УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020

Настоящите указания имат за цел да улеснят потенциалните кандидати при попълването на Формуляра за кандидатстване по процедура чрез подбор на проекти **BG05M9OP001-1.111 МИГ „Струма - Симитли, Кресна и Струмяни” мярка 1.1.3. Нови работни места за хората от МИГ „Струма - Симитли, Кресна и Струмяни”** по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.

Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с Ръководство за работа със системата, на следния интернет адрес: [https://eumis2020.government.bg/.](https://eumis2020.government.bg/) В допълнение е препоръчително да ползвате и Ръководство за работа със системата, публикувано в потребителския модул на ИСУН.



Допълнителна информация е предоставена и в полето „Помощ” на същия модул.

На следния интернет адрес може да бъде намерена нагледна информация за принципните стъпки при създаване на формуляр за кандидатстване по всяка една процедура: <https://www.youtube.com/watch?v=pX7nhlxmJAI&index=7&list=PLuwgBCmQnPhx6wpcxC4yWKLWwFmukiRNQ>



За разработването на проектно предложение по процедурата се използва уеб базирания Формуляр за кандидатстване по процедура **BG05M9OP001-1.111 МИГ „Струма - Симитли, Кресна и Струмяни” мярка 1.1.3. Нови работни места за хората от МИГ „Струма - Симитли, Кресна и Струмяни”** в Информационната система за управление и наблюдение 2020 „ИСУН 2020“.

Интернет-адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН 2020 е: <http://eumis2020.government.bg/>

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

Следва да имате предвид, че по настоящата процедура **проектно предложение може да бъде подадено единствено от кандидат, който е регистриран като потребител в системата ИСУН 2020.**

Моля обърнете внимание, че за да подадете проектно предложение, трябва да знаете предварително, че проектно предложение се подава винаги от профила на кандидата, не от друг профил и, че впоследствие ще използвате именно този профил за комуникация с МИГ, УО и за отстраняване на забелязани неточности по време на етапа „Оценка на проектно предложение“.

Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Всеки формуляр може да бъде записан локално, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.

След като кандидатът се е регистрирал в системата ИСУН 2020 като потребител, то следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея се избира процедура **BG05M9OP001-1.111 МИГ „Струма - Симитли, Кресна и Струмяни” мярка 1.1.3. Нови работни места за хората от МИГ „Струма - Симитли, Кресна и Струмяни”**. На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Условията за кандидатстване, документи за попълване, папка „Договор“ и папка „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 да изтеглите формуляра за кандидатстване по процедурата, натиснете полето Ново проектно предложение, което се намира в долната лява част на екрана. На екрана се визуализира уеб базирания Формуляр за кандидатстване по процедура **BG05M9OP001-1.111 МИГ „Струма - Симитли, Кресна и Струмяни” мярка 1.1.3. Нови работни места за хората от МИГ „Струма - Симитли, Кресна и Струмяни”**, съдържащ 12 секции за попълване.

**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);
* **Продължителност на проектното предложение**. При определянето на продължителността на проектното си предложение следва да имате предвид, че съгласно т. 18 от Условията за кандидатстване, дейностите по проекта следва да приключат до 31.06.2023 г.
* **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете „Община” или „Населено място“. Визуализира се падащо меню, от което следва да изберете конкретната община или населено място, на територията на която ще се изпълнява проектното предложение.
* **ДДС е допустим разход по проекта** - следва да маркирате релевантната опция - Да/Не/Друго;
* **Вид на проекта** – от падащото меню следва да изберете опцията „Друго“;
* **Проектът е съвместен план за действие** – следва да маркирате опцията „Не“;
* **Проектът използва финансови инструменти** - следва да маркирате релевантната опция – „Не“;
* **Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост** - следва да маркирате - „Не“;
* **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** - следва да маркирате релевантната опция - „Не“;
* **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** – следва да маркирате релевантната опция – „Да“;
* **Проектът включва публично-частно партньорство** - следва да маркирате релевантната опция - „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 на Условията за кандидатстване. В това поле трябва да опишете целите на проектното си предложение, съответствието на проекта с целите и приоритетите на програмата, с целите и приоритетите на СВОМР, както и със специфичните нужди на територията. Следва да обосновете връзката на целите с предвидените резултати по проектното предложение. 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**

* **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете релевантната опция;
* **Номер** – в полето запишете съответния номера на кандидата;
* **Анти-спам** – въведете анти-спам номера, изписан от дясната страна на полето;
* **Натиснете бутона „Търси по Булстат“.** По този начин ще бъде осъществена връзка с Регистър Булстат/Търговски регистър и РЮЛНЦ, от където автоматично ще излязат наличните данни за Вашата организация. Следва да имате предвид, че ИСУН 2020 позволява да направите корекция на тези данни, в случай, че са неактуални или непълни. В това поле е необходимо да се съдържа информация относно наименование на организацията, седалище и адрес на управление.
* **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на кандидата на английски език;
* **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;
* **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантната категория;
* **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете релевантната опция;
* **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната категория;
* **Код на предприятието** **по КИД 2008** - от падащото меню изберете кода на основната икономическа дейност на предприятието по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008).
* **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете кода икономическата дейност, която ще се финансира по проекта, по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008);
* В секцията **Седалище (Държава и населено място)** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
* В секцията **Адрес на управление** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
* В случай, че **адреса 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 кандидата.
* **E-mail**: тук се визуализира автоматично електронната поща на кандидата, асоциирана с профила му в ИСУН 2020;
* **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 лицата, които представляват 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, желателно е да се посочи електронна поща, различна от тази на организацията;
* **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.

**Попълване на секция 3. Данни за партньори**

Не е приложимо.

**Попълване на секция 4. Финансова информация – кодове по измерения**

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от МИГ при регистрирането на процедурата в системата ИСУН 2020.

Кодовете са въведени, съгласно Регламент за изпълнение (ЕС) № 215/2014 на Комисията, като те се използват за отчитане на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Полета от 2 до 6 включително са попълнени автоматично. В конкретния случай, при разписването на своето проектно предложение, информацията, която трябва да въведете в този раздел е следната:

Поле №1 „Област на интервенция“ - в това поле следва да изберете приложимите кодове по област на интервенция от падащото меню, в зависимост от целевите групи на проекта. В поле №1 са въведени следните кодове:

102 Достъп до заетост за търсещите работа и за неактивните лица, включително трайно безработните и лицата, отдалечени от пазара на труда, също и чрез местни инициативи за заетост и подкрепа за мобилността на работната сила.

103 Устойчиво интегриране на пазара на труда на младите хора, в частност тези, които не са ангажирани с трудова дейност, образование или обучение, включително младите хора, изложени на риск от социално изключване, и младите хора от маргинализирани общности, включително чрез прилагане на схемата за гаранция за младежта.

В тази връзка следва да имате предвид, че код 102 обхваща безработни/неактивни лица на възраст над 30 години. Код 103 обхваща безработни/неактивни младежи на възраст до 29 год. включително.

Код 102 се посочва, в случай че в проекта са включени безработни/неактивни лица на възраст над 30 години.

Код 103 се посочва, в случай че в проекта са включени безработни/неактивни младежи на възраст до 29 год. включително.

В случай че сте въвели повече от един код в поле №1 „Област на интервенция“ в секция 4 „Финансова информация – кодове по измерения“, в бюджета се появяват допълнителни колони, в които чрез падащото меню следва да определите поотделно за всеки един разход към коя област на интервенция се отнася.

Поле №7 „Икономическа дейност“ – в това поле, кандидатът следва да избере само съответния код за икономическия отрасъл, към който се отнасят заложените в проектното предложение дейности.

В случай че сте въвели повече от един код в поле №7 „Икономическа дейност“ в секция 4 „Финансова информация – кодове по измерения“, в бюджета се появяват допълнителни колони, в които чрез падащото меню следва да определите поотделно за всеки един разход към коя икономическа дейност се отнася.

**Попълване на секция 5. Бюджет (в лева)**

Бюджета следва да се попълва в приложения формат при спазване на указанията в т. 14 от Условията за кандидатстване.

**Не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените.**

**При попълването на секция 5. Бюджет, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 14. от Условията за кандидатстване.**

Във Формуляра за кандидатстване, секция 7 План за изпълнение/Дейности по проекта, поле „Стойност”, следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретна дейност. Общият размер на планираните разходи по дейности следва да съответства на планираните в бюджета стойности в Приложение V „Бюджет“.

**Вариант I. За проектни предложения, които се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки или услуги, възстановяването на разходите става на база:**

1. Стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013. Разходите за придобиване на професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, възнаграждения на наставниците и субсидирана заетост се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 и предвидените разходи за тях се посочват в Приложение V, страница (sheet) “стандартна таблица“ от документите за попълване. Планирането и отчитането на тези разходи е съгласно посоченото във Вариант II.

2. Действително направени и платени допустими разходи – приложимо за Дейност 1: „Подбор и наемане на безработни и/или неактивни лица за период до 12 месеца“ в случай че са предвидени разходи за закупуване на оборудване, обзавеждане, ДНА и стопански инвентар, свързани със създаването на нови работни места и Дейност 5: Оборудване и адаптиране на нови работни места за хора с увреждания, вкл. ремонтни дейности, в случай на необходимост.

При подаване на проектното предложение, кандидатите попълват страница (sheet) „Бюджет Вариант I“ от Приложение V „Бюджет“. Допустимите разходи за тези дейности са посочени в т. 14.3. от настоящите Условия за кандидатстване - Вариант I.

При предоставяне на безвъзмездна финансова помощ под формата на действително направени разходи, задължително се посочват единични цени в описанието на дейностите по проекта. На етап техническа и финансова оценка на проектното предложение, оценителната комисия ще следи за средни пазарни цени на заложените разходи (където е приложимо) и в случай на необходимост ще пристъпи към редукция на бюджета. При невъзможност да бъде оценен даден разход или е планиран в завишени стойности, това ще окаже влияние върху оценката на проектното предложение, съгласно настоящите Условия.

3. Финансиране с единна ставка, определено чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67, (1), т. г от Регламент 1303/2013. Непреките разходи се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013. Непреките разходи са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи.

При подаване на проектното предложение, кандидатите попълват страница (sheet) „Бюджет Вариант I“ от Приложение V „Бюджет“. Допустимите разходи за тези дейности са посочени в т. 14.3. от настоящите Условия за кандидатстване - Вариант I.

**Вариант II. За проектни предложения, които не се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки или услуги – ако е приложимо, се прилагат правилата за опростено отчитане на разходи, определени на база:**

1. Стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 – за Дейност 1: Подбор и наемане на безработни и/или неактивни лица за период до 12 месеца – при разкриване на нови работни места – приложимо за субсидираната заетост; Дейност 2: Предоставяне на професионално обучение за придобиване на първа, втора или трета квалификационна степен и обучение по част от професия по първа, втора или трета квалификационна степен на вече ново наетите по проекта лица; Дейност 3: Предоставяне на обучение на вече наетите по проекта лица по ключови компетентности съгласно Европейската квалификационна рамка по: Ключова компетентност 2 „Общуване на чужди езици”, Ключова компетентност 4 „Дигитална компетентност”; и Дейност 5: Осигуряване на наставник за хората с увреждания.

2. Еднократни суми за отделните видове разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013 – за Дейност 1: Дейност 1: „Подбор и наемане на безработни и/или неактивни лица за период до 12 месеца“ в случай че са предвидени разходи за закупуване на оборудване, обзавеждане, ДНА и стопански инвентар, свързани със създаването на нови работни места и Дейност 4: Оборудване и адаптиране на нови работни места за хора с увреждания, вкл. ремонтни дейности, в случай на необходимост.

3. Финансиране с единна ставка, определено чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67, (1), т. г от Регламент 1303/2013.

Разходите са определени по коректен, справедлив и проверим метод на изчисление, основаващ се на:

- статистически данни или друга обективна информация, съгласно чл. 67 (5), буква „а“, точка „i” от Регламент 1303/2013 (за стандартна таблица на разходите за единица продукт и финансиране с единна ставка), и

- проектобюджет, изготвен за конкретния случай и одобрен предварително от Управляващия орган, съгласно чл. 67 (5), буква „аа“ от Регламент 1303/2013 (за еднократни суми за отделните видове разходи).

1. Разходите за обучение за повишаване на професионалната квалификация, обучение по ключови компетентности, възнаграждения на наставниците и субсидирана заетост се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 и предвидените разходи за тях се посочват в Приложение V, страница (sheet) “стандартна таблица“ от документите за попълване. Тези разходи са приложими за всички проектни предложения.

Стандартните размери на единични разходи са всички допустими разходи за лице, включено в субсидирана заетост, обучение по ключова компетентност и професионална квалификация, както и възнагражденията на наставниците.

Разходите, заложени на база стандартната таблица на разходите за единица продукт се основават на реалното изпълнение на дейностите (краен продукт или резултат) по проекта – брой обучени лица, реално отработени дни на месец и т.н.

2. Разходите за Дейност 1: „Подбор и наемане на безработни и/или неактивни лица за период до 12 месеца“ в случай че са предвидени разходи за закупуване на оборудване, обзавеждане, ДНА и стопански инвентар, свързани със създаването на нови работни места и Дейност 4: Оборудване и адаптиране на нови работни места за хора с увреждания, вкл. ремонтни дейности, в случай на необходимост се определят на база еднократна сума, съгласно чл. 67 (1), т. в от Регламент 1303/2013, изчислена въз основа на проектобюджет - Приложение V от документите за попълване - страници (sheet) “Проектобюджет“ и попълнени от кандидата „План-сметки“ за всяка една от тези дейности.

При изготвянето на проектобюджета, остойностяването на дейността се формира на базата на направено предложение от кандидата, подкрепено със съответната аргументация, извършена проверка от оценителната комисия и проведено договаряне.

Проектобюджетът се използва, за да се изчислят всички допустими разходи за всеки бенефициент индивидуално, чрез договаряне с оценителната комисия.

Проектобюджетът на кандидата се формира от план-сметките (част от Приложение V) на планираните дейности в проектното предложение. В план-сметките се посочват всички присъщи разходи за всяка една дейност, която ще осъществява кандидатът. Всеки един разход, заложен в план-сметките на етап кандидатстване трябва да бъде доказан със съответните насрещни документи (за доказване на заложената в бюджета часова ставка се прилага документ/и, доказващ/и формирането и, за организиране на мероприятия – за всеки един разход, посочен в „план-сметка“ се представя релевантен документ, доказващ предложената сума (напр. ако в разхода за провеждане на мероприятието са включени разходи за наем на зала, наем на техника, кетъринг, възнаграждения на лектори, материали и консумативи, командировъчни разходи, транспортни разходи за съответния период, хотели и др., се представят оферти, разпечатки от интернет и др. документи, доказващи, че заложеният разход е по пазарни цени и е съобразен с Методологията за регламентиране на възнагражденията – за лекторите). Задължително се посочва и очакваният брой участници. По време на оценката на проектното предложение оценителната комисия може да изисква допълнителна информация.

Всеки вид разход в проектобюджета се залага на отделен бюджетен ред като общ разход, кореспондиращ на план-сметката за съответната дейност.

Проектобюджетите ще бъдат одобрявани от оценителната комисия. В случай на необходимост, предвидените дейности и количества, посочените разходи за тяхното осъществяване и резултатите/крайните продукти, които ще се постигнат, ще се договарят присъствено, като се изготвят протоколи от тези срещи. С одобряването на проектобюджета се одобряват/договарят и резултатите/крайните продукти, които ще се постигнат с изпълнението на дейностите (в дадения пример с организиране на мероприятия резултатът ще е проведено мероприятие). Заложените резултати и цели по проекта следва да бъдат ясно дефинирани.

**Предвидените дейности, договорената еднократна сума и заложените резултати стават част от административния договор и не подлежат на промяна в периода на изпълнение на проекта.**

След изпълнението на предвидените дейности, кандидатите предявяват искане за плащане с доказателства за постигнатите резултати, заложени в сключения административен договор без да представят отново разходооправдателни документи. Плащането към бенефициента е на база постигнат резултат и представени доказателства за това. Управляващият орган извършва плащания към бенефициентите на приключена изцяло дейност и постигнати резултати/краен продукт от изпълнението й.

**Безвъзмездните средства се изплащат, ако предварително установените договорености по отношение на дейностите и резултатите са изпълнени. В случай че договорените резултати не се изпълнят или се изпълнят частично, допустимите разходи за съответната дейност са равни на 0.00 лв. и безвъзмездна финансова помощ не се изплаща, независимо от постигнатото частично изпълнение (ако има такова).**

Приложеният образец на проектобюджет с отделни план-сметки може да се коригира и допълва в зависимост от предвидените дейности и видовете разходи, необходими за изпълнението им.

Непреките разходи, които са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи ще се добавят към одобрения проектобюджет в отделен бюджетен ред.

3. Непреките разходи се определят чрез прилагане на единна ставка, определена чрез прилагане на процент към една или няколко определени категории разходи, съгласно чл. 67 (1), точка г., чл. 67 (5), точка а, (i) и (ii) и чл. 68 буква (а) от Регламент 1303/2013. Непреките разходи са в размер на точно 10 % от преките допустими разходи, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт.

Разходите се залагат в Приложение V “Бюджет“, страница (sheet) “Бюджет Вариант II“ от документите за попълване.

**При попълване на бюджета, кандидатът трябва да посочи в секция 5 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване общата стойност на допустимите разходи ЕДИНСТВЕНО в бюджетен ред 1./1.1. „Общи разходи“, чиято стойност реферира с общата стойност на проектното предложение, съгласно Приложение V “Бюджет“, страница (sheet) „Бюджет Вариант I” или „Бюджет Вариант II”. Не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените. На етап оценка, оценителната комисия служебно ще заложи допустимите разходи по планираните дейности от кандидата по съответните бюджетни редове в ИСУН 2020 – приложимо и за двата варианта на отчитане на разходите.**

**ВАЖНО!** В случай, че в бюджета на проекта е предвидено собствено финансиране, системата дава възможност за ръчно въвеждане на желания процент БФП чрез активиране на бутон „%“ в колона „Стойност/Сума“. При активирането му се отключват клетки „% БФП“ и обща „Стойност/Сума“ на разходите на съответния бюджетен ред. При въвеждане на желания процент БФП и общия размер на разходите необходими по съответното бюджетно перо, системата автоматично разделя разходите по източници на финансиране (БФП и СФ) в заложеното съотношение.

**ВАЖНО! В случай, че сте въвели повече от един код в поле №7 в секция 4 „Финансова информация – кодове по измерения“,** в бюджета се появява допълнителна колона, в която чрез падащото меню следва да определите поотделно всеки един разход към кой код по измерения се отнася. Допустимо е посредством бутона „Добави“ всеки един бюджетен ред да бъде въведен повторно, за да бъде заложена стойност в бюджета и по втория/третия код по измерение.

**Попълване на секция 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)**

В т. 6 Финансови източници 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. 5 от Формуляра за кандидатстване.

**Кандидатът следва да попълни** следните полета от таблицата:

* **Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ), в т.ч. кръстосано финансиране –** попълва се сумата от раздел IV Разходи за СМР. Ако не е предвидено кръстосано финансиране, полето не се попълва.
* **Съфинансиране от бенефициента/партньорите** (**средства от бюджетни предприятия**) – в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва;
* **Съфинансиране от** **бенефициента/партньорите** (**средства, които не са от бюджетни предприятия**) - в случай, че е предвиден, собствен принос в бюджета на проекта. Ако не е предвиден собствен принос, полето не се попълва.

Останалите полета в секция 6. Финансова информация – източници на финансиране са неприложими по настоящата процедура!

**Попълване на секция 7. 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.

При попълването на секция 7. План за изпълнение/ Дейности по проекта следва да имате предвид, че по процедурата има задължителни дейности, описани в т. 13 от Условията за кандидатстване.

Моля да имате предвид, че дейностите за „Организация и управление“ и , „Информация и комуникация” са задължителни за изпълнение, но не се описват във Формуляра за кандидатстване, а с подписването на Формуляра за кандидатстване кандидатът се задължава да ги изпълнява.

Планът за изпълнение на проекта се генерира автоматично от системата на базата на информацията, която ще попълните в секция 7 – Дейности по проекта.

**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** – следва да конкретизирате - кандидат. На екрана автоматично се визуализира като отговорник кандидата. Ако искате да добавите отговорник, трябва да кликнете с мишката в празното поле до него и от падащото меню да изберете името на съответната партньорска организация. Ако искате да заличите въведен отговорник, кликнете с мишката върху кръстчето преди името на съответната организация и по този начин тя ще бъде изтрита.
* **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 методи и средства за изпълнение на дейността, както и да се обосноват разходите, които са заложени в полето „Стойност” за съответната дейност. Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество и при най-добра цена и описани подробно в съответната дейност.
* **Резултат** – до 3 000 символа – опишете предвидените резултати от съответната 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**” – е задължително за попълване и в него следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретната дейност. Заложените средства следва да са обосновани в полето „Начин на изпълнение”. Заложените в дейностите стойности следва да кореспондират на разработения бюджет на проекта.

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

**ВАЖНО!**

**При разписването на дейностите във Формуляра следва да се съобразите с изискванията към съответните дейности, които са поставени в Условията за кандидатстване.**

**Попълване на секция 8. Индикатори**

Основните индикатори за изпълнение и за резултат по процедурата са предварително зададени от МИГ в Условията за кандидатстване в т. 7.

Всеки кандидат задължително следва да добави към своето проектно предложение **основните индикатори,** съгласно т. 7 от Условията, които да бъдат количествено определени. Добавянето на индикатор става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответния индикатор. Кандидатът следва да попълни секциите: Базова стойност общо, Целева стойност общо и Източник на информация (до 1 000 символа).

В полето Базова стойност следва да заложите стойност 0.

В полето Целева стойност следва да заложите броя на лицата от целевата група, които ще обхване проектното Ви предложение.

В полето Източник на информация трябва да посочите „Бенефициент“.

**Попълване на секция 9. Екип**

В това поле трябва да попълните информация за ръководителя на проекта или за законния представител на кандидата (управител, прокурист и др.)/собственика на капитала – като име, в позиция по проекта следва да се посочи позицията на лицето в организацията, а в полето квалификация и отговорности следва да се посочат квалификацията и отговорностите на лицето в организацията. Тези полета са задължителни и в случай че не са попълнени системата няма да позволи подаване на проектното предложение.

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.

**Моля обърнете внимание, че към проектното предложение следва да прикачите Автобиография на ръководителя на проекта или на законния представител на кандидата (задължително).**

**Попълване на секция 10. План за външно възлагане - НЕПРИЛОЖИМО**

Тази секция не се попълва по ОП РЧР. Информацията, съдържаща се в нея не е предмет на оценка и няма да бъде разглеждана от оценителната комисия.

Планът за външно възлагане ща бъде изискан от УО, след подписването на договора за предоставяне на БФП и стартиране изпълнението на дейностите по проекта.

**Попълване на секция 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение – информацията в тези полета трябва да бъде попълнена задължително.**

Към задължителните полета са дадени указания какво следва да бъде разписано.

**ВАЖНО!**

**При попълване на информацията в това поле следва да се съобразите с изискванията, които са поставени в Условията за кандидатстване.**

За целите на настоящата процедура са заложени следните допълнителни полета:

**11.1.** [**Опит на кандидата в управлението на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение**](#_1.2._Има_ли_кандидатът и/или партнь) **през последните 5 години**

Тук трябва да бъде посочен опита по проекти, финансирани от ЕСИФ, националния бюджет или други финансови инструменти, в който е участвал в ролята си на кандидат или партньор и/или опита в изпълнението на дейности, като тези, включени в проектното предложение. Посочете не повече от 3 проекта, изпълнени през последните 5 години.

С цел обективност на оценката, задължително се посочва в какво качество сте участвали в проекта (кандидат или партньор), финансиране на проекта (структурни фондове, национален бюджет, друго), номер на договор и срок на договора (период на изпълнение на проекта), както и информация за опита, които имате в дейности като тези, включени в проектното предложение и тяхното описание.

**11.2. Описание на целевата/ите група/и по проекта и техните нужди**

В тази част кандидатът следва да опише целевата/ите група/и и техната/ите конкретни характеристики, съгласно изискванията в Условията за кандидатстване. Целевите групи трябва да бъдат количествено определени. Следва да опишат техните идентифицирани нужди и как това кореспондира с целите на проекта.

**11.3. Описание как проекта отговаря на допълнителните специфични критерии от СВОМР, както следва:**

1. Проектното предложение осигурява ли устойчива заетост (от 6 месеца до над 1 година след приключване дейностите по проекта)?
2. Проектното предложение включва ли комплексни действия в посока обучение и/или квалификация и разкриване на нови работни места? Под „комплексни действия“ се разбира съчетаване на множество допустими действия от кандидатите за безвъзмездна финансова помощ, водещи до по-висока квалификация и повече възможности за заетост на лицата от целевите групи.
3. Проектното предложение реализира ли се в предприятие с традиционна за територията на МИГ „Струма“ дейност? под „традиционна за територията на МИГ „Струма“ дейност“ се разбира дейност в структуроопределящите отрасли на икономиката на МИГ – добивна промишленост (вкл. мрамор и **скално-облицовъчни материали)**, дърводобива и дървопреработване (вкл. производството на дървен материал и изделия от дърво), строителство, производство на бетонни и метални изделия, шивашка, обувна и хранително-вкусова промишленост, транспорт, услуги (здравни, образователни, услуги за населението) и в сектори с потенциал да осигурят устойчив, приобщаващ и интелигентен растеж - туризъм, хотелиерство, ресторантьорство, балнеология, медицински и лечебен туризъм, рекреационни дейности, услуги на занаятчийството, производствени дейности извън земеделието и преработката и маркетинга на земеделски продукти.

**В случай на неприложимост на т. 11.3. се пише НЕПРИЛОЖИМО.**

**11.4. Декларация**

С подписването на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава:

1. да извърши необходимите дейности за организация и управление на проекта;

2. да извърши необходимите дейности за информация и комуникация в съответствие с условията и изискванията, описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., публикуван на интернет страницата на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 г.;

3. да спазва заложените в Оперативната програма хоризонтални принципи:

• Равни възможности и недопускане на дискриминация;

• Равенство между половете;

• Устойчиво развитие.

**11.5 Декларация за обучения по ПК**

Попълва се в случай, когато в проектното предложение се предвижда кандидатът**,** който притежава Център за професионално обучение (ЦПО), с активна лицензия от НАПОО за професиите и/или специалностите, по които ще се провежда/т обучението/та да осигури самостоятелно обучението/та по проекта. В този случай, за кандидатът е задължително да обучи в професионална квалификация поне толкова представители на целевата група, колкото се предвижда да наеме.

**Моля да бъде посочен общият брой на лицата, които се предвижда да бъдат наети при кандидата и обучени в професионална квалификация.**

**Попълване на секция 12. Прикачени електронно подписани документи**

Следните приложения задължително се попълват по образец, зададен от МИГ/ към Условията за кандидатстване.

Към проектното предложение кандидатът трябва да попълни, сканира и прикачи в ИСУН 2020 документи, които се попълват по образец и се подават на етап кандидатстване, както и да сканира и прикачи в ИСУН2020 подкрепящите документи, посочени в т. 22 от Условията за кандидатстване.

\*\*\*

След като попълните всички полета на Формуляра за кандидатстване, можете 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 ИСУН2020 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!

Освен идентифицираните грешки, ИСУН 2020 визуализира и предупреждения в случай, че не сте спазили заложените в Условията за кандидатстване ограничения (напр. процентните ограничения по отделните раздели на Бюджета). В случай че не се съобразите с предупрежденията, системата ще разреши подаване на Вашето проектно предложение, но неспазването на ограниченията ще се отрази на оценката на проекта.

**ВАЖНО!**

**Следва да имате предвид, че системата няма да допусне да подадете проектно предложение, ако към него няма присъединен поне един индикатор.**

**В случай че:**

* не сте присъединили всички задължителни индикатори;
* сте присъединили само един индикатор, но за него не е посочена базова или целева стойност *(или посочената стойност/информация се разминава със стойността/информацията посочена в другите раздели на формуляра за кандидатстване)*;
* за някой от присъединените индикатори не е посочена базова или целева стойност *(или посочената стойност/информация се разминава със стойността/информацията посочена в другите раздели на формуляра за кандидатстване)*

**системата няма да го отчете като грешка и ще допусне проектното предложение да бъде подадено!** В тази връзка наред с проверката чрез системата, преди подаване на проектното предложение е препоръчително да извършите собственоръчно проверка на информацията в секция 8 „Индикатори“, както и на информацията в останалите полета на формуляра, за да сте сигурни, че тя е предоставена коректно и в необходимата цялост.

*За да подадете Вашето проектно предложение електронно, е необходимо да разполагате с електронен подпис.* ***Формулярът за кандидатстване задължително се подписва с КЕП с отделна сигнатура (detached) от поне едно от лицата с право да представлява кандидата или упълномощено/оправомощено лице. В случай че кандидатът се представлява заедно от няколко лица, формулярът се подписва с КЕП от всички от тях. В случай че КЕП е на упълномощено лице, то към проектното предложение следва да се прикачи сканирано нотариално заверено пълномощно (в секция 12 от Формуляра).***

Следвайте следните стъпки за успешно подаване на подготвеното от Вас проектно предложение:

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.

2. Изтрийте всички файлове, свързани с опити за подписване на проектното предложение.

3. Отворете Вашия интернет браузър.

4. Заредете страницата на ИСУН 2020 - https://eumis2020.government.bg/

5. Влезте в системата с Вашето потребителско име и парола.

6. Изберете бутон „Подай предложение“.

7. Маркирайте, че сте съгласни по време на оценката комуникацията с Вас да се извършва посредством посочения от Вас в профила e-mail адрес и натиснете бутон „Продължи“,

8. Изберете бутон „Избери от приключени“. (Ако изготвеният от Вас проект не е наличен във Вашия профил, в секция „Формуляри“, екран „Приключени“ следва да го заредите от външен файл избирайки бутон „Зареди от Външен файл“.

9. Изберете желания от Вас проект и натиснете бутон „Подай предложение“.

10. Системата проверява за наличието на грешки във формуляра за кандидатстване.

11. Натиснете бутон „Продължи“.

12. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на проектно предложение“.

13. Запаметете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .isun.

14. Използвайки посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, подпишете сваления файл с разширение .isun. Файлът следва да бъде подписан с т.нар. отделена сигнатура (Detached signature), а разширението на генерирания файл следва да бъде .p7s (За потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer, като се избере тип на подписване PKCS 7 и да проверят в Настройките на софтуера дали формата на типа на електронния подпис е Detached (p7s), нивото да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм SHA1.).

15. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s следва да бъде с размер между 3 КB и 7 КB.

16. Върнете се обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ натиснете бутон „Изберете файл“.

17. Посочвате генерирания от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и го заредете в системата.

18. При коректна работа системата ще Ви изведе информация за прикачения електронен подпис и можете да пристъпите към подаване на Вашия проект чрез избор на бутон „Подай проектното предложение“.

19. Ако при зареждане на файла с подпис системата ви изведе съобщение отново „Невалиден подпис или подписа/ите (файлове с разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе“, рестартирайте компютъра и повторете действията от т.2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.

20. Ако проблемът се възпроизвежда отново, моля да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес support2020@government.bg.

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 2020, процеса на създаване на проектно предложение и процеса на подписване с КЕП и подаване на проектно предложение:**

**https://www.youtube.com/watch?v=-yFYWpsnT54**

**https://www.youtube.com/watch?v=pX7nhlxmJAI**

**https://www.youtube.com/watch?v=\_\_rq\_vJCi7A**

При възникване на проблеми може да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg).