***ПРИЛОЖЕНИЕ 6***

**ПРИМЕРНИ УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ПОДБОР НА ПРОЕКТИ BG16RFPR002-1.005 МАЛКИ ИНОВАТИВНИ ГРАНТОВЕ ЗА МАЛКИ И СРЕДНИ ПРЕДПРИЯТИЯ (МСП)”**

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

[1. Основни данни 2](#_Toc182905546)

[2. Данни за кандидата 4](#_Toc182905547)

[3. План за изпълнение / Дейности по проекта 9](#_Toc182905548)

[4. Индикатори 11](#_Toc182905549)

[5. Финансова информация – кодове по измерения 11](#_Toc182905550)

[6. Бюджет 13](#_Toc182905551)

[7. Финансова информация – финансиране по организация (в лева) 16](#_Toc182905552)

[8. Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение 16](#_Toc182905553)

[9. Служебни документи 16](#_Toc182905554)

[10. Е-Декларации 17](#_Toc182905555)

[12. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ 20](#_Toc182905556)

**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)”.**

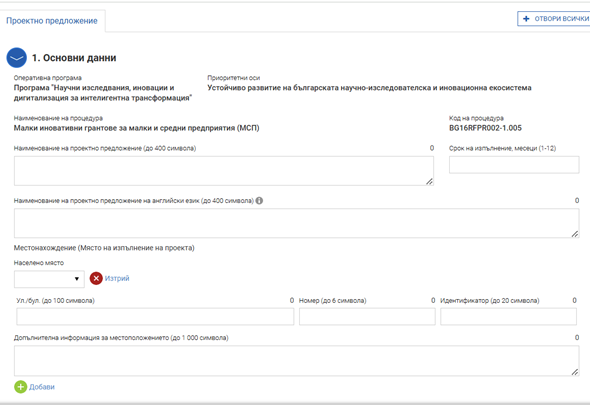
**За изготвянето на указанията е използвана тестовата среда на ИСУН, като е възможно да има разминавания между представените илюстративни примери („скрийншотове”/снимки) и финалния вариант в реалната среда на системата след официалното обявяване на процедурата, вкл. разминаване в номерата на разделите,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

Подаването на проектни предложения по процедура BG16RFPR002-1.005 Малки иновативни грантове за малки и средни предприятия (МСП)**”** 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**

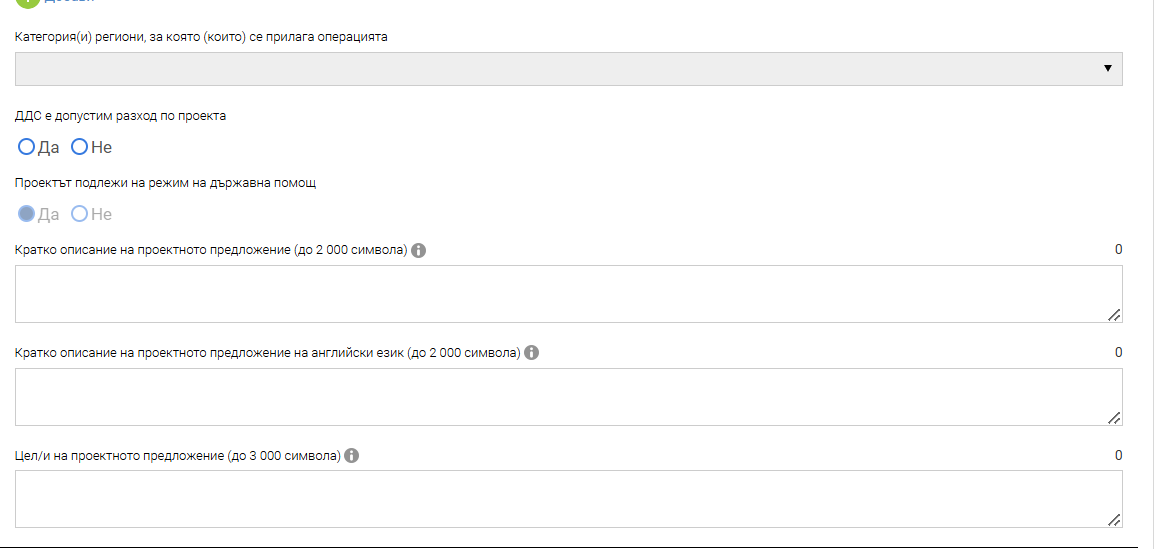
**1**

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 12 (дванадесет) месеца**. **В случай че въведете срок по-дълъг от 12 месеца, системата автоматично го променя на 12.**

2. Под „Местонахождение” се има предвид мястото на изпълнение на проекта, а не седалището/адреса на кореспонденция на предприятието-кандидат. 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”.

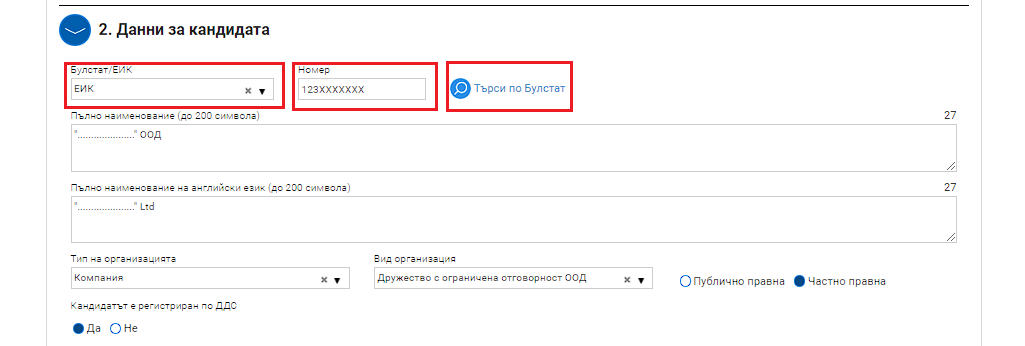
5. Допустим по процедурата е само режим „държавна помощ” съгласно чл. 28 „Помощи за иновации в полза на МСП“ от Регламент (ЕС) № 651/2014 на Комисията от 17 юни 2014 г.

По тази причина полето „Проектът подлежи на режим на държавна помощ” е **автоматично зададено от УО**.

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:

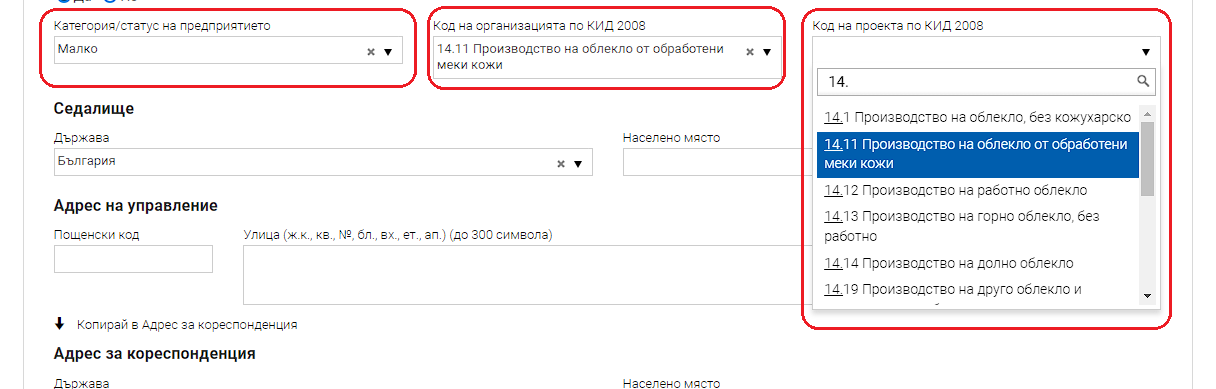


След изтегляне на данните от Търговския регистър и регистъра на ЮЛНЦ, ИСУН автоматично генерира информацията в следните полета:

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

**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 предприятието-кандидат в съответното/ите поле/та.

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



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

По настоящата процедура **допустими кандидати са САМО микро или малки предприятия** по смисъла на чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия (ЗМСП) и Препоръка на Комисията от 6 май 2003 г. относно определението за микро-, малки и средни предприятия (ОВ L 124, 20.5.2003 г., стр. 36).

! Съответствието с изискването се декларира от кандидатите в Декларацията за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП (Приложение 3). **Категорията – микро или малко предприятие, декларирана в т. 3 от Декларацията** (Приложение 3**) ТРЯБВА ДА СЪВПАДА** **с категорията, посочена от кандидатите в поле „Категория/статус на предприятието”** от настоящия раздел на Формуляра за кандидатстване.

Kандидатите избират от падащото меню приложимата за тях опция.

**- Поле „Код на организацията по КИД 2008” и поле „Код на проекта 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 2023 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 2023 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: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.nsi.bg/sites/default/files/files/pages/uplf/Methodology\_KID.pdf .

**ВАЖНО:** **По настоящата процедура кандидатите могат да заявяват подкрепа за услуга/и в областта на иновациите по отношение единствено на основната си икономическа дейност съгласно КИД-2008.**

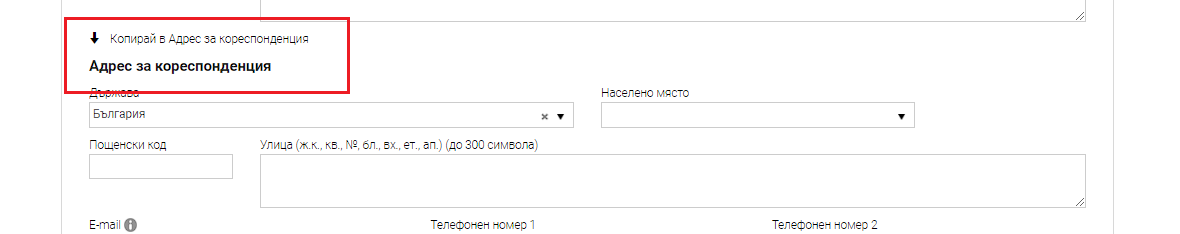
**Полето „Код на проекта по КИД 2008“, предвид спецификата на допустимата дейност по процедурата е служебно въведено от УО на „**[**72 Научноизследователска и развойна дейност**](javascript:void(0))**за икономическа“.**

На етап изпълнение съгласно чл. 15 от Административния договор за предоставяне на БФП разходите и плащанията по проекта по настоящата процедура, следва да бъдат отразени в счетоводната документация, към икономическа дейност 72 „Научноизследователска и развойна дейност“, сектор М „Професионални дейности и научни изследвания“ от КИД 2008 на НСИ.

**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.**

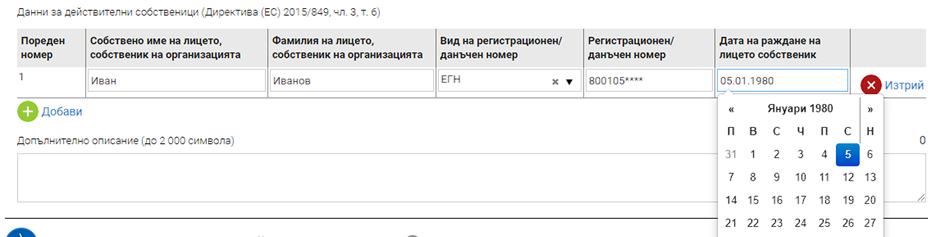
В случай че данните за Седалище/Адрес за управление и тези за „Адрес на кореспонденция” съвпадат, чрез полето, отбелязано в червен правоъгълник по-долу, можете да копирате автоматично данните в „Адрес на кореспонденция”.

****

**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).

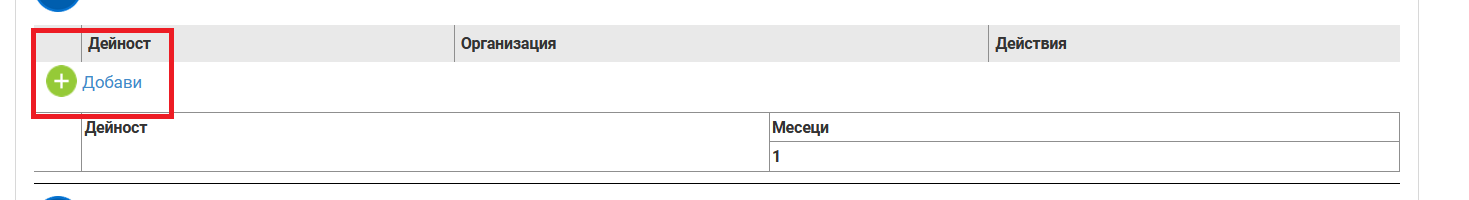
5/ В полето „Дата на раждане на лицето собственик” се попълва датата на раждане на физическото лице, действителен собственик на предприятието-кандидат (полето разрешава директно в него да бъде вписана датата, например: 05.01.1980).

Полето „Допълнително описание”, представено по-долу, 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. Услуги за иновации в полза на МСП**

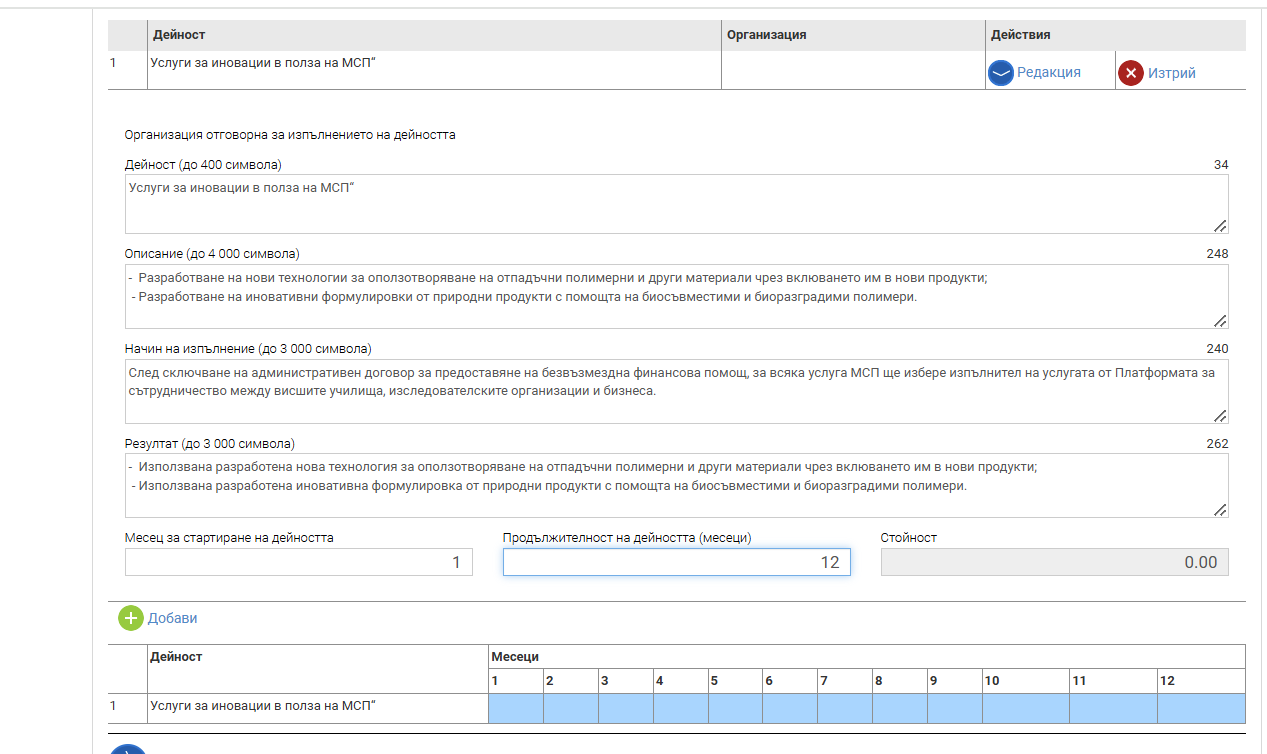
**В поле „Описание“** – описание на дейността съгласно допустимата Дейност 1. „Услуги за иновации в полза на МСП“ и услугата/ите, за която/които се кандидатства по настоящата процедура;

**В поле „Начин на изпълнение“** - информация, че след сключване на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, за всяка услуга МСП ще избере изпълнител на услугата от Платформата за сътрудничество между висшите училища, изследователските организации и бизнеса;

**В поле „Очаквани резултати“** се описват очакваните резултати, които ще бъдат постигнати чрез изпълнението на дейността по отношение на дейността на МСП.

**ВАЖНО: По процедурата е допустима единствено Дейност 1. Услуги за иновации в полза на МСП и други дейности не следва да се добавят! В случай че по проекта се предвижда използването на малък иновативен грант за две услуги НЕ се добавя нова дейност, а се описват в полетата, описани по-горе.**

На снимката по-долу е представено ПРИМЕРНО описание на допустимата по процедурата дейност. Кандидатите следва да съобразят информацията, която ще включват като описание, отчитайки спецификата на конкретния проект.



**ВАЖНО:**Както е посочено в т. 13.2 „Недопустими дейности” от Условията за кандидатстване по процедурата не са допустими следните дейности:

1. дейности, чието изпълнение е започнало преди сключване на административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;

2. дейности, извършени след изтичане на крайния срок за изпълнение на дейностите по проекта;

3. дейности, които вече са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма ;

4. с цел гарантиране в максимална степен спазването на принципа за „ненанасяне на значителни вреди“ , по процедурата няма да се подкрепят:

i) дейностите и активите, свързани с изкопаеми горива, включително използване надолу по веригата;

ii) дейностите и активите по схемата на ЕС за търговия с емисии;

iii) дейностите и активите, свързани със сметища, инсталации за изгаряне на отпадъци и заводи за механично-биологично третиране;

iv) дейностите и активите, при които дългосрочното обезвреждане на отпадъци може да причини вреда на околната среда;

5. дейности, попадащи в обхвата на недопустимите сектори, посочени в Приложение 3.А към Декларацията за държавни помощи (Приложение 3), произтичащи от избрания режим на държавна помощ;

6. дейности, свързани с предоставянето на консултантски услуги за разработване на проектното предложение;

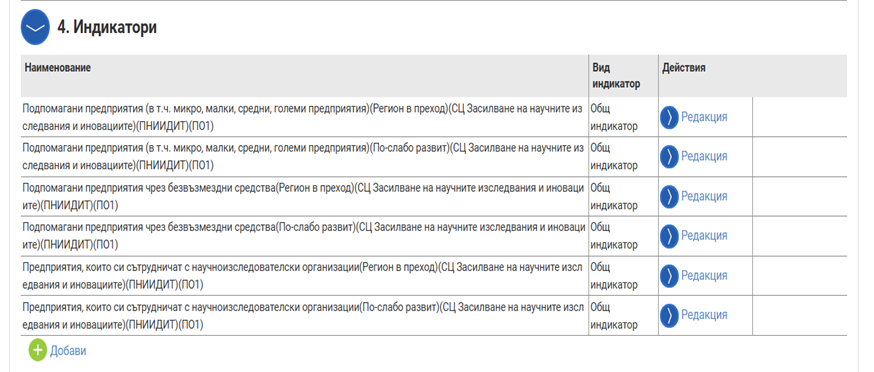
7. дейности, свързани с предоставянето на консултантски, юридически и счетоводни услуги от общ характер;

8. всички дейности, които не са сред посочените като допустими в Условията за кандидатстване по процедурата.

**ВАЖНО: При въвеждането на информацията в елементите от План за изпълнение, полето „Стойност“ не е активно. То ще се попълни автоматично при попълването на раздел „Бюджет“ – с избирането от падащо меню на „Разходи за дейности за една услуга“ или „Разходи за дейности за две услуги“.**

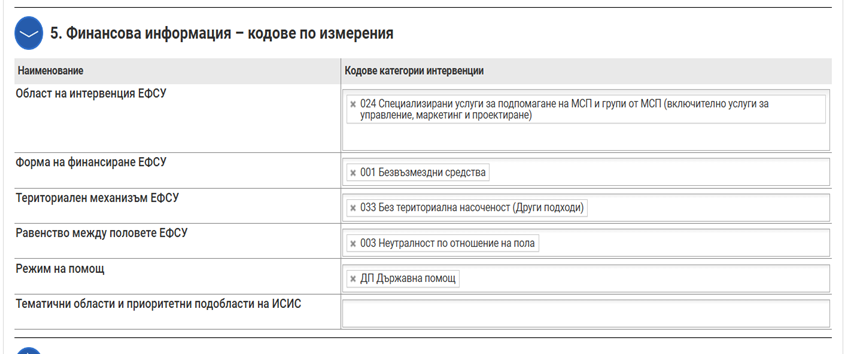
**4. Индикатори**

**ВАЖНО:** УО на ПНИИДИТ служебно е определил приложимостта на посочените по-горе индикатори за всички проектни предложения в зависимост от мястото на изпълнение на проекта (регион в преход или по-слабо развит регион), като е фиксирал целевата стойност за всеки от тях. В тази връзка в раздел „Индикатори“ от Формуляра за кандидатстване, кандидатите НЕ СЛЕДВА да попълват никаква информация.

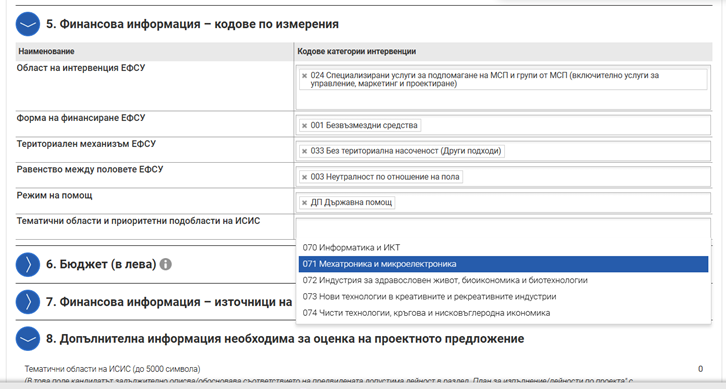


**5. Финансова информация – кодове по измерения**

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



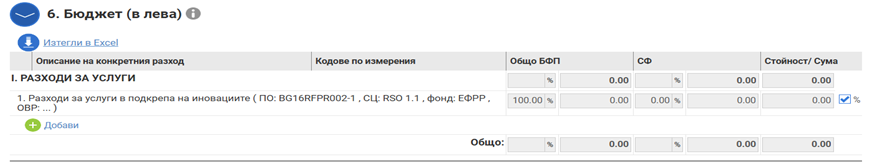
Данните в първите пет реда в този раздел са предварително зададени от УО и **кандидатите не следва да ги попълват. В последния ред „Тематична/и област/и и приоритетни подобласти на ИСИС“ кандидатът следва да избере от падащо меню тематичната област от ИСИС, в която попада дейността по проекта. Кандидатът може да избере и втора тематична област на ИСИС, като в такъв случай следва да избере ЕДНА ВОДЕЩА тематична област, която да обоснове като такава по-долу в допълнително поле „Тематични области от ИСИС“ в раздел „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение“.**

****

**ВАЖНО:** В случай че допустимата дейност по проекта, включва повече от една услуга, които попадат в повече от една област на ИСИС 2021-2027, тук следва да се изберат приложимите области. **Предвид, че по процедурата са допустими до две услуги, респективно в това поле следва да бъдат посочени до две тематични области от ИСИС, като в раздел „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение“ следва да посочи една от тематичните области на ИСИС като водеща.**

**6. Бюджет**

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



Съгласно т. 14.2. „Допустими разходи” от Условията за кандидатстване допустими по процедурата са следните видове разходи:

I. Разходи за услуги

1. Разходи за услуги

**6.1. Добавяне на разходи**

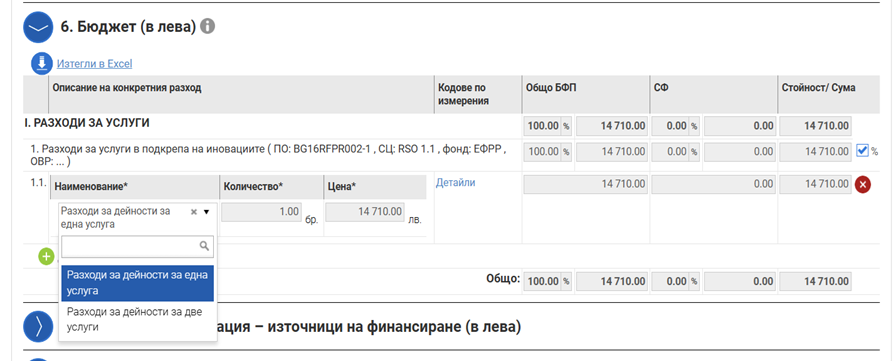
Добавянето на разход на 3-то ниво се извършва **еднократно** чрез бутона „Добави“:

По бюджетен ред 1.1. кандидатът следва да избере от падащ списък:

- „разходи за дейности за една услуга“ - при посочени в допустимата дейност в проектното предложение една услуга. ИСУН автоматично генерира стойността на този разход във фиксиран размер от 14 710 лв.

ИЛИ

- „разходи за дейности за две услуги“ - при посочени в допустимата дейност в проектното предложение две услуги. ИСУН автоматично генерира стойността на този разход във фиксиран размер от 27 020 29 420 лв.

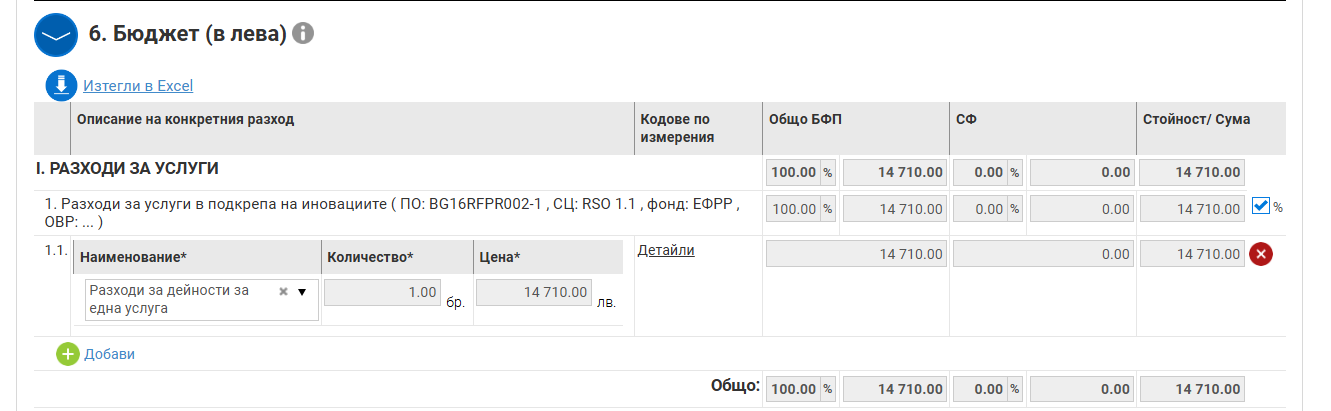


**ВАЖНО: В този раздел не следва да се добавя повече от един ред на трето ниво! Изборът е между „разходи за дейности за една услуга“ ИЛИ „разходи за дейности за две услуги“.**

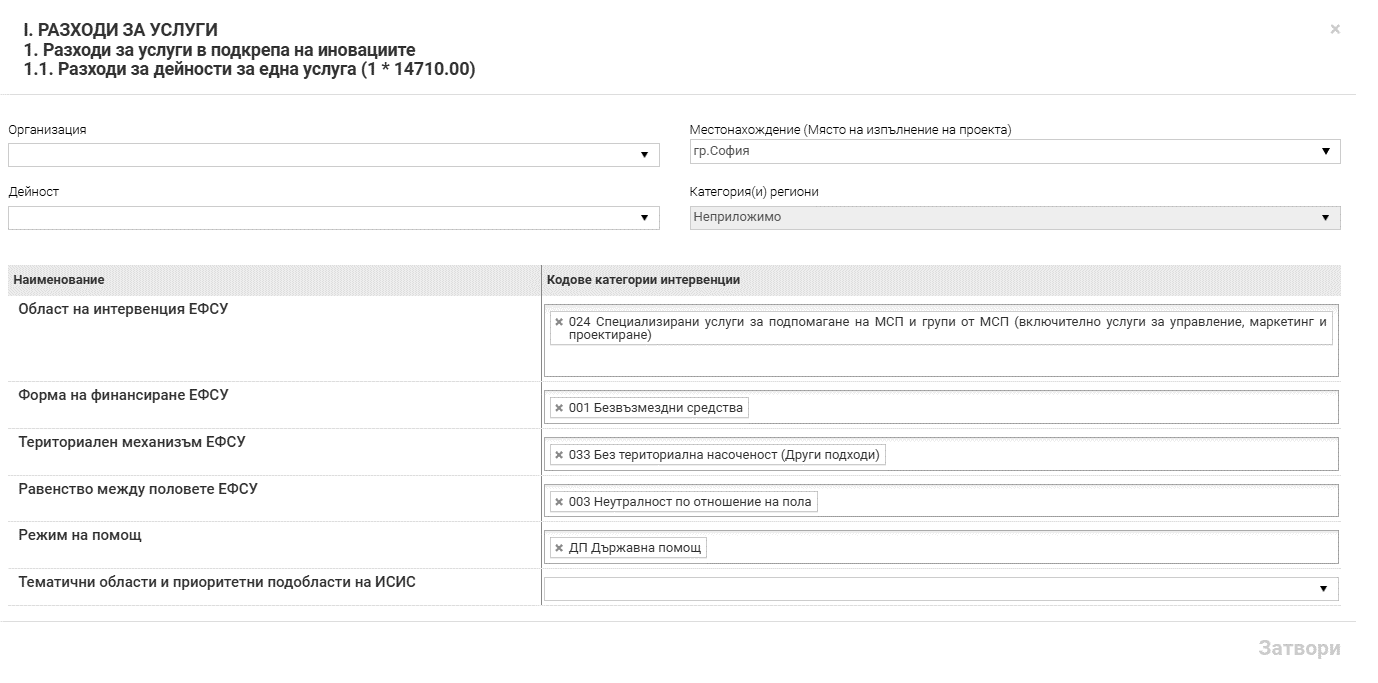
В случай че са добавени повече от един ред разходи от трето ниво, оценителната комисия, след кореспонденция с кандидата, ще извърши служебна корекция в проектното предложение!

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

За добавения бюджетен ред 1.1. „разходи за дейности за една услуга“ ИЛИ „разходи за дейности за две услуги“, 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:



**3**

**1**

**5**

**4**

**2**

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

1. **Организация** от падащия списък се визуализира и избира наименованието на кандидата;

2. **Местонахождение** (Място на изпълнение на проекта) от падащия списък се избира 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, кандидатът следва да е въвел само една дейност, то в такъв случай тук в падащия списък ще се визуализира и следва да се избере единствен избор с наименованието на дейността.

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

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

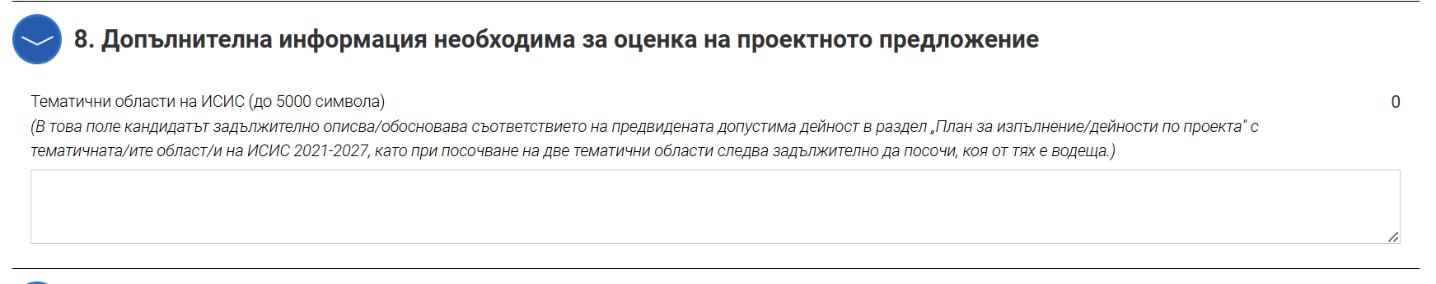
В случай че допустимата дейност по проекта, включва повече от една услуга, които попадат в повече от една област на ИСИС 2021-2027, за целите на настоящата процедура, следва да се избере и посочи във Формуляра за кандидатстване в, раздел „Финансова информация – кодове по измерения и да се обоснове в поле „Тематични области на ИСИС“ Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение“, САМО ЕДНА тематична област като водеща..

**7. Финансова информация – финансиране по организация (в лева)**

В тoзи раздел кандидатите не трябва да попълват никаква информация, тъй като тя се генерира автоматично след попълването на раздел „Бюджет” от Формуляра за кандидатстване.

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

При отварянето на раздел „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение”, се визуализира следният прозорец:

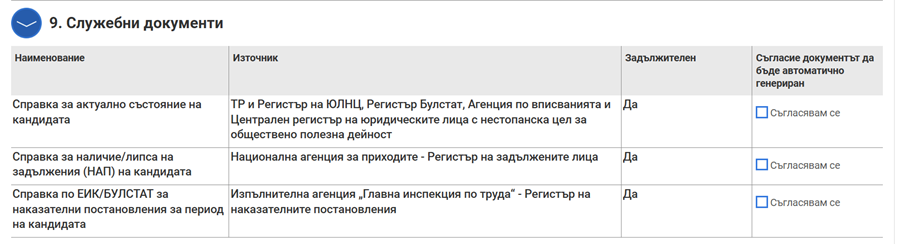


Кандидатите задължително описват/обосноват съответствието на предвидената допустима дейност в раздел „План за изпълнение/дейности по проекта“ с определената от кандидата (водеща) тематична област на ИСИС, посочена в раздел „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ от Формуляра за кандидатстване.

**ВАЖНО:** В случай че допустимата дейност по проекта, включва повече от една услуга, които попадат в повече от една област на ИСИС 2021-2027, за целите на настоящата процедура, в раздел „Допълнителна информация“ следва да се избере и посочи ЕДНА ВОДЕЩА тематична област.

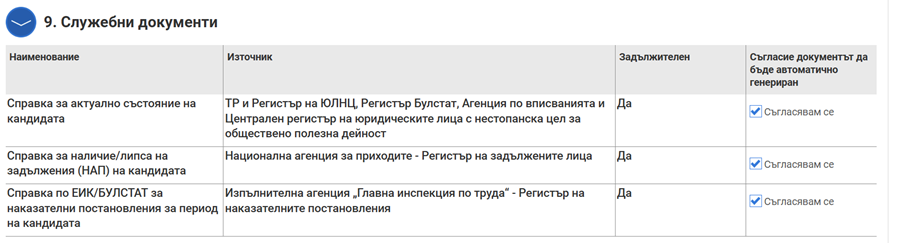
**9. Служебни документи**

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 чекиране 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.

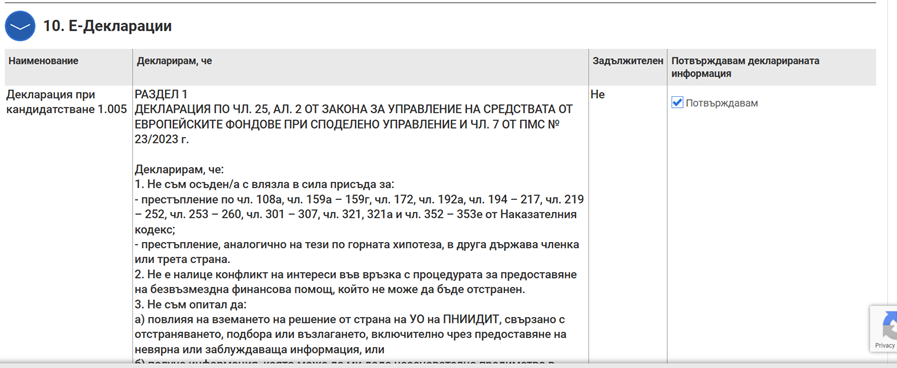
Посоченото се декларира от кандидатите в Декларацията при кандидатстване (Приложение 2).

****

**10. Е-Декларации**

При отварянето на раздел „Е-ДЕКЛАРАЦИИ” ще се визуализират три електронни декларации:

**- Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ (1.005)”** (тази декларация включва общо 5 раздела). 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, като в този случай кандидатът следва да избере кутийката „Потвърждавам“ :



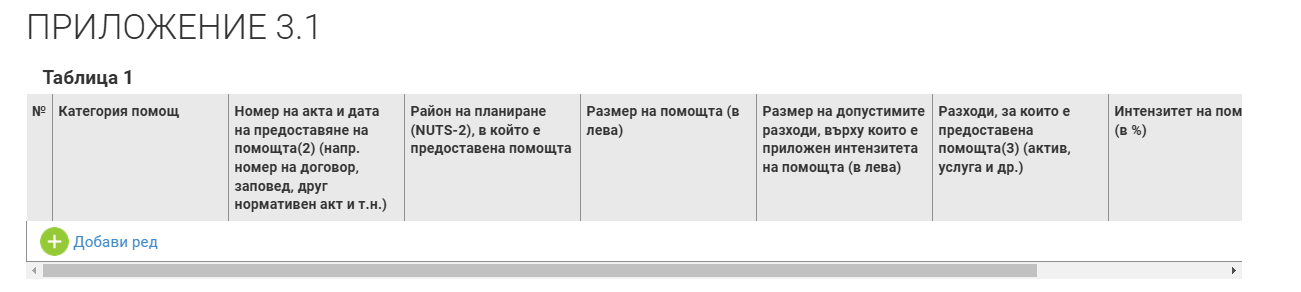
**Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ“:**



**ВАЖНО:** В рамките на тази Декларация, кандидатите следва да представят и информация за получените от представляваното от тях предприятие държавни помощи по чл. 28 от Регламент (ЕС) 651/2014 г. - Приложение 3.1., при спазване на изискванията, произтичащи от правилата за „Помощи за иновации в полза на МСП“ съгласно чл. 28 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.

Декларира се всяка получена държавна 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 15.05.2024 г. – периодът започва от предходния ден 14.05.2024 г. и завършва на 14.05.2021 г., включително.

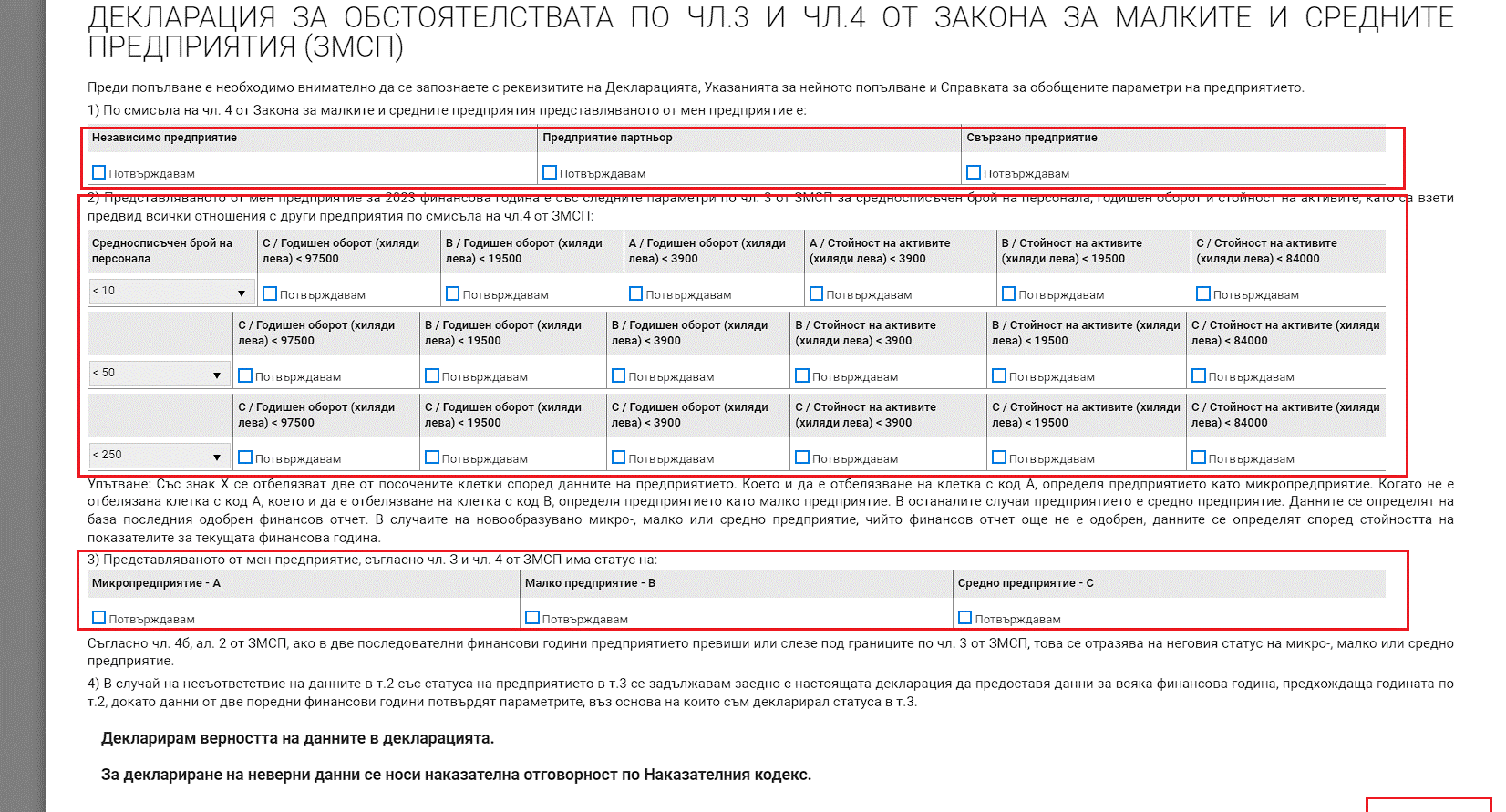
За попълването на Раздел 3.1. от Декларацията е необходимо да се избере бутона „Добави ред” към съответните полета, които са приложими за попълване от кандидата при спазване на указанията, съдържащи се в самата Декларация (Раздел 3А).



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.

**Е-декларация „ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ОБСТОЯТЕЛСТВАТА ПО ЧЛ. 3 И ЧЛ. 4 ОТ ЗМСП (1.004)”**

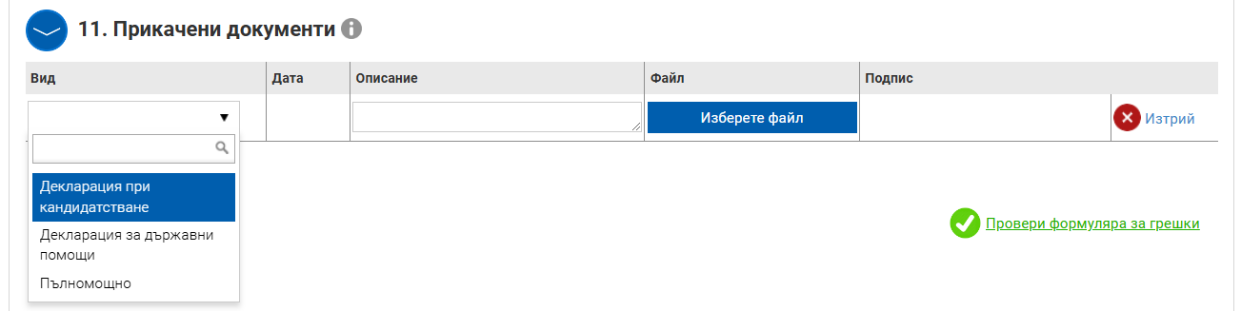
След избирането на бутона **„Декларирам, че”** се визуализира същинската част на Е-Декларацията:

****

**ВАЖНО:** В Е-декларацията за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия (ЗМСП), кандидатите следва да попълнят/отбележат приложимите кутийки, маркирани на снимката, по-горе. Всички данни (стойности) на критериите за микро или за малко предприятие (по процедурата не са допустими кандидати - средни предприятия) се изчисляват и попълват в декларацията на годишна база – въз основа на данните за **последната приключила финансова година – 2023 г.** (за улеснение на кандидатите посочената година е фиксирана т. 2 от Декларацията). Попълването на декларацията приключва с избирането на бутона „Потвърди”.

**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) – **АКО Е ПРИЛОЖИМО.**

**в/ Декларация за държавни помощи** – попълнена по образец (Приложение 3), и Приложение 3.1 към нея.

**г/ Декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от Закона за малките и средните предприятия** – попълнена по образец (Приложение 4)**.**

**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:** Моля, запознайте се с Указанията за подписване на Формуляра за кандидатстване и приложимите документи (Приложение 7).

**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)