***ПРИЛОЖЕНИЕ 6***

**ПРИМЕРНИ УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ПОДБОР НА ПРОЕКТИ BG16RFPR002-1.003 ПОДКРЕПА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЪЩЕСТВУВАЩИ ИНОВАЦИОННИ КЛЪСТЕРИ**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

[1. Основни данни 2](#_Toc198212033)

[2. Данни за кандидата 5](#_Toc198212034)

[3. План за изпълнение / Дейности по проекта 9](#_Toc198212035)

[4. Индикатори 10](#_Toc198212036)

[5. Финансова информация – кодове по измерения 11](#_Toc198212037)

[6. Бюджет 14](#_Toc198212038)

[7. Финансова информация – източници на финансиране (в лева) 21](#_Toc198212039)

[8. Финансова информация – финансиране по дейности (в лева) 21](#_Toc198212040)

[9. Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение 21](#_Toc198212041)

[10. Служебни документи 23](#_Toc198212042)

[11. Е-декларации 24](#_Toc198212043)

[12. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ 26](#_Toc198212044)

**Настоящите указания са примерни и се изготвят от Управляващия орган на програма „Научни изследвания, иновации и дигитализация за интелигентна трансформация” 2021-2027 (УО на ПНИИДИТ) с цел да бъдат улеснени кандидатите при попълване на Формуляра за кандидатстване в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕФСУ, наричана по нататък ИСУН, раздел „Европейски фондове при споделено управление (2021-2027)”.**

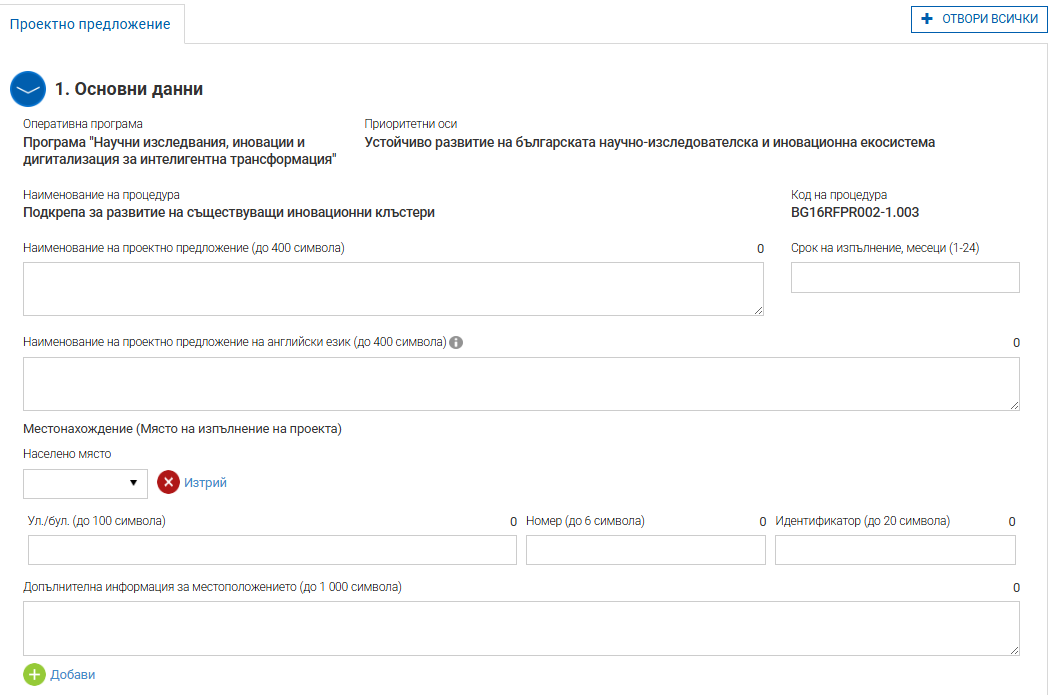
**За изготвянето на указанията е използвана тестовата среда на ИСУН, като е възможно да има разминавания между представените илюстративни примери („скрийншотове”/снимки) и финалния вариант в реалната среда на системата след официалното обявяване на процедурата, вкл. разминаване в номерата на разделите, точните наименования на разходи, дейности и др. подобни.**

Подаването на проектни предложения по процедура BG16RFPR002-1.003 „Подкрепа за развитие на съществуващи иновационни клъстери“ по ПНИИДИТ се извършва по изцяло електронен път чрез попълване на уеб базиран Формуляр за кандидатстване и подаването му заедно с придружителните документи чрез **ИСУН (раздел „Европейски фондове при споделено управление (2021-2027”)** единствено с използването на Квалифициран електронен подпис (КЕП), чрез модула „Е-кандидатстване” на следния интернет адрес:

<https://eumis2020.government.bg/bg/s/8d3ebf57-ff75-4ad5-afa1-5747f558ee98/Procedure/Active>

**1. Основни данни**

При активирането на бутона „Основни данни” ще се отвори прозорецът по-долу. В следващите скрийншотове с номерирани стрелки са отбелязани някои основни моменти, с които следва да се съобразите при попълването на раздел „Основни данни” от Формуляра за кандидатстване.



**2**

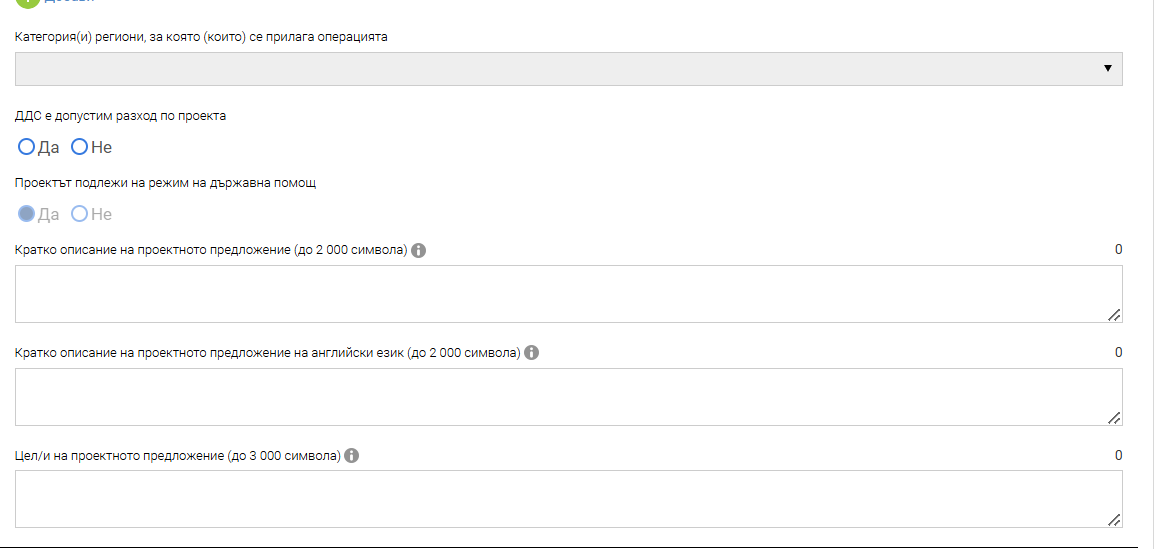
**1**

Информацията, която кандидатите трябва да попълнят в раздел 1 „Основни данни” е, както следва:

1. Срокът на изпълнение на проектите по настоящата процедура може да бъде **от 1** **до 24 (двадесет и четири) месеца**. **В случай че въведете срок по-дълъг от 24 месеца, системата автоматично го променя на 24.**

2. Под „Местонахождение” се има предвид мястото на изпълнение на проекта, а не седалището/адреса на кореспонденция на кандидата. За въвеждане на мястото на изпълнение на проектното предложение, в полето „Населено място” следва да изберете от падащото меню съответното населено място, където ще се изпълнява проекта (при въвеждането може да използвате търсачка). Системата автоматично ще визуализира срещу населеното място останалите приложими данни – Държава, NUTS ниво 1, NUTS ниво 2, Област, Община, Населено място. Следва да попълните и двете допълнителни полета „Ул./бул.” и „Номер”.

**ВАЖНО:** Системата позволява да се въвежда повече от едно място на изпълнение след използване на бутона „Добави”, като следва да се има предвид, че **по настоящата процедура е допустимо** **кандидатите да заявяват място на изпълнение на проекта САМО В ЕДНА от двете категории региони: в преход или в по-слабо развити региони. В случай че във Формуляра за кандидатстване в раздел „Основни данни“, „Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)“ кандидатът е посочил, че проектът ще се изпълнява едновременно в регион в преход и в по-слабо развити региони и видно в поле „Местонахождение“, е предвидено изпълнение на дейности и в двете категории региони, то проектното предложение се отхвърля. В тази връзка кандидатите трябва да посочват (избират) в това поле от Формуляра за кандидатстване място/места на изпълнение проекта само в един от категориите региони в преход ИЛИ в по-слабо развити региони.**



**8**

**7**

**6**

**3**

**5**

**4**

3. Поле „Категория(и) региони, за която (които) се прилага операцията” **СЕ ПОПЪЛВА АВТОМАТИЧНО ОТ ИСУН** след въвеждане на информацията за мястото на изпълнение на проекта по т. 2.

4.Поле „ДДС е допустим разход по проекта”:

По настоящата процедура са недопустими разходите за възстановим ДДС и в подобни случаи следва да маркирате „Не”.

За всички кандидати, за които ДДС е „невъзстановим”, то същият се счита за допустим за финансиране и следва да маркирате „Да”.

5. Приложими по процедурата са режим „държавна помощ” и режим на минимална помощ както следва:

- съгласно чл. 27 Помощи за иновационни клъстери от Регламент (ЕС) № 651/2014Регламент (ЕС) № 651/2014.

- Помощ „de minimis” съгласно Регламент (ЕС) № 2023/2831.

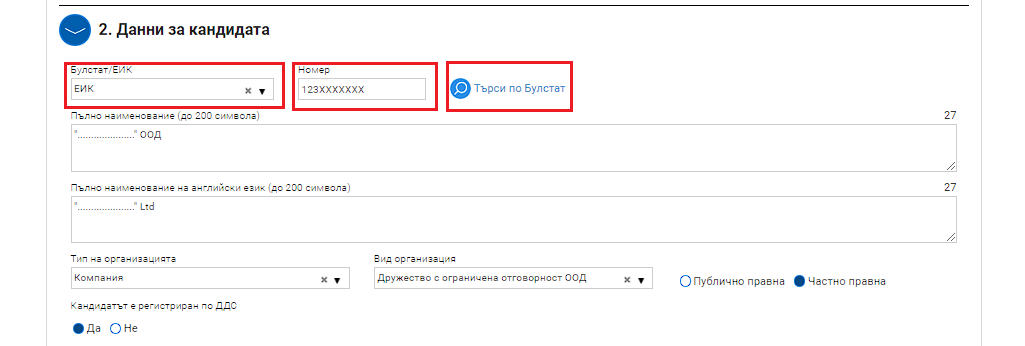
Спрямо всички проекти по процедурата ще се прилага режим на държавна помощ, поради което полето „Проектът подлежи на режим на държавна помощ” е **автоматично зададено от УО и не подлежи на редакция от кандидатите.**

По отношение на режима за минимална помощ (Помощ „de minimis”) кандидатите следва да преценят и отбележат дали е приложим за тях, като съобразят дали проектът им включва дейности и разходи, свързани с подаване на заявка за патент за разработване на иновация към съответното компетентно ведомство на национално и/или международно равнище (вкл. и европейско). В случай че има предвидени такива дейности/разходи, то в полето „Проектът подлежи на режим на минимални помощи“ следва да се отбележи ДА.

6. – 8. Моля, попълнете информация относно кратко описание на проектното предложение (на български и на английски език), както и относно целите на проекта.

**2. Данни за кандидата**

В ИСУН е включена връзка с Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ[[1]](#footnote-1), като при въвеждане на ЕИК на предприятието системата автоматично извлича данните на съответния кандидат:

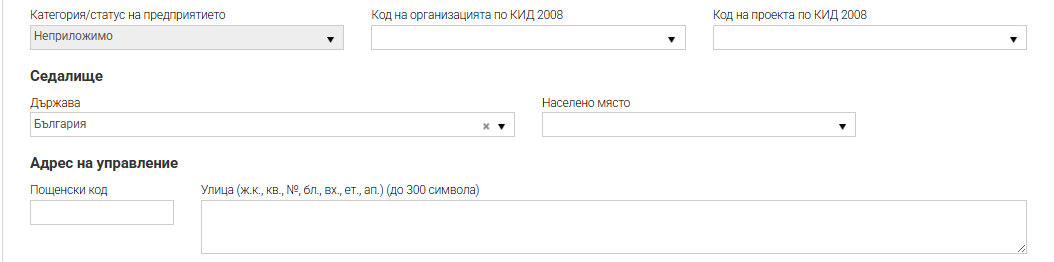


След изтегляне на данните от Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, ИСУН автоматично генерира информацията в следните полета:

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

**ВАЖНО:** При неактуална информация или при възникнала грешка при зареждане на информацията от Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, потребителят следва ръчно да попълни или коригира информацията за кандидата в съответното/ите поле/та.

**Всички останали полета следва да бъдат попълнени ръчно от кандидатите. Акцентираме върху следното:**



1.

2.

3.

**1 Поле „Категория/статус на предприятието”:**

По настоящата процедура кандидатите не следва да посочват категория предприятие, в тази връзка полето е неприложимо.

**2 Поле „Код на организацията по КИД 2008”:**

В **поле „Код на организацията по КИД 2008”** от настоящия раздел на Формуляра всички кандидати трябва да изберат от падащото меню четиризначния код на **основната икономическа дейност** на предприятието съгласно Класификацията на икономическите дейности (КИД-2008) въз основа на данни **за 2024 г.**

**Преди попълването на това поле на кандидатите се препоръчва да извършат предварителна проверка на точния четиризначен код на основната им икономическа дейност съгласно КИД-2008 въз основа на данните на НСИ за 2024 г.** При необходимост кандидатите трябва да се обърнат към НСИ, както и да се запознаят с Методологията за определяне на код на основна икономическа дейност по КИД-2008, публикувана в интернет на адрес: <https://www.nsi.bg/sites/default/files/files/pages/uplf/Methodology_KID.pdf>. ,

По настоящата процедура **допустими кандидати са иновационни клъстери, които отговарят на определението за иновационен клъстер, посочено в чл. 2, ал. 92 от Регламент 651/2014,** които извършват своята икономическа дейност в допустимите за подкрепа сектори, попадащи в обхвата на правилата за държавни и минимални помощи.

Кандидатите избират от падащото меню приложимата за тях опция.

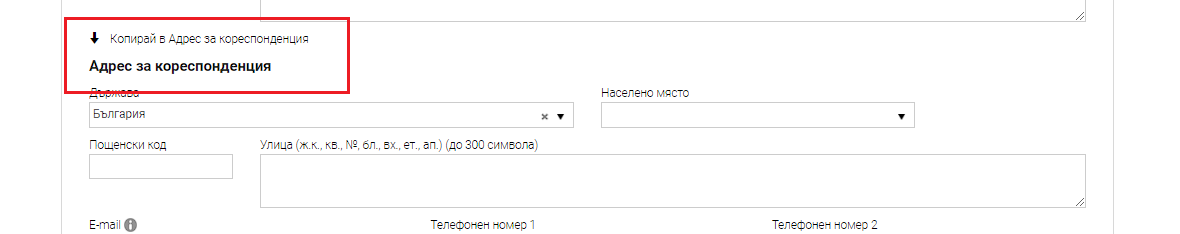
**3 Полето „Код на проекта по КИД 2008“,**

В рамките на полето следва да се посочи кодът на икономическа дейност, предвид спецификата на допустимите дейности по проекта на кандидата.

**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 оценката на проектните предложения комуникацията с кандидата и редакцията на забелязани неточности по подаденото проектно предложение ще се извършват електронно чрез профила на кандидата в ИСУН, от който е подадено съответното предложение и промени на посочения профил (вкл. промяна на имейл адреса, асоцииран към съответния профил) са невъзможни.**

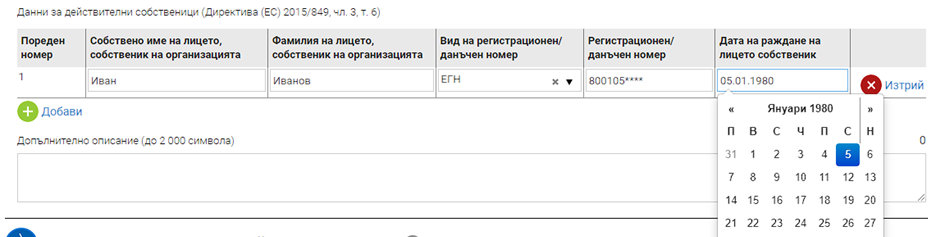
В случай че данните за Седалище/Адрес за управление и тези за „Адрес на кореспонденция” съвпадат, чрез полето, отбелязано в червен правоъгълник по-долу, можете да копирате автоматично данните в „Адрес на кореспонденция”.

****

**ВАЖНО:** Обръщаме внимание, че кандидатите по настоящата процедура имат ангажимент да предоставят данни за действителните собственици във връзка с чл. 72 параграф 1, буква д) от Регламент 2021/1060 и чл. 3, т. 6 от Директива (ЕС) 2015/849).



С използването на бутона „Добави” се прибавя нов ред, в който следва да попълните данни за собствено и фамилно име на лицето/лицата, собственик/ци на организацията; Вид на регистрационен/данъчен номер (ЕГН или ЛНЧ); Регистрационен/данъчен номер (посочва се ЕГН или ЛНЧ) и Дата на раждане на лицето собственик:



В случай че **действителният собственик не е български гражданин** и не разполага с единен граждански номер (ЕГН) или личен номер на чужденец (ЛНЧ) съгласно чл. 3, ал. 2 от Закона за гражданската регистрация, в раздел 2 „Данни за кандидата”, в таблица „Данни за действителни собственици (Директива (ЕС) 2015/849, чл. 3, т. 6)”, от Формуляра за кандидатстване, полетата се попълват по следния начин:

1/ В полето „Собствено име на лицето, собственик на организацията” се попълва собственото име на физическото лице, действителен собственик на предприятието-кандидат.

2/ В полето „Фамилия на лицето, собственик на организацията” се попълва фамилията на физическото лице, действителен собственик на предприятието - кандидат.

3/ В полето „Вид на регистрационен/данъчен номер” се избира от списъка - ЛНЧ.

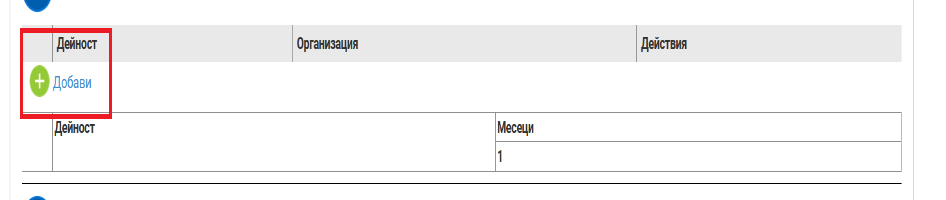
4/ В полето „Регистрационен/данъчен номер” се попълва година, месец и дата на раждане на физическото лице, действителен собственик на предприятието-кандидат (например, ако лицето е родено на 05.01.1980 г., се посочва - 19800105).

5/ В полето „Дата на раждане на лицето собственик” се попълва датата на раждане на физическото лице, действителен собственик на предприятието-кандидат (полето разрешава директно в него да бъде вписана датата, например: 05.01.1980).

Полето „Допълнително описание” е предвидено за попълване на друга допълнителна информация, касаеща данните на кандидата - ако е приложимо.

**3. План за изпълнение / Дейности по проекта**

При отваряне на раздел „План за изпълнение/Дейности по проекта” ще се визуализира следният прозорец, като от бутона „Добави” (ограден в червено) следва да добавите дейност:



**Съгласно т. 13.1 от Условията за кандидатстване по настоящата процедура допустими са проекти, включващи следните дейности:**

**Дейност 1.**  **Развитие на иновационните клъстери в т.ч. и чрез подобряване на техния бизнес модел, надграждане на съществуващите активи (вкл. споделена инфраструктура и ноу-хау).**

**Дейност 2.** **Укрепване на иновационния и научно-изследователския потенциал на клъстера и създаване на нови сътрудничества.**

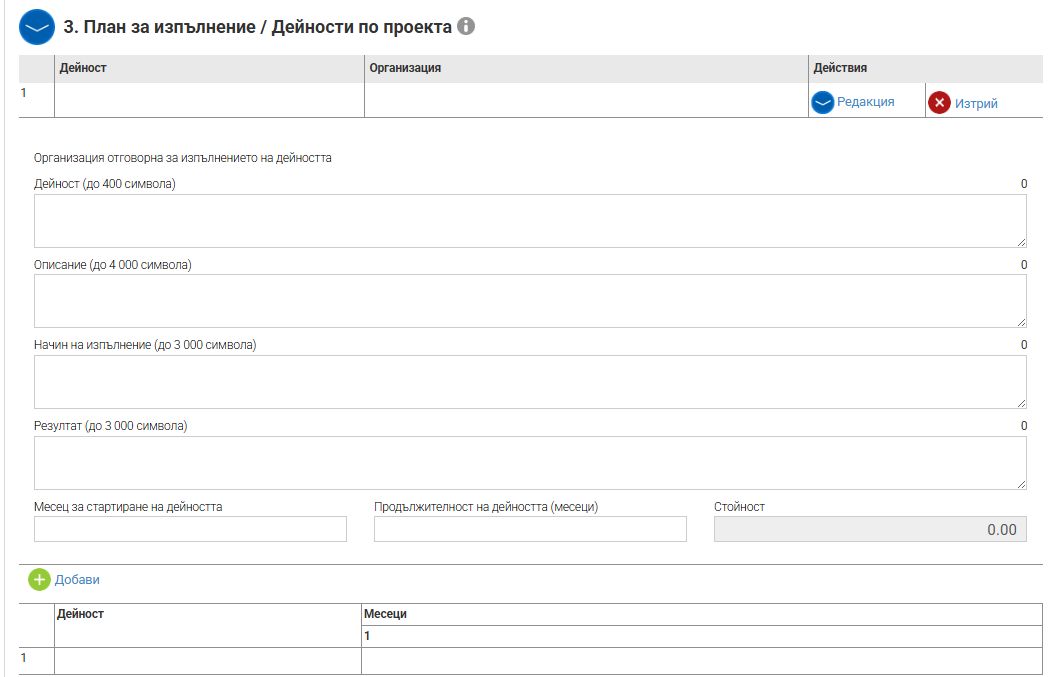
**Дейност 3. Свързаност с други клъстери и регионални иновационни организации като цифрови и иновационни хъбове, мрежата за подпомагане на предприятията и др.**

**С оглед недопускане на двойно финансиране, една и същa по своя обхват конкретна задача в рамките на Дейности 1, 2 и 3, следва да бъде възложена или на външен/ни изпълнител/и, или на персонал, назначен по проекта.**

**ВАЖНО:** При описание на дейностите във Формуляра за кандидатстване, сформирането на екип по проекта, провеждането на процедура за избор на изпълнител, изборът на изпълнител 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.

За всяка дейност е **задължително попълването на следните полета**:

* **Организация, отговорна за изпълнението на дейността** – системата автоматично ще въведе информацията след попълване на данните в секция 6. Бюджет, бутон „Детайли“ за съответния бюджетен ред, падащо меню „Организация“;
* **Дейност** – в това поле се посочва заглавието на съответната дейност, която е планирана в проектното предложение;
* **Описание** – тук следва да бъде описано какво включва самата дейност и етапите за нейното изпълнение;
* **Начин на изпълнение** – тук трябва да се опишат методите за изпълнение на съответната дейност, включително възлагането й на външен изпълнител, методите за осъществяване на вътрешен мониторинг, комуникация и видимост, както и по какъв начин ще бъде осигурена устойчивостта на резултатите от изпълнението й;
* **Резултат** – опишете очакваните конкретни резултати от изпълнението на планираната дейност;
* **Месец за стартиране на дейността** – посочва се в кой проектен месец се предвижда да стартира тази дейност (пример: 1-ви проектен месец). Следва да имате предвид, че минимум една дейност следва да стартира от първи проектен месец;
* **Продължителност на дейността** – посочват се брой месеци;
* **Полето „Стойност**” – стойността ще се визуализира автоматично, след като се въведат разходите за съответната дейност в секция 6. „Бюджет (в лева)“, поле „Детайли“ на проектното предложение.

****

**ВАЖНО: По процедурата са допустими Дейност 1-3. В случай че кандидатът ще планира включването на повече от една дейност, следва да ги добави, като натисне бутона „Добави“ и попълни съответните полета за всяка от планираните дейности.**

**4. Индикатори**

По процедурата са определени два индикатора както следва:1. RCO10 Предприятия, които си сътрудничат с научноизследователски институции – брой.

**ВАЖНО:** Този индикатор е **задължителен за ВСИЧКИ** проектни предложения и за него в т. „Индикатори“ от Формуляра за кандидатстване кандидатът трябва посочи целева стойност. Целевата стойност на този индикатор измерва броя на предприятията, с които научната организация си сътрудничи в рамките на клъстера.

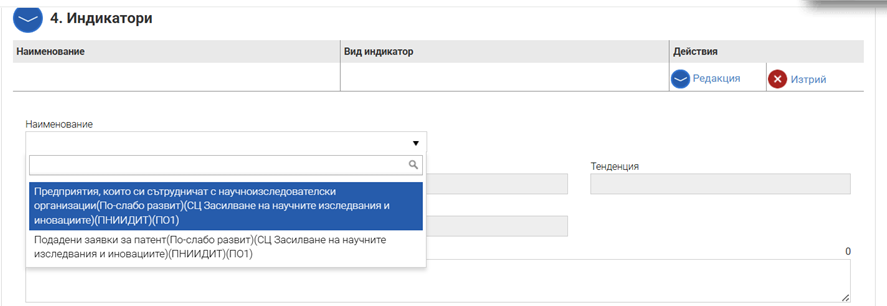
**ВАЖНО:** Предвид, че индикатор RCO10 е задължителен по процедурата, в случай че в иновационния клъстер не участва висше училище или научна организация, кандидатът се ангажира в рамките на периода на изпълнение на проекта, до подаване на искане за окончателно плащане, в иновационния клъстер да бъде привлечено висше училище или научна организация.

**2. RCR06 Подадени заявки за патент – брой**

**ВАЖНО:** Индикатор 2. е приложим **САМО за кандидати, които са предвидили по проекта дейности и разходи, свързани с подаване на заявка за патент за разработване на иновация към съответното компетентно ведомство на национално и/или международно равнище (вкл. и европейско)**.

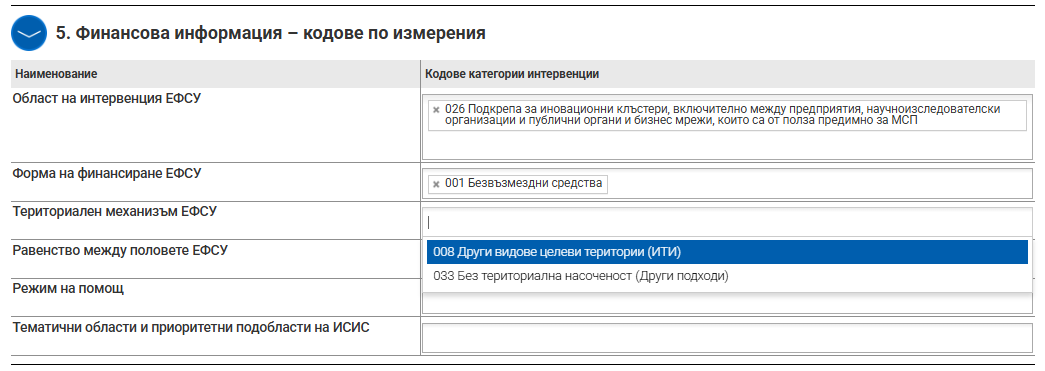
В случай че в бюджета на проекта са предвидени разходи за защита на индустриална собственост на национално и международно равнище и ползване на необходимата за това експертна помощ, то задължително в т. „Индикатори“ от Формуляра за кандидатстване кандидатът трябва да включи индикатор 2. RCR06 Подадени заявки за патент и да посочи целева стойност за него.

В зависимост от посоченото местонахождение за изпълнение на проекта в раздел 1 „Основни данни“ във Формуляра, при присъединяването на индикатори по процедурата от падащото меню, автоматично ще се зареждат индикатори по вид регион – „По-слабо развит“ и „В преход“. В примера по-долу е определено местонахождение в по-слабо развит регион и кандидатът има възможност да присъедини приложимите индикатори за „По-слабо развити региони“



**5. Финансова информация – кодове по измерения**

При отварянето на раздел „Финансова информация – кодове по измерения” ще се визуализира следният прозорец:



Данните в първи, втори и четвърти ред в този раздел са предварително зададени от УО и **кандидатите не следва да ги попълват. В трети ред „Териториален механизъм“ кандидатът може да избере от падащо меню между две опции:**

**- „Други видове целеви територии (ИТИ)“ – приложима за кандидати, които подават проект, който е в изпълнение на одобрена Концепция за ИТИ;**

**- „Без териториална насоченост (Други подходи)“ – приложима за кандидати, които подават проект, който не е в изпълнение на одобрена Концепция за ИТИ.**

**ВАЖНО:** Проектите, които не са в изпълнение на одобрена Концепция за ИТИ следва да отчитат потребностите на местно и регионално ниво, определени в Интегрираните териториални стратегии за развитие (ИТСР), да предвиждат инвестиции на дадена територия с общи характеристики и/или потенциали за развитие и да предвиждат осъществяването на конкретна цел или приоритет от ИТСР на съответния регион за планиране от ниво NUTS 2.

Във връзка с посоченото изискване, във Формуляра за кандидатстване, в рамките на поле „Съответствие с Интегрираните териториални стратегии за развитие (ИТСР)“ от раздел 9 „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“, кандидатите задължително описват/обосноват съответствието на проектните цели и дейности с идентифицираните потребностите на местно и регионално ниво, определени в Интегрираните териториални стратегии за развитие (ИТСР), както и че се предвиждат инвестиции на дадена територия с общи характеристики и/или потенциали за развитие и се предвижда да се допринесе за осъществяването на конкретна цел или приоритет от ИТСР на съответния регион за планиране от ниво NUTS 2.

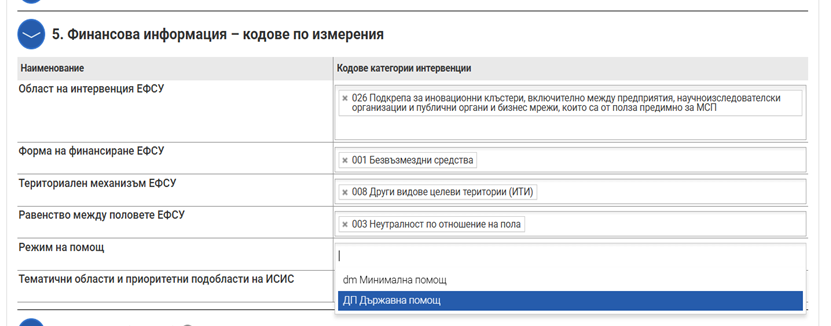
Проектите, които са в изпълнение на одобрена Концепция за ИТИ следва да включват само дейности, които са в съответствие с одобрената концепция и настоящата процедура.

На ред 5 от раздела кандидатът следва да избере от падащо меню приложимия/мите режим/и помощ: Минимална помощ и държавна помощ.

Кандидатите следва да съобразят кой/кои режими са относими към тях като вземат предвид Указанията за кандидатстване по процедурата.

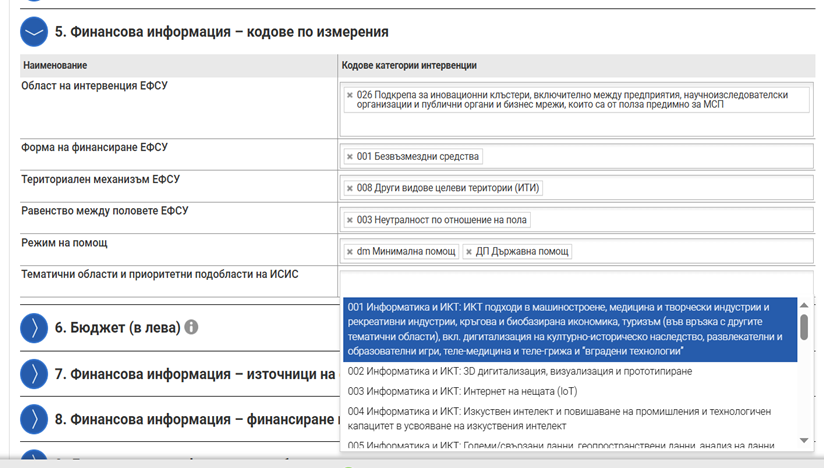
**ВАЖНО:** По настоящата процедура се предоставя държавна помощ на основание чл. 27 от Регламент (ЕС) № 651/2014, поради което ВСЕКИ кандидат следва задължително да избере от падащото меню „ДП Държавна помощ“.

В случай че кандидатът предвижда в проекта си Разходи за защита на индустриална собственост на национално и международно равнище и ползване на необходимата за това експертна помощ (в Разходи за услуги от Бюджета), то той следва да избере И режим „Минимална помощ“ на ред 5 от раздел 5 „Финансова информация – кодове по измерения“ във Формуляра.



На последния ред от раздела „Тематична/и област/и и приоритетни подобласти на ИСИС“ кандидатът следва да избере от падащо меню тематичната област от ИСИС, ЕДНА тематична област отчитайки спецификата на проектните дейности.

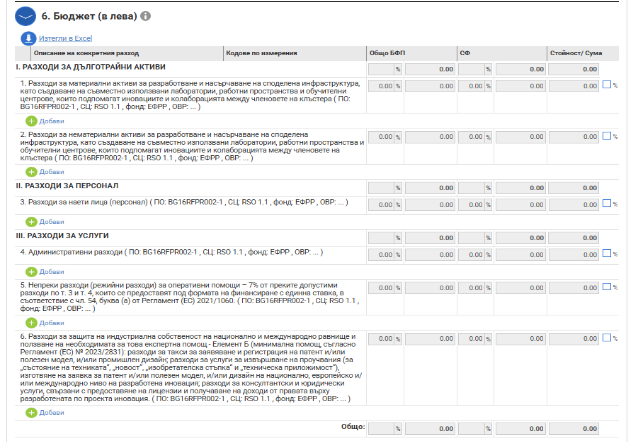
**ВАЖНО:** В случай че реализирането на проектните дейности попада в повече от една област и/или подобласт на ИСИС 2021-2027, за целите на настоящата процедура, кандидатът следва да избере и посочи само една област и една подобласт на ИСИС като водеща.

****

Допълнително, във Формуляра за кандидатстване, в рамките на съответното поле от раздел 9 „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“, кандидатите задължително описват/обосноват съответствието на проектните дейности с посочената в поле „Тематични области и приоритетни подобласти на ИСИС“ от раздел „Финансова информация – кодове по измерения“, подобласт от тематичните области на ИСИС.

**6. Бюджет**

При отварянето на раздел „Бюджет” ще се визуализира следният прозорец:



Бюджетните пера са разписани съгласно приложимия режим на държавна/минимална помощ по типовете допустими разходи по настоящата процедура, описани подробно в т. 14.2. „Допустими разходи“ от Условията за кандидатстване. Предвид, че типовете разходи по раздел 1-5 се предоставят в **режим на държавна помощ по чл. 27 от Регламент (ЕС) 651/2014**, същите се предоставят като инвестиционни и оперативни помощи с интензитет на помощта, съгласно т. 10. „Процент на съфинансиране“ от Условията за кандидатстване за всеки разход, както е посочено по-долу. Разходите по т. 6 се предоставят в **режим на минимална помощ, съгласно Регламент (ЕС) 2023/2831 при които интензитетът на помощта,** съгласно т. 10. „Процент на съфинансиране“ от Условията за кандидатстване **е 100%.**

**6.1. Добавяне на разходи**



1

3

2

В бюджета на процедурата разходите са на 3 нива, както следва:

• Стрелка № 1 за разходи от ниво 1 (I. РАЗХОДИ ЗА ДЪЛГОТРАЙНИ АКТИВИ, II. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ, III. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ);

• Стрелка № 2 за разходи от ниво 2 (1. Разходи за материални активи за разработване и насърчаване на споделена инфраструктура, като създаване на съвместно използвани лаборатории, работни пространства и обучителни центрове, които подпомагат иновациите и колаборацията между членовете на клъстера; 2. Разходи за нематериални активи за разработване и насърчаване на споделена инфраструктура, като създаване на съвместно използвани лаборатории, работни пространства и обучителни центрове, които подпомагат иновациите и колаборацията между членовете на клъстера и останалите до т. 6, които са видни при отваряне на раздел „Бюджет“)

• Стрелка № 3 за разходи от ниво 3 (например: 1.1. Разходи за материални активи; 1.2. Разходи за нематериални активи и т.н.)**, които се попълват от Кандидата.**

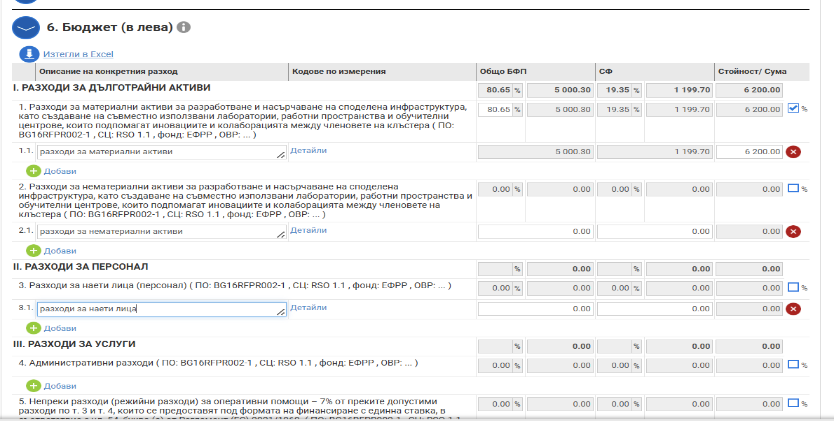
Добавянето на разход на 3-то ниво се извършва чрез бутона „Добави“:

При попълване типовете разходи от раздели от 1 до 6 в раздел „Бюджет“, от Формуляра за кандидатстване, следва да се разпределят от Кандидата по допустими дейности, като се добави бюджетен ред от трето ниво (1.1, 1.2, 2.1, 2.2, 2.3 и пр.) за всяка от допустимите дейности, за които е приложим този разход, като се следват ограниченията посочени в раздел 14.2. „Допустими разходи“ от Условията за кандидатстване.

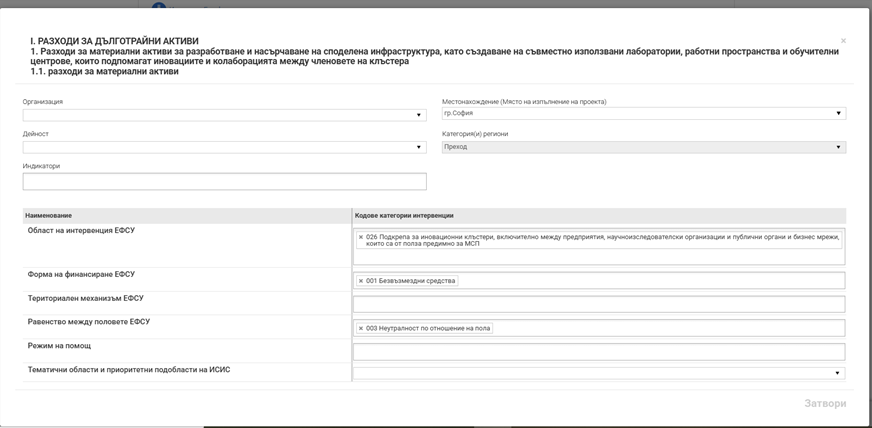
Натиснете бутона „Добави“, който се намира под всеки бюджетен раздел, за да попълните съответния вид разход за всяка допустима дейност. Във появилото се поле, копирайте и поставете бюджетния раздел и добавете „по дейност …“, като на мястото на многоточието посочите номера на съответната дейност, към която се отнася разхода.

**6.1. Попълване на поле „Детайли“ за въведения ред от трето ниво**

За да се добави бюджетен ред ( 1.1., 2.1 и т.н.), кандидатът следва да избере и въведе поле „Детайли“, както е показано на следния екран:



Системата визуализира нов прозорец на поле „Детайли“ за въведения разход от трето ниво:



**6**

**5**

**2**

**1**

**3**

**4**

След като сте въвели необходимия разход на ниво 3, следва чрез натискането на **бутон „Детайли“** да се попълнят данни за:

1. **Организация** от падащия списък се визуализира и избира (или е автоматично избрано) наименованието на кандидата;

2. **Местонахождение** (Място на изпълнение на проекта) от падащия списък се избира (или автоматично е избрано) място на изпълнение на проекта, в зависимост от информацията посочена в раздел „Основни данни“. В случай, че в раздел „Основни данни“ е посочено повече от едно място за изпълнение на проекта, от падащото меню следва да се избере едно от местата за изпълнение на проекта. Следва да се има предвид, че ако са посочени повече от едно място на изпълнение на проекта, същите следва да са в една от категориите региони: в преход ИЛИ в по-слабо развити региони.

3. **Дейност**, предвид че в раздел „План за изпълнение/дейности по проекта, в зависимост от въведените дейности, кандидатът избира само една дейност за която е приложим съответния разход.

4. **Индикатори** - в рамките на това поле следва да бъде посочено конкретният разход от ниво 3 към кой от двата индикатора по процедурата се отнася (виж т. 4 от тези Указания), като **разходите от раздели 1-5 следва де се отнесат към задължителния индикатор RCO10 „Предприятия, които си сътрудничат с научноизследователски институции – брой“, а разходите от раздел 6 следва да се отнесат към индикатор RCR06 „Подадени заявки за патент – брой“.**

**ВАЖНО:** При попълване на стойност на тип разход в раздел 6 от бюджета на проекта е задължително да се посочи целева стойност на индикатор RCR06 Подадени заявки за патент – брой, различен от 0.

5. **Тематични области и приоритетни подобласти на ИСИС**

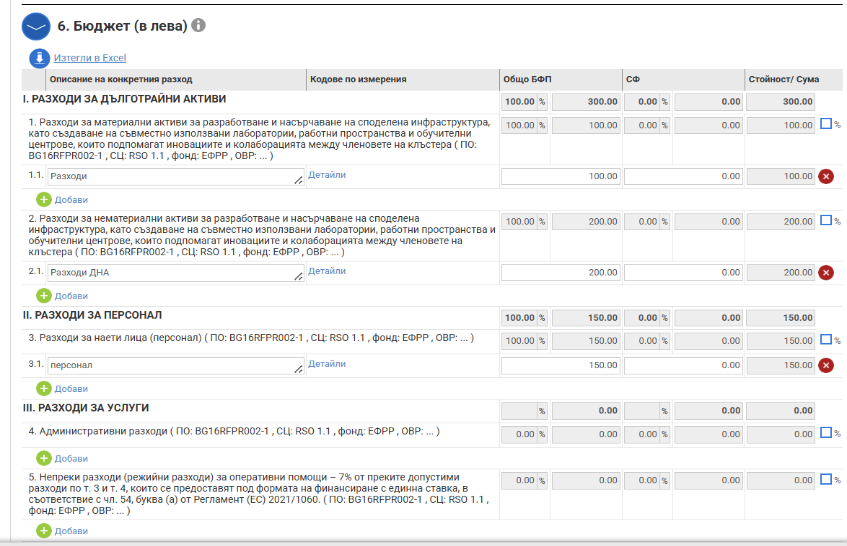
В падащия списък се визуализира/т посочената/те тематична/и област/и и подобласт/и в раздел „Финансова информация – кодове по измерения“.

В случай че във Формуляра за кандидатстване в раздел „Финансова информация – кодове по измерения Кандидатът е добавил в поле „Тематични области на ИСИС“ само една тематична област/подобласт, същата се посочва автоматично. При повече от една тематична област/подобласт в падащия списък, кандидатът следва да избере приложимата за съответния вид подразход.

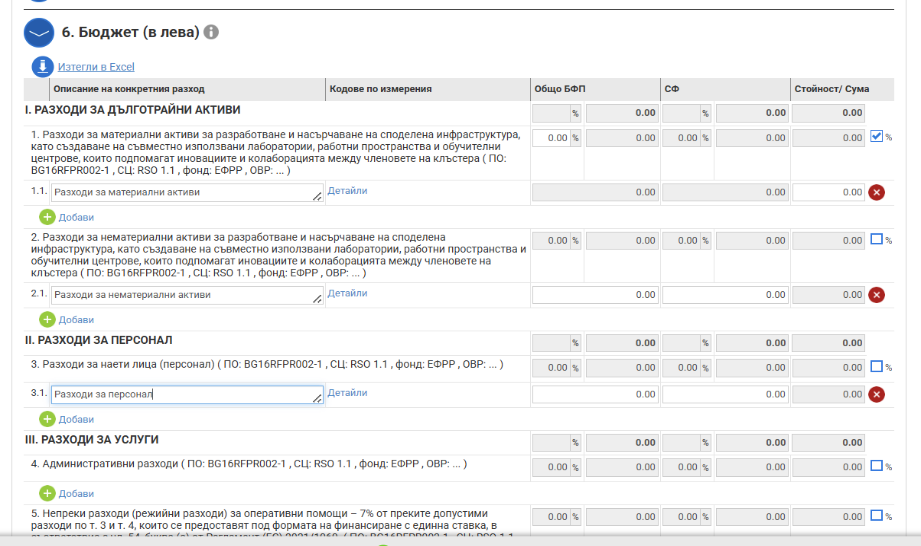
6. След попълване на всички полета, прозорецът се затваря от бутона „Затвори“ долу в дясно.

**6.2. Попълване на интензитета и стойностите на отделните разходи**

След като сте приключили с въвеждането на наименованията и детайлите на разходите на ниво 3, следва да преминете към въвеждането на стойностите на интензитета на безвъзмездното финансиране и процента на съфинансиране от страна на Кандидата. Първоначално процентите в полетата БФП (безвъзмездна финансова помощ) и СФ (собствено финансиране), както и общата стойност/сума са неактивни:



В края на всеки бюджетен ред от 2-ро ниво се намира син квадрат (ограден в горния пример в червено), 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 на следващата снимка:

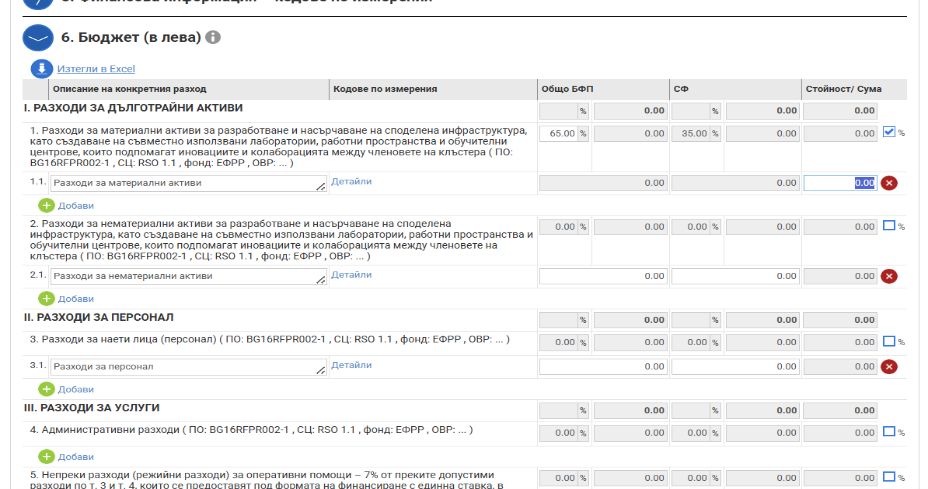


Препоръчително е при попълването на бюджета да следвате стъпките, описани в следващите прозорци:

**Стъпка №1:**

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

Второ – въведете интензитета (процента) на БФП (Стрелка №2).



1

2

**ВАЖНО**: При въвеждането на интензитета на безвъзмездното финансиране, следва да се съобразите с максималния интензитет на безвъзмездната финансова помощ по процедурата, описан в т. 10. Процент на съфинансиране от Условията за кандидатстване.

Кандидатът следва да заложи за разходите финансирани по режим „Помощи за иновационни клъстери“ съгласно чл. 27 от Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията:

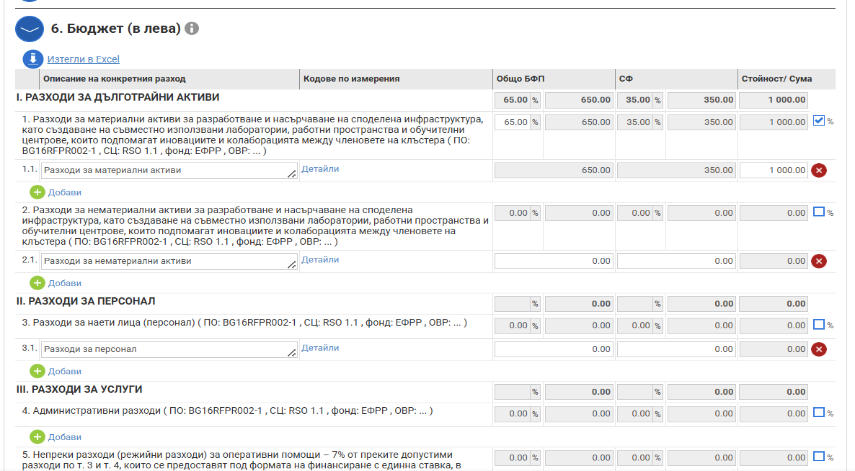
- един и същи интензитет (**до 65 %** с териториален обхват от „По-слабо развити региони“ ИЛИ **до 55%** от Регион „В преход“) за всички разходи, които представляват инвестиционни помощи (типове разходи от раздели 1 и 2) и

- един и същи интензитет за всички разходи (**до 50%** независимо от региона на планиране), които представляват оперативни помощи (типове разходи от раздели 3, 4 и 5),

Кандидатът следва да заложи един и същи интензитет (**до 100%** независимо от региона на планиране) за типа разход от раздел 6, финансирани по режим „de minimis“ съгласно Регламент (ЕС) № 2023/2831.

**Стъпка №2:**

Попълнете полето „Стойност/Сума“ в бюджетен ред от ниво 3. При попълването му за всеки един бюджетен ред от 3-то ниво (1.1 и 2.1 в примера, описан в прозореца по-долу) 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:



**7. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)**

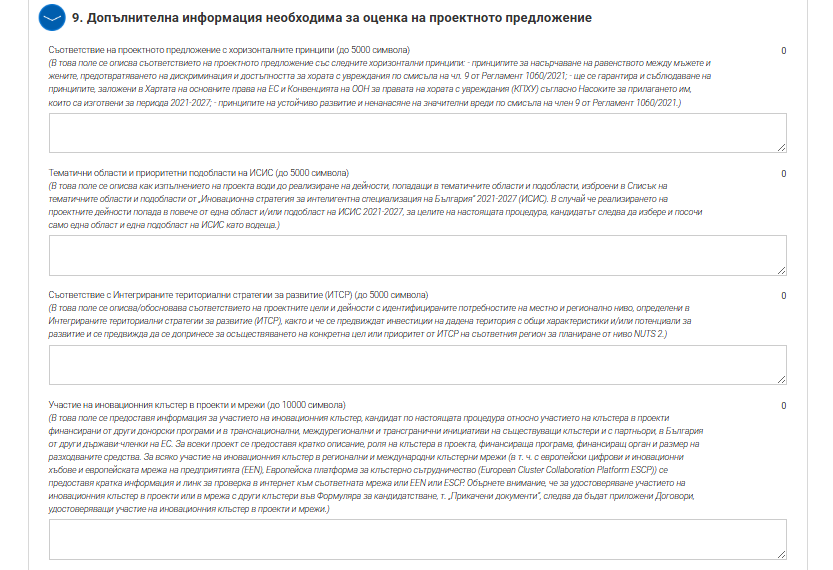
В тoзи раздел кандидатите не трябва да попълват никаква информация, тъй като тя се генерира автоматично.

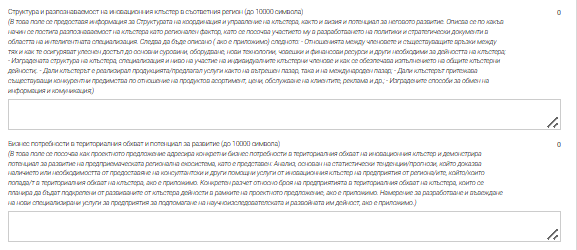
**8. Финансова информация – финансиране по дейности (в лева)**

В тoзи раздел кандидатите не трябва да попълват никаква информация, тъй като тя се генерира автоматично след попълването на разделите „План за изпълнение/Дейности по проекта“ и „Бюджет” от Формуляра за кандидатстване.

**9. Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение**

При отварянето на раздел „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение“, се визуализира следният прозорец, съдържащ 6 допълнителни полета. Кандидатите следва да предоставят необходимата за оценката на проектното предложение допълнителна информация, описана подробно към всяко едно от полетата, както следва от снимката по-долу:

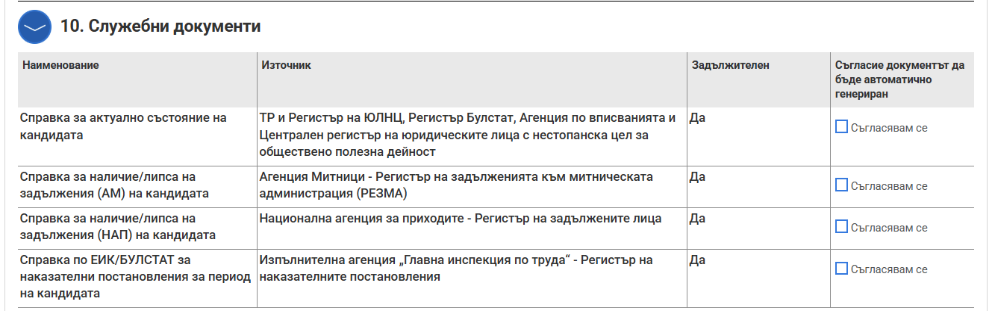




**ВАЖНО:** В описанието към всяко едно от полетата е представена информация какво следва да бъде включено по него. В допълнение, в т. 13.1. от Условията за кандидатстване са поместени насоки за попълване на тези полета.

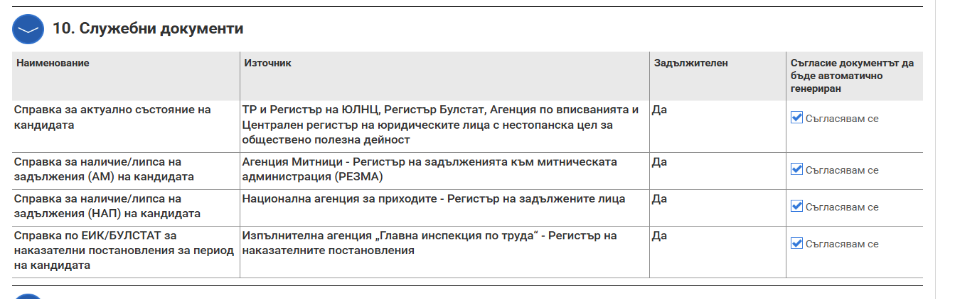
**10. Служебни документи**

При отварянето на раздел „Служебни документи” се визуализира следният прозорец:



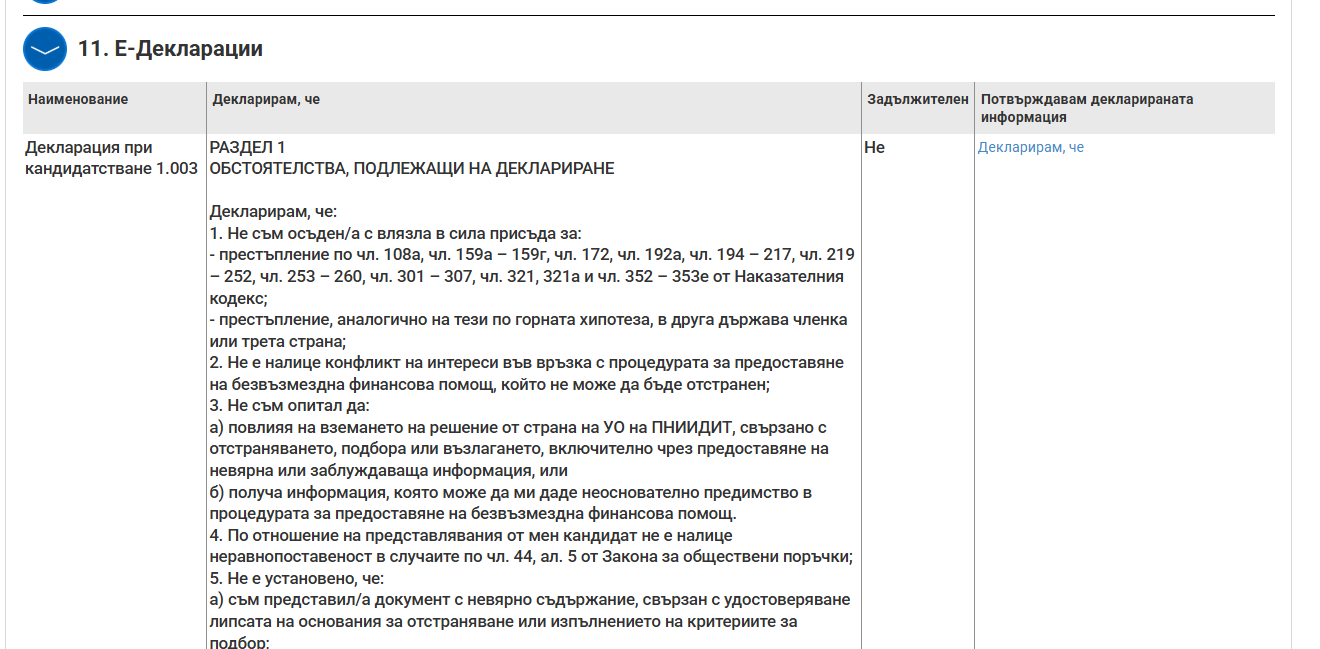
С цел намаляване на административната тежест, е предвидено посочените справки за кандидата да бъдат автоматично генерирани чрез ИСУН. За тази цел е необходимо кандидатите да изразят съгласието си (с поставяне на отметка на всяко едно от полетата, както е показано на снимката по-долу) УО чрез ИСУН (секция „Служебни документи“) да ползва данни от електронни регистри (на основание чл. 5, ал. 2 от Закона за ограничаване на административното регулиране и административния контрол върху стопанската дейност), поддържани от други публични администрации, във връзка с дейностите по oценка на проектното предложението, както и с цел извършване на документална проверка на декларираните обстоятелства.

Посоченото се декларира от кандидатите в Декларацията при кандидатстване (Приложение 2).



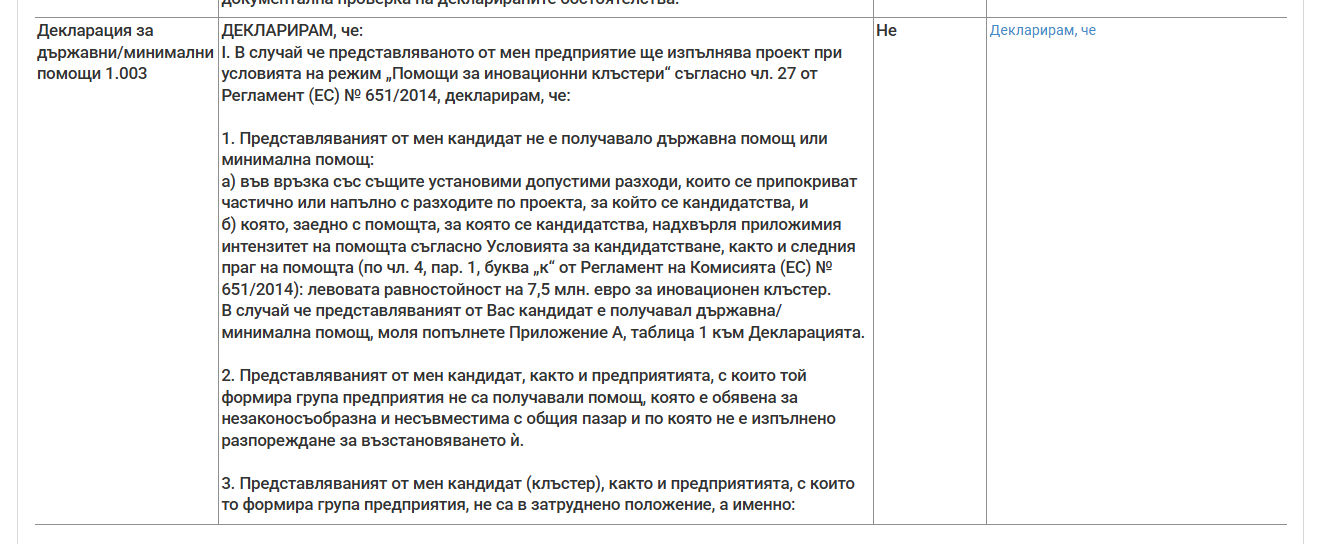
**11. Е-декларации**

При отварянето на раздел „Е-декларации” ще се визуализира следното:



**- Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ”**. Е-Декларацията се попълва, в случай че Формулярът за кандидатстване се подава с валиден КЕП на официален представляващ на предприятието-кандидат, вписан в Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ/Регистър БУЛСТАТ, като в този случай кандидатът следва да избере кутийката „Потвърждавам“ :

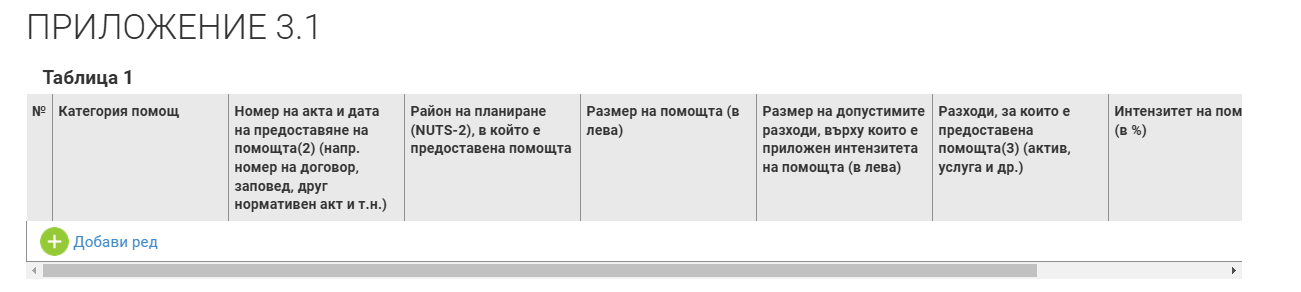
**Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ“:**



**ВАЖНО:** В рамките на тази Декларация, кандидатите следва да представят и информация за получените от представляваното от тях предприятие държавни помощи - Приложение А., при спазване на изискванията, произтичащи от правилата за държавни помощи съгласно глава I и чл. 27 от Регламент (ЕС) № 651/2014, посочени в раздел 3А и Условията за кандидатстване. Следва да имате предвид, че помощта се счита за получена от датата на сключване на договора за предоставянето й или от датата на издаване на друг документ, който дава на бенефициента юридическото право да я получи.

- Приложение Б., при спазване на изискванията, произтичащи от правилата за минимални помощи съгласно Регламент (ЕС) № 2023/2831, посочени в раздел Б и Условията за кандидатстване. Декларира се всяка получена минимална помощ за период, обхващащ три предходни години. Изчисляването на периода се извършва в съответствие с Регламент № (ЕИО, ЕВРАТОМ) № 1182/71 на Съвета от 3 юни 1971 г. за определяне на правилата, приложими за срокове, дати и крайни срокове. Например, при дата на деклариране 15.05.2025 г. – периодът започва от предходния ден 14.05.2025 г. и завършва на 14.05.2022 г., включително.

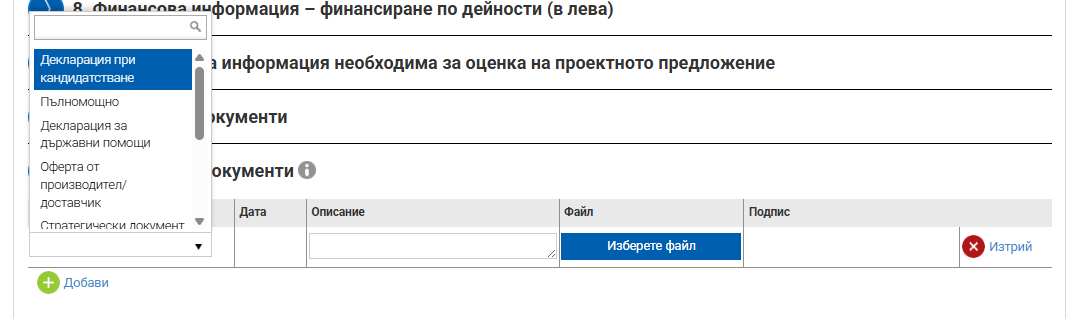
За попълването на Раздел А. и Б от Декларацията е необходимо да се избере бутона „Добави ред” към съответните полета, които са приложими за попълване от кандидата при спазване на указанията, съдържащи се в самата Декларация (Раздел 3А).



След запознаване с Деклaрацията и попълване на всички необходими данни се натиска бутона „Потвърди” в края на Декларацията, ограден в червено на снимката, по-долу.

**12. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ**

При отварянето на раздел „Прикачени документи” ще се визуализира следният прозорец:

Кандидатите избират от падащото меню съответния приложим документ.

Към Формуляра за кандидатстване, по изцяло електронен път чрез ИСУН, следва да бъдат приложени следните документи[[2]](#footnote-2):

**а/** **Изрично пълномощно** за подаване на проектното предложение (Приложение 1) – **АКО Е ПРИЛОЖИМО.**

**б/** **Декларация при кандидатстване,** попълнена по образец (Приложение 2)**.**

**в/ Декларация за държавни/минимални помощи** – попълнена по образец (Приложение 3), и Приложение А и Б към нея.

**г/ Техническа спецификация** на предвидените за закупуване активи (ДМА и/или ДНА) – попълнена по образец (Приложение 4) .

**д/** **Оферта за всеки от предвидените за закупуване** активи (ДМА и/или ДНА), с предложена цена.

**е/ Счетоводна политика на кандидата,** изготвена съгласно приложимите счетоводни стандарти, от която е виден определения стойностен праг на същественост на ДМА и ДНА (незадължителен документ).

**ж/ Договор, споразумение, меморандум или друг документ**, с който се удостоверява създаването на иновационния клъстер, сключен **най-малко 3 години** от датата на кандидатстване по настоящата процедура**.**

**з/ Договор, удостоверяващ участие на иновационния клъстер в проекти**, финансирани от други донорски програми[[3]](#footnote-3) и в транснационални, междурегионални и трансгранични инициативи на съществуващи клъстери и с партньори от други държави-членки на ЕС (от който е видно че е директен изпълнител, а не подизпълнител) - ако е приложимо.

**и/ Стратегически документ на иновационния клъстер** при неговото създаване, в т.ч. и актуализирани версии в отговор на нововъзникващи потребности**.**

**й/ Документи, доказващи наличие на бранд на клъстера** (фактури, снимков материал, декларация за износ, производствени каталози и др.) и свидетелство за регистрация на търговска марка (ако е приложимо).

Посочените документи са изискуеми само в случай, че са необходимо за доказване на посочени обстоятелства в допълнително поле от т. „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение“ от Формуляра за кандидатстване.

**ВАЖНО:** Кандидатът прикачва в настоящия раздел от Формуляра всички приложими документи, както е описано в т. 24 „Списък на документите, които се подават на етап кандидатстване“ от Условията за кандидатстване. По настоящата процедура е възприет подход приложимите документи да се попълват, подписват и датират на хартиен носител, след което същите се сканират и прикачват в ИСУН, като е допустимо и подписването на изискуемите документи с валиден КЕП от съответното лице/а и прикачването им в ИСУН.

При подаване на проектното предложение с валиден КЕП от упълномощено лице, чрез използването на бутона „Добави”, в раздел „Прикачени документи” от Формуляра за кандидатстване трябва да се представи и ***Изричното пълномощно за подаване на проектното предложение (Приложение 1)*.**

**ВАЖНО:** Проектното предложение се подава електронно чрез ИСУН, като се подписва с валиден КЕП от лице, което е официален представляващ на кандидата и е вписан като такъв в Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, или упълномощено от него лице. В случаите, когато кандидатът се представлява само заедно от няколко лица, Формулярът за кандидатстване се подписва от всяко от тях при подаването.

В случай че проектното предложение ще бъде подписано с КЕП с автор физическо лице и титуляр на подписа - юридическо лице, то в пълномощното следва да е упълномощено съответното юридическо лице - титуляр на КЕП, чрез физическото лице - автор на КЕП, да подаде проектното предложение по процедурата с КЕП.

**След като попълните всички полета на Формуляра за кандидатстване можете да го проверите за допуснати грешки като използвате бутона „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 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 предложение**

**ЗА ДА ПОДАДЕТЕ СВОЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЛЕДВАЙТЕ СЛЕДНИТЕ СТЪПКИ:**

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 (раздел „Европейски фондове при споделено управление (2021-2027) – <https://eumis2020.government.bg/bg/s/8d3ebf57-ff75-4ad5-afa1-5747f558ee98/Procedure/Active>

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 изготвеното от Вас проектно предложение 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 желаното от Вас проектно предложение 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.

14.1. Потребителите 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 се провери в Настройките на софтуера дали форматът на типа на електронния подпис/Signature type е Detached (p7s), нивото/Signature level да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм/Hash algorithm - SHA256.



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 КB и 9 КB.

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 Вашето проектно предложение 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@minfin.bg](mailto:support2020@minfin.bg).

**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 (1-20), описани по-горе, за успешно подаване на подготвеното от Вас проектно предложение.**

**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, изпълнете следните стъпки за успешно изпращане на подготвения от Вас отговор на въпрос от Оценителна комисия.**

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.

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

3. Отворете Вашият интернет браузър.

4. Заредете страницата на ИСУН (раздел „Европейски фондове при споделено управление (2021-2027) – https://eumis2020.government.bg/bg/s/8d3ebf57-ff75-4ad5-afa1-5747f558ee98/Procedure/Active

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

6. При подаване на отговор на оценителна комисия е необходимо отговорът да бъде приключен.

7. Изберете бутон „Върни отговор” в проектното предложение.

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

9. Натиснете бутон „Продължи”.

10. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на отговор на въпрос”.

11. Запаметете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .aisun.

11.1. Потребителите 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 се провери в Настройките на софтуера дали форматът на типа на електронния подпис/Signature type е Detached (p7s), нивото/Signature level да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм/Hash algorithm - SHA256.



11.2. 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.

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

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

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

16. При коректна работа системата ще Ви изведе информация за прикачения електронен подпис и можете да пристъпите към подаване на Вашия отговор чрез избор на бутон „Върни отговор”.

17. Ако при зареждане на файла с подпис системата ви изведе съобщение „Невалиден подпис”, рестартирайте компютъра и повторете действията от т. 2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.

18. Ако проблемът се възпроизвежда отново, моля да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес: [support2020@minfin.bg](mailto:support2020@minfin.bg).

1. Считано от 27 юли 2020 г. Търговският регистър и Регистърът на ЮЛНЦ се обединява с Имотния регистър в Единен портал за заявяване на електронни административни услуги (<https://portal.registryagency.bg/>) [↑](#footnote-ref-1)
2. Подробно описание на приложимите документи е представено в т. 24 от Условията за кандидатстване. [↑](#footnote-ref-2)
3. Програми финансирани от националния бюджет, бюджета на EС или друг вид донорско финансиране, с изключение на ПНИИДИТ. [↑](#footnote-ref-3)