение съдържа коректни данни, съответстващи на одобрените при оценката.

При процедури чрез подбор председателят/секретарят използва функционалността за автоматично класиране на проектните предложения в сесията, което се извършва на базата на получения брой точки. „Ръчно“ класиране при процедури чрез подбор се извършва само при обоснована необходимост, която задължително се посочва в ИСУН 2020.

След извършване на обобщена оценка на етап предварителна оценка, когато е приложимо, на етап административно съответствие и допустимост, когато е приложимо, и след класирането, председателят/секретарят на оценителната сесия генерира във вътрешната среда на ИСУН 2020 таблици с обобщените резултати на всички проектни предложения в сесията. С цел осигуряване на информираност и публичност председателят/секретарят своевременно публикува таблиците с



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



резултати от съответния етап, когато е приложимо, и от класирането в публичния модул на системата, като едновременно с публикуването цялата информация от всички приключени оценителни таблици за проектното предложение става достъпна за преглед от кандидата, който го е подал, в личния му профил за кандидатстване.

За да се визуализира допълнителна уточняваща информация в публичния модул на ИСУН 2020, председателят/секретарят на оценителната сесия трябва да попълни полето за коментар при извършването на обобщена оценка и при класирането за всяко проектно предложение.

Публикуваните резултати от оценката не могат да бъдат изтривани, а само анулирани при необходимост. При промяна на данни, свързани с оценката на проектно/и предложение/я в оценителната сесия, таблиците с резултати следва да бъдат генерирани отново и публикувани с цел актуализиране, като системата съдържа архив на всички таблици с резултати.

Кандидатите, чиито проектни предложения, са предложени за отхвърляне, могат да подадат писмени възражения до съответния УО срещу предложението за отхвърлянето им.

След извършване на класиране председателят/секретарят приключва оценителната сесия в ИСУН 2020.

Раздел V

Сключване на договор/заповед за предоставяне на БФП

За всяко одобрено проектно предложение, за което има извършено класиране, може да бъде създаден договор/заповед за предоставяне на БФП в ИСУН 2020.

Договори, които са създадени в ИСУН 2020, но не са сключени в продължение на повече от три месеца, се изтриват от УО.

УО избира тип на акта, с който се предоставя БФП, като договорът/заповедта унаследява последната версия на структурираното проектно предложение в пълнота заедно с прикачените към него документи.

УО допълва и актуализира при необходимост данните за бенефициента в ИСУН 2020. В случаите когато бенефициент на предоставената БФП се явява обособено звено в администрацията или в друга организация, в договора като бенефициент се въвежда



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ

организацията, която има собствена правосубектност.

УО допълва и актуализира при необходимост данните за УО в ИСУН 2020.

УО прилага под формата на прикачени файлове към формуляра за кандидатстване всички документи, получени след приключване на оценката, които представляват приложения/неразделна част от договора/заповедта за предоставяне на БФП в ИСУН 2020.