



Европейски съюз
Европейски фонд за
морско дело и рибарство



МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО,
ХРАНИТЕ И ГОРИТЕ



ПРОГРАМА ЗА
МОРСКО ДЕЛО И
РИБАРСТВО

**Указания за попълване на Електронен формуляр за кандидатстване и подаване на
проектно предложение по процедура BG14MFOR001-3.001 „Контрол и изпълнение”
чрез системата ИСУН 2020**

СЪДЪРЖАНИЕ:

1 . ОСНОВНИ ДАННИ	2
2 . ДАННИ ЗА КАНДИДАТА	5
3 . ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРИ	8
4 . ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – КОДОВЕ ПО ИЗМЕРЕНИЯ	8
5 . БЮДЖЕТ	10
6 . ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ (В ЛЕВА)	15
7 . ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА	17
8 . ИНДИКАТОРИ	19
9 . ЕКИП	19
10 . ПЛАН ЗА ВЪНШНО ВЪЗЛАГАНЕ	21
11. ПРИКАЧЕНИ ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ.....	24

Подаването на проектното предложение по настоящата процедура на подбор на проекти **BG14MFOR001-3.001 „Контрол и изпълнение ”** по Приоритет на Съюза 3 „Насърчаване на изпълнението на ОПОР“ на Програма за морско дело и рибарство 2014-2020 се извършва по изцяло електронен път чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаване на формуляра и придружителните документи чрез **Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020)** единствено с използването на Квалифициран електронен подпис (КЕП), чрез модула „Е-кандидатстване“ на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/> .

1. Основни данни

При активирането на бутона „Основни данни“ ще се отвори прозореца по-долу. Представени са примерно попълнени основни данни на кандидат по процедурата, като в следващия скрийншот с номерирани стрелки са отбелязани някои моменти, с които следва да се съобразите при попълването на раздел „Основни данни“ от Формуляра за кандидатстване:



1. Основни данни

Оперативна програма
Програма за морско дело и рибарство

Приоритетни оси
Насърчаване на изпълнението на ОПОР

Наименование на процедура
Контрол и изпълнение

Код на процедура
BG14MFOP001-3.001

Наименование на проектно предложение (до 400 символа) 38

Срок на изпълнение, месеци (1-12)

12

Наименование на проектно предложение на английски език (до 400 символа) 0

Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)

☐ Държава ☐ Защитена зона ☐ NUTS ниво 1 ☐ NUTS ниво 2 ☐ Област ☐ Община ☒ Населено място

Населено място

гр.Бургас ж



Изтрий България, Северна и югоизточна България, Югоизточен, Бургас, Бургас, гр.Бургас

+ Добави

ДДС е допустим разход по проекта

☐ Да ☒ Не ☐ Друго

Вид на проекта

Друго ж

Проектът е съвместен план за действие

☐ Да ☒ Не

Проектът използва финансови инструменти

☐ Да ☒ Не

Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост

☐ Да ☒ Не

Проектът подлежи на режим на държавна помощ

☐ Да ☒ Не

Проектът подлежи на режим на минимални помощи

☐ Да ☒ Не

Проектът включва публично-частно партньорство

☐ Да ☒ Не

Кратко описание на проектно предложение (до 2 000 символа) 158

Моля, въведете кратко описание на проектно предложение с дължина до 2000 думи. Полето е текстово и не могат да се въвеждат таблици, графики и други подобни.

Кратко описание на проектно предложение на английски език (до 2 000 символа) 0

Цел/и на проектно предложение (до 3 000 символа) 165

Моля, опишете целта/целите на проектно предложение с дължина до 3000 символа. Полето е текстово и не могат да се въвеждат таблици, графики, снимки и други подобни.

С номерирани стрелки са отбелязани основните моменти, с които следва да се съобразите при попълването на данните, както следва:

1. Срокът на изпълнение на проектите по настоящата процедура може да бъде от 1 до 12 месеца. **В случай че въведете срок по-голям от 12 месеца, системата автоматично го променя на 12.**

2. Наименование на проектното предложение (до 400 символа).

3. Наименование на проектното предложение на английски език (до 400 символа). Моля, обърнете внимание, че полето е задължително и е необходимо преводът на английски език да бъде коректен.

4. Под Местонахождение се има предвид място на изпълнение на проекта, а не седалището/адрес на кореспонденция на кандидат-бенефициента. При въвеждането на място на изпълнение на проекта системата по подразбиране маркира полето „Населено място“, като Вие следва да изберете от менюто съответното населено място, където ще се изпълнява проектът (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. В случай, че проекта ще се осъществява на територията на повече от една община, с бутона „Добави“ можете да добавите допълнително поле, в което да добавите повече от едно населено място.

5. В менюто „Вид на проекта“ следва да изберете опцията „Друго“. Първите три опции – „Проектът е голям проект съгласно чл.100 от Регламент (ЕС) №1303/2013 г.“, „Инфраструктурен проект на стойност над 5 000 000 лв.“ и „Финансови инструменти“ са неприложими за настоящата процедура.

В поле „ДДС е допустим разход по проекта“ – „Да“/“Не“ следва да се посочи „Да“/“Не“ в зависимост от приложимия за конкретния бенефициент ред.

Посочените по-долу полета следва да се попълнят съответно:

- Проектът е съвместен план за действие – „Да“/“Не“ - следва да се посочи отговор „НЕ“,
- Проектът използва финансови инструменти – „Да“/“Не“ - следва да се посочи отговор „НЕ“,

- Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост – „Да“/“Не“ - следва да се посочи отговор „НЕ“,
- Проектът подлежи на режим на държавна помощ – „Да“/“Не“ - следва да се посочи отговор „НЕ“,
- Проектът подлежи на режим на минимални помощи – „Да“/“Не“ - следва да се посочи отговор „НЕ“.
- В поле „Проектът включва публично-частно партньорство“ – „Да“/“Не“ следва да се посочи отговор „НЕ“.

6. и 7. Моля, имайте предвид, че полетата „Кратко описание на проектното предложение“, „Кратко описание на проектното предложение на английски език“ и „Цел/и на проектното предложение“, **както и всички останали полета от Формуляра за кандидатстване са текстови и не позволяват въвеждането на таблици, снимки, скрийншотове, графики и др.**

Моля, обърнете внимание, че полето „Кратко описание на проектното предложение на английски език“ е задължително и е необходимо преводът на английски език да бъде коректен и да съответства на описанието на български език.

2. Данни за кандидата

В ИСУН 2020 е включена връзка с Търговския регистър и регистър Булстат, като при въвеждане на ЕИК или Булстат системата автоматично извлича данните за дадения кандидат. В прозореца по-долу е даден пример с извлечение на данни след въвеждане на Булстат номера на Министерството на земеделието и храните:

2. Данни за кандидата

Булстат/ЕИК: Булстат Номер: 831909905 Анти-спам: 7 9 7 6 Търси по Булстат

Пълно наименование (до 200 символа): МИНИСТЕРСТВО НА ЗЕМЕДЕЛИЕТО И ХРАНИТЕ 37

Пълно наименование на английски език (до 200 символа): 0

Тип на организацията: Друга Вид организация: Публично правна Частно правна

Категория/статус на предприятието: Код на организацията по КИД 2008: Код на проекта по КИД 2008:

Седалище: Държава: България Населено място: гр.София

Адрес на управление: Пощенски код: 1606 Улица (ж.к., кв., бл., вх., ет., ап.) (до 300 символа): бул. ХРИСТО БОТЕВ № 55

↓ Копирай в Адрес за кореспонденция

Адрес за кореспонденция: Държава: E-mail: 02/98511137 Телефонен номер 1: Телефонен номер 2:

Номер на факс: Имена на лицето, представляващо организацията (до 100 символа): Лице за контакти (до 100 символа): Тел. на лицето за контакти: Email на лицето за контакти:

Допълнително описание (до 2 000 символа): 0

След изтегляне на данните от Търговския регистър ИСУН 2020 автоматично попълва следните полета:

- Пълно наименование (до 200 символа);
- Тип на организацията;
- Вид организация;
- Седалище;
- Адрес на управление;
- Телефонен номер;

- Факс.

Всички останали полета следва да бъдат попълнени ръчно от кандидатите.

Важно: При неактуална информация в Търговския регистър и в случай че кандидат-бенефициента използва опцията за автоматично „извличане“ на данните от него, тогава данните, които ще фигурират във Формуляра за кандидатстване също ще бъдат неактуални. В този случай, след като установите, че данните не са коректни е необходимо да ги промените, като системата позволява тяхната корекция.

Важно: Полето за електронна поща в адреса за кореспонденция се попълва автоматично от системата с електронната поща на профила, през който е зареден/отворен формулярът за кандидатстване. Ако един и същи формуляр се зарежда/отваря през различни профили, при всяко отваряне, системата ще променя електронната поща автоматично, което означава, че системата ще попълни и запамети електронната поща на профила, през който е подадено проектното предложение.

Последното е изключително важно, тъй като по време на етап „Оценка на проектно предложение“ комуникацията с кандидата и редакцията на забелязани неточности по подаденото проектно предложение ще се извършват електронно чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени на посочения профил (вкл. промяна на имейл адреса, асоцииран към съответния профил) са невъзможни.

3. Данни за партньори

Пълно наименование	Номер	Тип на организацията	Действия
+ Добави			


Този раздел от Формуляра за кандидатстване следва да оставите във вида, който виждате горе, тъй като по процедура BG14MFOP001-3.001 „Контрол и изпълнение ” не се предвижда партньорство. Ако натиснете бутона „Добави“ и не попълните данни за партньора, системата ще отчете грешка, тъй като данните за партньора ще бъдат разпознати от системата като задължително за попълване и няма да можете да приключите попълването на Формуляра.

4. Финансова информация – кодове по измерения

При отваряне на раздел 4 „Финансова информация – кодове по измерения“ от Формуляра за кандидатстване се визуализира прозореца по-долу. Следните полета ще бъдат автоматично попълнени от системата с информация, зададена от Управляващият орган на ПМДР при създаването на процедура:

1. Област на интервенция.
2. Форма на финансиране.
3. Вид на територията.

4. Механизми за териториално изпълнение.
5. Тематична цел (ЕФРР и Кохезионен фонд).
6. Вторична тема на ЕСФ.
7. Икономическа дейност.


4. Финансова информация – кодове по измерения

1. Област на интервенция

✖ 119 Инвестиции в институционален капацитет и в ефективността на публичните администрации и публичните служби на национално, регионално и местно равнище с цел осъществяването на реформи и постигането на по-добро регулиране и добро управление

2. Форма на финансиране

✖ 01 Безвъзмездни средства

3. Вид на територията

✖ 07 Не се прилага

4. Механизми за териториално изпълнение

✖ 07 Не се прилага

5. Тематична цел (ЕФРР и Кохезионен фонд)

✖ 12 Не се прилага (само техническа помощ)

6. Вторична тема на ЕСФ

✖ 08 Не се прилага

7. Икономическа дейност

✖ 25 Не се прилага

Кандидатите не следва да променят зададената информация в полетата от системата.

5. Бюджет

В бюджета на процедура **BG14MFOR001-3.001 „Контрол и изпълнение ”** разходите са на 3 нива, обозначени със следните стрелки:

- Стрелки № 1 за разходи от ниво 1 (I. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ; II. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ, III. РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ, IV. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ и V. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ;).
- Стрелки № 2 за разходи от ниво 2 – (1. Разходи за закупуване на оборудване, обзавеждане, машини, хардуер, патрулни катери, лодки за контрол и други, 2. Разходи за закупуване/изработване на софтуер, лицензи, патенти и други,

3. Разходи за информационни системи и софтуерни компоненти; 4. Разходи за организиране и провеждане на съвместни дейности по инспекция и контрол; 5. Разходи по командироване на служители; 6. Разходи за провеждане на обучение на служителите изпълняващи контролни функции в областта на рибарството; 7. Разходи за провеждане на информационна кампания за правилата на ОПОР; 8. Разходи за провеждане на информационна кампания за мониторинга, контрола и наблюдението на уловите от калкан; 9. Непреки разходи.

- Стрелки № 3 за разходи от ниво 3 (9.1 Разходи за организация и управление на проекта; 1.1 Закупуване на компютърно оборудване - **разходът е добавен за целите на указанията за попълване на електронния формуляр и не е активен при отваряне на раздел „Бюджет”, освен ако не е изрично добавен от бенефициента).**

5. Бюджет (в лева) ?

Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП	СФ	Стойност/ Сума
I. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ		0.00	0.00	0.00
1. Разходи за закупуване на оборудване, обзавеждане, машини, хардуер, патрулни катери, лодки за контрол и други (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)		0.00	0.00	0.00
1.1. Закупуване на компютърно оборудване - 1 брой		0.00	0.00	0.00
Добави				
II. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ		0.00	0.00	0.00
2. Разходи за закупуване/изработване на софтуер, лицензи, патенти и други (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)		0.00	0.00	0.00
Добави				
3. Разходи за информационни системи и софтуерни компоненти (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)		0.00	0.00	0.00
Добави				
III. РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ		0.00	0.00	0.00
4. Разходи за организиране и провеждане на съвместни дейности по инспекция и контрол (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)		0.00	0.00	0.00
Добави				
5. Разходи по командироване на служители (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)		0.00	0.00	0.00
Добави				
IV. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ		0.00	0.00	0.00
6. Разходи за провеждане на обучение на служителите изпълняващи контролни функции в областта на рибарството (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)		0.00	0.00	0.00
Добави				
7. Разходи за провеждане на информационна кампания за правилата на ОПОР (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)		0.00	0.00	0.00
Добави				
8. Разходи за провеждане на информационна кампания за мониторинга, контрола и наблюдението на уловите от калкан (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)		0.00	0.00	0.00
Добави				
V. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ		0.00	0.00	0.00
9. Непреки разходи (фонд: ЕФМДР, режим на финансиране: Неприложимо, допустим)		0.00	0.00	0.00
9.1. Разходи за организация и управление на проекта		0.00	0.00	0.00
Добави				
Общо:		0.00	0.00	0.00

Важно: Кандидатът може да добавя единствено разходи от ниво 3!

Добавянето на разходи на 3-то ниво става чрез полетата „Добави“, като вида разходи и колко допълнителни реда е необходимо да бъдат добавени зависи от спецификата на проектното предложение.





















В раздел 5 „Бюджет“ на Формуляра за кандидатстване няма отделни колони за брой и единична стойност. Вие следва да опишете броя на закупуваните ДМА и т.н. от 3-то ниво в описателната част на отделните бюджетни редове от това ниво. В случай че планирате закупуването на активи от един вид, но с различна единична стойност е необходимо да ги опишете в различни бюджетни редове от ниво 3.

При попълване на бюджета, моля да имате предвид, че в ИСУН 2020 е заложено ограничение за въвеждане на максимум 50 реда към всяко бюджетно перо (I. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ; II. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ, III. РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ, IV. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ и V. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ) и максимум 200 реда за целия бюджет.

Важно: В бюджета не се посочват марки, модели и технически характеристики и други указващи/насочващи белези към конкретен актив или доставчик.

Първоначално процентите в полетата БФП (безвъзмездна финансова помощ) и СФ (собствено финансиране), както и общата стойност/сума на полето 1.1 е **неактивно**.

5. Бюджет (в лева)

Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП	СФ	Стойност/ Сума
I. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ		0.00 %	0.00 %	0.00
1. Разходи за закупуване на оборудване, обзавеждане, машини, хардвер, патрулни катери, лодки за контрол и други (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		0.00 %	0.00 %	0.00 
1.1. Закупуване на компютърно оборудване - 1 брой		0.00	0.00	0.00 
 Добави				
II. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ		0.00 %	0.00 %	0.00
2. Разходи за закупуване/изработване на софтуер, лицензи, патенти и други (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		0.00 %	0.00 %	0.00 
 Добави				
3. Разходи за информационни системи и софтуерни компоненти (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		0.00 %	0.00 %	0.00 
 Добави				
III. РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ		0.00 %	0.00 %	0.00
4. Разходи за организиране и провеждане на съвместни дейности по инспекция и контрол (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		0.00 %	0.00 %	0.00 
 Добави				
5. Разходи по командироване на служители (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		0.00 %	0.00 %	0.00 
 Добави				
IV. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ		0.00 %	0.00 %	0.00
6. Разходи за провеждане на обучение на служителите изпълняващи контролни функции в областта на рибарството (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		0.00 %	0.00 %	0.00 
 Добави				
7. Разходи за провеждане на информационна кампания за правилата на ОПОР (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		0.00 %	0.00 %	0.00 
 Добави				
8. Разходи за провеждане на информационна кампания за мониторинга, контрола и наблюдението на уловите от калкан (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		0.00 %	0.00 %	0.00 
 Добави				
V. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ		0.00 %	0.00 %	0.00
9. Непреки разходи (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		0.00 %	0.00 %	0.00 
9.1. Разходи за организация и управление на проекта		0.00	0.00	0.00 
 Добави				
Общо:		0.00 %	0.00 %	0.00

В края на всеки бюджетен ред от 2-ро ниво се намира син квадрат (ограден в горния скрийншот), чрез който се активира опцията за въвеждане/промяна в интензитета на помощта на съответния разход от 2-ро ниво, както и промяна в стойност/сума на разходите от 3-то ниво, представени в следващия скрийншот:

5. Бюджет (в лева) ⓘ

Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП	СФ	Стойност/ Сума
I. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ				
1. Разходи за закупуване на оборудване, обзавеждане, машини, хардуер, патрулни катери, лодки за контрол и други (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		0.00 %	0.00 %	0.00 %
1.1. Закупуване на компютърно оборудване - 1 брой			0.00	0.00
+ Добави				
II. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ				
			0.00	0.00

Препоръчително е при попълването на бюджета да следвате стъпките, описани в следващите прозорци:

Стъпка №1:

5. Бюджет (в лева) ⓘ

Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП	СФ	Стойност/ Сума
I. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ				
1. Разходи за закупуване на оборудване, обзавеждане, машини, хардуер, патрулни катери, лодки за контрол и други (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		100.00 %	0.00 %	0.00 %
1.1. Закупуване на компютърно оборудване - 1 брой			0.00	0.00
+ Добави				
II. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ				
			0.00	0.00



1. Активирайте синия квадрат в края на бюджетния ред от ниво 2 (Стрелка № 1).

2. Въведете интензитета (процента) на БФП (Стрелка № 2).

Важно: При въвеждането на интензитета на БФП, следва да се съобразите с максималния интензитет на безвъзмездната финансова помощ по настоящата процедура посочен в т. 10 от Условието за кандидатстване. В този случай, тя е в размер до 100 на сто от общите допустими разходи за дейности.

Стъпка №2

5. Бюджет (в лева)

Описание на конкретния разход	Кодове по измерения	БФП		СФ		Стойност/ Сума
I. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ		100.00	%	2 500.00	0.00 %	0.00 2 500.00
1. Разходи за закупуване на оборудване, обзавеждане, машини, хардуер, патрулни катери, лодки за контрол и други (фонд: ЕФМДР , режим на финансиране: Неприложимо , допустим)		100.00	%	2 500.00	0.00 %	0.00 2 500.00 
1.1. Закупуване на компютърно оборудване - 1 брой				2 500.00		0.00 2 500.00 

 Добави

Попълнете полето „Стойност/Сума“ в бюджетен ред от ниво 3. При попълването му за всеки един бюджетен ред от 3-то ниво (1.1 в примера, описан в прозореца по-горе) системата автоматично ще изчисли стойностите в полетата БФП и СФ въз основа на интензитета, който сте задали на всички бюджетни нива (процесът е описан в Стъпка № 1). След въвеждане на общата стойност на бюджетните редове от ниво 3 те се сумират автоматично от системата и се визуализират в поле „Стойност/Сума“ на ниво 1 и 2.

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

За да представим функционалностите на раздел 6 „Финансова информация – източници на финансиране (в лева)“, ще използваме данните от примерно попълненият по-горе бюджет на проект с обща стойност 2500 лв., от които 2500 лв. са БФП и 0 лв. са собствено финансиране.

При попълване на бюджет по посочения по-горе начин раздел 6 „Финансова информация – източници на финансиране (в лева)“ ще съдържа следните автоматично генерирани от системата данни:



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

Наименование	Стойност
Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ)	2 500.00
- в т.ч. кръгосано финансиране	0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)	0.00
вкл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства, които не са от бюджетни предприятия)	0.00
вкл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Общо съфинансиране	0.00
Общо допустими разходи	2 500.00
Общо допустими разходи (публично финансиране)	0.00
Съотношение Безвъзмездна финансова помощ към Общо допустими разходи	100.00 %
Очаквани приходи от проекта	0.00
Недопустими разходи, необходими за изпълнението на проекта (когато е приложимо)	0.00
вкл. финансиране от:	
- ЕИБ	0.00
- ЕБВР	0.00
- СБ	0.00
- Други МФИ	0.00
- Други	0.00
Обща стойност на проектното предложение	2 500.00

Поради естеството на настоящата процедура и интензитетът на БФП, който е до 100%, от общите допустими разходи за дейности, кандидатите не следва да променят нищо по така зададените параметри.

7. План за изпълнение / дейности по проекта

При отваряне на раздел 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ ще се визуализира прозореца по-долу, който представлява примерно попълнен план за изпълнение:

7. План за изпълнение / Дейности по проекта

Дейност	Организация	Действия
1 Закупуване на компютърно оборудване - 1 брой		 Редакция  Изтрий

 Добави

Дейност	Месеци		
	1	2	3
1 Закупуване на компютърно оборудване - 1 брой			

Важно: Допустими по настоящата процедура са проекти, включващи единствено дейности, изрично изброени точка 13 „Дейности, допустими за финансиране“ от Условието за кандидатстване, част от пакета с документи по мярка **BG14MFOP001-3.001** „Контрол и изпълнение”.

При описание на дейностите във Формуляра за кандидатстване, провеждането на процедура за избор на изпълнител, изборът на изпълнител, доставката на закупеното по проекта оборудване и т.н. не следва да са обособени като отделни дейности, а да са част от описанието/методологията за изпълнение на посочените по-горе дейности.

Следващия прозорец представя разбивка на допустими дейности по процедурата, описани в примерния План за изпълнение (представен по-горе). За целите на настоящия пример са използвани данните/разходите, описани в раздел 5 „Бюджет“ на Указанията:

Закупуване, инсталиране и разработване на компютърни технологии, включително компютърен хардуер и софтуер

7. План за изпълнение / Дейности по проекта

Дейност	Организация	Действия
1 Закупуване на компютърно оборудване - 1 брой		Редакция Изтрий

Организация отговорна за изпълнението на дейността

Дейност (до 400 символа) 44
 Закупуване на компютърно оборудване - 1 брой

Описание (до 4 000 символа) 423
 Като част от дейността следва да бъде закупената 1 брой компютърна конфигурация със следните технически характеристики:
 - Монитор (размер на дисплея)
 - Компютър (Процесор....., RAM памет....., хард диск и други)
 - Клавиатура
 - Компютърна мишка
 Следва да опишете как инвестицията допринася за изпълнението на целите на проекта.
 Следва да опишете необходимите стъпки за изпълнението на дейността.

Начин на изпълнение (до 3 000 символа) 16
 Външно възлагане

Резултат (до 3 000 символа) 53
 Моля, опишете резултата от изпълнението на дейността.

Месец за стартиране на дейността
 Продължителност на дейността (месеци)
 Стойност

Добави

Дейност	Месеци				
	1	2	3	4	5
1 Закупуване на компютърно оборудване - 1 брой					

ВАЖНО: При описание на дейностите във Формуляра за кандидатстване следва да дадете подробно описание на всеки един актив/услуга (което следва да съответства на съдържанието на приложените оферти/каталози) и съответстващите им количества. Описанието на дейностите не следва да съдържа конкретни наименования на конкретни марки/модели.

8. Индикатори

При отварянето на раздел 8 „Индикатори“ се визуализира следният прозорец след натискане на бутон „Добави“:

8. Индикатори

Наименование	Вид индикатор	Действия
		Редакция Изтрий

Наименование

Вид индикатор

Тенденция

Тип

Марка

Отчитане с натрупване

Целева стойност с натрупване

Базова стойност общо

0.00

Целева стойност общо

0.00

Източник на информация (до 1 000 символа)

0

От падащото меню в графа „Наименование“ трябва да изберете приложимите към настоящата процедура индикатори и да попълните полетата.

9. Екип

Раздел 9 „Екип“ е задължителен. Ако остане празен, системата ще го отчете като грешка и няма да можете да приключите попълването на Формуляра.

При отварянето на раздела ще се покаже следният екран:

Пректно предложение + ОТВОРИ ВСИЧКИ

> 1. Основни данни

> 2. Данни за кандидата

> 3. Данни за партньори ⓘ

> 4. Финансова информация – кодове по измерения

> 5. Бюджет (в лева) ⓘ

> 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

> 7. План за изпълнение / Дейности по проекта ⓘ

> 8. Индикатори

< 9. Екип ⓘ

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта	Действия
+ Добави		

> 10. План за външно възлагане ⓘ

> 11. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

✓ Провери формуляра за грешки

Чрез полето „Добави“ следва да се добавят членове от Екипа за управление и изпълнение на проекта:

9. Екип

Име по документ за самоличност	Позиция по проекта	Действия
Иван Петров	Ръководител на проекта	Редакция Изтрий

Име по документ за самоличност (до 100 символа)
Иван Петров

Позиция по проекта (до 200 символа)
Ръководител на проекта

Квалификация и отговорности (до 3 000 символа)
Ръководи и координира всички дейности по проекта

48

Телефонен номер
12345678

E-mail
ivanpetrov@email.bg

Номер на факс
3456778902

Добави

С бутона „Добави“ могат да се прибавят един или повече членове на Екипа по изпълнението в зависимост от спецификата на всеки проект. Например, член от Екипа, отговарящ само за изпълнение на тръжните процедури или на финансовата част от проекта. Полето „Екип“ е задължително. Ако остане празно, системата ще го отчете като грешка и няма да можете да приключите попълването на Формуляра.

10. План за външно възлагане

При отварянето на раздела ще се покаже екрана по-долу. Чрез бутона „Добави“ можете да добавите процедури към Плана за външно възлагане:

Проектно предложение

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

>

1. Основни данни

>

2. Данни за кандидата

>

3. Данни за партньори ⓘ

>

4. Финансова информация – кодове по измерения

>

5. Бюджет (в лева) ⓘ

>

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

>

7. План за изпълнение / Дейности по проекта ⓘ

>

8. Индикатори

>

9. Екип ⓘ

>

10. План за външно възлагане ⓘ

Предмет на предвидената процедура

Обект на поръчката

Приложим нормативен акт

Действия

+ Добави

>

11. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

✓

Провери формуляра за грешки

Представяме в следващия прозорец примерно попълнен план за външно възлагане:

10. План за външно възлагане

Предмет на предвидената процедура	Обект на поръчката	Приложим нормативен акт	Действия
Закупуване на ДМА 1	Доставка	ЗОП	 Редакция  Изтрий

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа)

19

Закупуване на ДМА 1

Обект на поръчката

Доставка ж ▼

Приложим нормативен акт

ЗОП ж ▼

Тип на процедурата

Открита процедура ж ▼

Стойност

2 500.00

Планирана дата на обявяване

04.07.2017

Описание (до 4 000 символа)

41

Закупуване на ДМА 1 на стойност 2500 лева

 Добави

В поле „Тип на процедурата“ трябва да бъде избрана от падащото меню този тип процедура, която е била или ще бъде проведена съгласно приложимото европейско и национално законодателство.

11. Прикачени електронно подписани документи

При отварянето на Раздел 11 „Прикачени електронно подписани документи“ ще се визуализира следният прозорец:



Проектно предложение + ОТВОРИ ВСИЧКИ

- 1. Основни данни
- 2. Данни за кандидата
- 3. Данни за партньори i
- 4. Финансова информация – кодове по измерения
- 5. Бюджет (в лева) i
- 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
- 7. План за изпълнение / Дейности по проекта i
- 8. Индикатори
- 9. Екип i
- 10. План за външно възлагане i
- 11. Прикачени електронно подписани документи i


Вид	Описание	Файл	Подпис
+ Добави			

✓ [Провери формуляра за грешки](#)

След натискане на бутона „Добави“, посочването на документите, които ще прикачите електронно като част от проектното предложение, можете да изберете от следното падащо меню:

 **11. Прикачени електронно подписани документи** 

Вид	Описание	Файл	Подпис
<div>▼</div> <div> <input type="text"/> <input type="button" value="Изберете файл"/> </div> <div> <div>Декларация № 1</div> <div>Декларация № 2</div> <div>Всички документи свързани с избор на изпълнител по ЗОП</div> <div>Разходооправдателни документи</div> <div>Заповед за екипа, определен за управлението и изпълнението на проекта</div> </div>			<div>Изтрий</div>

 [Провери формуляра за грешки](#)

ВАЖНО: В този раздел следва да бъдат прикачени всички приложими към проектното предложение документи, посочени в т. 24 от Условието за кандидатстване по настоящата процедура, независимо дали са подписани с КЕП или не.

Документите, които се подават на етап кандидатстване са подробно описани в т. 24 от Условието за кандидатстване. Допълнителните документи са два вида: задължителни и незадължителни.

ВАЖНО: Следва да имате предвид, че системата няма да позволи подаване на проектното предложение, в случай че не сте прикачили всички документи отбелязани като задължителни. Следва да имате предвид, че ако не сте прикачили незадължителните документи, необходими за оценка на проектните предложения, няма да получите точки по съответните критерии.

ВАЖНО: Към проектното предложение кандидатът трябва да подпише с КЕП и да прикачи в ИСУН 2020 документи по точка 1/, 2/ и 6/ (ако е приложим) от т. 24 от Условието за кандидатстване.

По настоящата процедура е възприет подход **всички прикачени файлове (документи), за които е изрично посочено в т. 24 от Условието за кандидатстване че трябва да бъдат подписани с КЕП**, да се подписват с квалифициран електронен подпис на локалния

компютър чрез **attached signature** – файл и подпис в един документ. Допустимите разширения на файловете, подписани с КЕП, които могат да бъдат прикачвани са „p7s” и „p7m”. Файлове с разширения различни от изброените не могат да бъдат изпратени чрез системата.

След като сте подписали с КЕП желан файл, използвайки съответната програма, от колоната „Вид“ избирате типа на съответното приложение/документ, което ще прикачвате, след това в колоната „Описание“ описвате какво прикачвате, в колоната „Файл“ прикачвате файлът (с разширение „p7s” или „p7m“), който вече е електронно подписан с КЕП, а колоната „Подпис“ е неактивна в конкретния случай:

11. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

Вид	Описание	Файл	Подпис
Декларация № 1		Изберете файл	Изтрий

+ Добави

✓ Провери формуляра за грешки

11. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

Вид	Описание	Файл	Подпис
Декларация № 1		Декларация №1.doc.p7m Свали Изтрий	Изтрий

+ Добави

✓ Провери формуляра за грешки

За останалите документи се прилага същата процедура.

Прикачването на документите, за които подписването с КЕП не е изискуемо, се осъществява по същия начин, демонстриран в горните скрийншотовете.

Важно: Към проектното предложение кандидатът трябва да прикачи в ИСУН 2020 и останалите документи съгласно т. 24 от Условиата за кандидатстване, за които не се изисква да са подписани с КЕП.

В повечето случаи при подписване с КЕП с **attached signature** се генерира файл с разширение .p7m, докато разширение .p7s основно се генерира при подписване с detached signature. Това не е задължително, а зависи от софтуера, с който се подписва документа, тъй като съществуват софтуерни продукти за подписване на документи, при които всички файлове, независимо от това дали са с **attached** или detached КЕП, след подписване се генерират файлове с разширение .p7s.

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 ИСУН 2020 е идентифицирал грешка и да я отстраните. Всяко поле, в което има допуснатата 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.

Важно: Проектното предложение се подава електронно чрез ИСУН 2020, като се подписва с КЕП от лице с право да представлява кандидата или упълномощено лице. В случаите, когато кандидатът се представлява заедно от няколко физически лица, проектното предложение се подписва от всяко от тях при подаването.

ЗА ДА ПОДАДЕТЕ СВОЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЛЕДВАЙТЕ СЛЕДНИТЕ СЪПКИ:

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. Запометете 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.
 - 14.1. За потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Combo Lite в режим на „Опростен интерфейс“ и да проверят в „Настройките“ на софтуера дали формата на електронния подпис е .p7s.
 - 14.2. При работа под операционни системи MAC OS и при липсваща възможност за работа в тях на посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове,

потребителите могат да използват функционалностите на софтуерния продукт Infonotary e-DocSigner, като изберат схема на подписване „Комуникация с НАП“. Посочената схема генерира файл с разширение .p7s.

15. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s обикновено е с размер между 3 KB и 9 KB.

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

17. Посочете 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.

ВАЖНО: В случай че при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение „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.

В случай че в процеса на отговор на въпрос от Оценителната комисия при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение

„Невалиден подпис“, моля да следвате същите стъпки, описани по-горе за успешно изпращане на подготвения от Вас отговор на въпрос от Оценителна комисия.

Внимание: Винаги трябва да се намирате в профила на КАНДИДАТА!

Запомнете няколко важни неща:

- Използвайте свой собствен профил и не го давайте на други потребители;
- По време на редакция на формуляр, периодически записвайте своите промени;
- Подаването на проектно предложение се извършва само и единствено от профила на кандидата.
- Ако работи едновременно с няколко ”таба“ в браузъра и излезете от системата в един от тях, моля да имате предвид, че това означава затваряне на сесията, в следствие на което не може да продължите работа в останалите.
- При попълване и подаване на проектното си предложение е препоръчително да използвате последна версия на Google Chrome, с цел избягване на необходимостта от повторното попълване на информация/прикачване на файлове.
- При електронно подаване на проектното предложение, моля да **не криптирате или заключвате** прикачените към формуляра за кандидатстване файлове. Криптираните или заключени файлове не позволяват преглед от страна на оценителната комисия и могат да доведат до отхвърляне на подадения проект.