



РЪКОВОДСТВО

за потенциални бенефициенти по процедури по ВОМР¹,
с финансовата подкрепа на Оперативните програми и
Програма за развитие на селските райони

2014-2020 г.

¹ Ръководството може да бъде актуализирано и допълвано в случай на промени в европейското и националното законодателство и по решение на управляващите органи

„Настоящият материал е възложен от Сдружение „Местна инициативна група Кирково-Златоград“, с финансовата подкрепа на мярка 19,4 – „Текущи разходи и популяризиране на стратегия за водено от общностите местно развитие“ от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020, във връзка със Споразумение № РД 50-41 /27.04.2018 за изпълнение на Стратегия за водено от общностите местно развитие за общините Кирково и Златоград. Отговорност за съдържанието носят Възложителя МИГ Кирково-Златоград и Изпълнителя Агенция за регионално икономическо развитие- Стара Загора и при никакви обстоятелства не може да се приема, че отразява официалната позиция на Европейската комисия или на Управляващите органи на ПРСР 2014-2020г, ОПИК 2014-2020г, ОПРЧР 2014-2020г, или ДФ “Земеделие”.



СЪДЪРЖАНИЕ

I. ВЪВЕДЕНИЕ.....	4
II. СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА	5
III. СПИСЪК НА ОСНОВНИТЕ ПОНЯТИЯ	8
IV. ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ И СТРАТЕГИЯТА ВОМР НА МИГ „КИРКОВО – ЗЛАТОГРАД”	21
V. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА.....	44
1. Управляващ орган (УО)	44
2. Сертифициращ орган	44
3. Одитен орган	45
VI. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	47
1. Предварителна подготовка.....	47
2. Формуляр за кандидатстване.....	52
3. Придружаващи документи.....	53
4. Препоръки за избягване на най-често допускани грешки.....	54
4.1 Цели на проекта.....	54
4.2 Екип	55
4.3 Партньорство.....	56
4.4 Допустимост	56
4.5 Продължителност, план-график и срокове	58
VII. ИСУН 2020.....	59
1. Представяне	59
1.1. Достъп до Системата	59
1.2. Регистрация, вход и изход от Системата.....	61
1.3. Въвеждане на данни във формуляр за проектно предложение	67
2. Подаване на проектно предложение	79
2.1 Подаване на проектно предложение чрез зареждане от външен файл.....	80



2.2	Подаване на проектно предложение чрез избор на приключен формуляр	83
2.3	Електронно подаване	86
2.3.1.	Изтегляне и подписване на „.isun“ файл	86
2.3.2.	Прикрепяне на подпис „.p7s“ файл	87
3.	Изготвяне и изпращане на отговор до оценителната комисия.....	90
3.1	Изготвяне на отговор.....	90
3.2	Изпращане на отговор на хартия.....	94
VIII.	ТЕХНИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ ПРИ РАБОТА С ИСУН	106



I. ВЪВЕДЕНИЕ

Ръководството е изготвено с цел да подпомогне кандидатите, изпълняващи проекти по Стратегията за ВОМР на МИГ „Кирково – Златоград”, с финансовата подкрепа на ПРСР 2014-2020 г., ОПИК 2014-2020 г., ОПРЧР 2014-2020 г., които попадат в стратегията за местно развитие на МИГ „Кирково-Златоград” и кореспондират с адресираните в нея приоритети и цели.

Ръководството включва информация и за: основните органи и институции, които имат отношение към управлението на оперативните програми, процедурите и схемите за предоставяне на БФП и условията към тях, подготовка на проектно предложение и подаването му към съответния управляващ орган чрез ИСУН 2020.

Тъй като има някои различия при подготовката на проектни предложения по посочените финансиращи програми, то Ръководството е изготвено с акцент върху основните принципи на подготовка на успешно проектно предложение. За всяка отделна процедура/схема за предоставяне БФП съответния УО прилага детайлни Условия за кандидатстване, част от пакета документи по съответната схема, указанията, които всеки един кандидат трябва да спазва при подготовката на проектното си предложение.

Настоящото Ръководство съдържа и списък на основните съкращения и списък на основните понятия, които да бъдат от полза на кандидата при ползването на документацията по процедурите и схемите за предоставяне на БФП.



II. СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АПК	Административнопроцесуалния кодекс
БНБ	Българска народна банка
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ВОМР	Подход "Водено от общностите местно развитие "
ГД	Главна дирекция
ГПК	Гражданско-процесуален кодекс
ДДС	Данък добавена стойност
ДМА	Дълготрайни материални активи
ДНА	Дълготрайни нематериални активи
ДНФ	Дирекция „Национален фонд”, Министерство на финансите
ДОПК	Данъчно-осигурителен процесуален кодекс
ЕК	Европейска комисия
ЕИК	Единен идентификационен код
ЕО	Европейска общност
ЕС	Европейски съюз
ЕСИФ	Европейски структурни и инвестиционни фондове
ЕСФ	Европейски социален фонд
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
ЕТС/ТГС	Европейско териториално сътрудничество/Трансгранично сътрудничество
ЗДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗЗД	Закон за задълженията и договорите
ЗКПО	Закон за корпоративното подоходно облагане
ЗМСП	Закон за малките и средните предприятия
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ЗУО	Закон за управление на отпадъците



ЗТР	Закон за търговския регистър
ЗУСЕСИФ	Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
ИСУН	Информационна система за управление и наблюдение
КЕП	Квалифициран електронен подпис
КН	Комитет за наблюдение
КИД 2008	Класификация на икономическите дейности 2008
МИ	Министерство на икономиката
МИГ	Местната инициативна група
МС	Министерски съвет
МСП	Малки и средни предприятия
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
НАП	Национална агенция за приходите
НПО	Неправителствена организация
НСИ	Национален статистически институт
ОВОС	Оценка за въздействие върху околната среда
ОП	Оперативна програма
ОП РЧР	Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”
ОП ИК	Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност”
ОП РР	Оперативна програма „Региони в растеж”
ОП НОИР	Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж”
ОП ИМСП	Оперативна програма „Инициативи за малки и средни предприятия”
ОП ДУ	Оперативна програма „Добро управление”
ОП ТТИ	Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура”
ПРСРС	Програма за развитие на селските райони
ПМДР	Програма за морско дело и рибарство
ПМС	Постановление на Министерския съвет



СМР	Строително-монтажни работи
СВОМР	Стратегия на водено от общностите местно развитие
ТРРЮЛНЦ	Търговски регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел
УО	Управляващ орган
ФК	Формуляр за кандидатстване



III. СПИСЪК НА ОСНОВНИТЕ ПОНЯТИЯ

Административен договор за безвъзмездна финансова помощ	Административен договор е изрично волеизявление на ръководителя на Управляващия орган за предоставяне на финансова подкрепа със средства от ЕСИФ, по силата на което и със съгласието на кандидата се създават за кандидата права и задължения по изпълнението на одобрения проект. Административният договор се оформя в писмено споразумение между ръководителя на Управляващия орган и кандидата, заместващо издаването на административен акт.
Безвъзмездна финансова помощ	Средства, предоставени от ОП, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.
Бенефициент на безвъзмездна финансова помощ	Лицата, посочени в чл. 2, пар. 10 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 - публична или частна организация или физическо лице, които отговарят за започването или за започването и изпълнението на операции, и в контекста на държавните помощи - организация, която получава помощта, освен когато помощта на предприятие е под 200 000 евро, при което съответната държава членка може да реши, че бенефициер е организацията, която предоставя помощта, без да се засягат регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията.
Горски продукт	<p>Дървесина и недървесни горски продукти. „Недървесни горски продукти“ са смола, борина, сено, кори, лико, семена, гъби, лечебни и ароматни растения или части от тях, лишеи, мъхове, горски плодове, зеленина, коледни елхи, листников фураж, животни, които не са дивеч.</p> <p>Дефиницията включва и продукти от следните производства преди индустриалната преработка на дървесината:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Машинно обработване на дървен материал чрез бичене, фрезование, комбинирано или рязане или развиване;2. Нарязване, сортиране, рендосване, профилиране, окрайчване, фасониране и шлайфане;



	<ol style="list-style-type: none">3. Сушене и импрегниране на дървен материал;4. Производство на дървесен талаш, дървесно брашно, технологични трески, дървесни пелети и брикети от необработени дървени материали, вършина и други дървесни отпадъци;5. Производство на колове или колчета: белене, цепене, заостряне, пакетиране;6. Производство на дърва за горене: рязане, цепене, пакетиране;
Група предприятия	„Група“ означава предприятие майка и всички негови дъщерни предприятия, като: "предприятие майка" означава предприятие, което контролира едно или повече дъщерни предприятия и съответно „дъщерно предприятие“ означава предприятие, което се контролира от предприятие майка, включително дъщерно предприятие на крайно предприятие майка.
Дата на започване на работата	Означава първото от следните събития: започване на строителните работи, свързани с инвестицията, или поемане на първия правнообвързващ ангажимент за поръчка на оборудване или всеки друг ангажимент, който прави инвестицията необратима. Купуването на земя и подготвителните дейности като получаването на разрешителни и провеждането на проучвания на осъществимостта не се считат за започване на работите по проекта. При поглъщания на предприятия „започване на работите по проекта“ означава момента на придобиване на активите, пряко свързани с придобития стопански обект.
Дейност	Задача или група от задачи (действие или група от действия), които имат (водят до постигане на) конкретен резултат (резултат/продукт) и чрез които се реализира изпълнението на съответния проект.
Едно и също предприятие	Съгласно чл. 2, пар. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013 „едно и също предприятие“ означава всички предприятия, които поддържат помежду си поне един вид от следните взаимоотношения: а) дадено предприятие притежава мнозинството от



	<p>гласовете на акционерите или съдружниците в друго предприятие;</p> <p>б) дадено предприятие има право да назначава или отстранява мнозинството от членовете на административния, управителния или надзорния орган на друго предприятие;</p> <p>в) дадено предприятие има право да упражнява доминиращо влияние спрямо друго предприятие по силата на договор, сключен с това предприятие, или на разпоредба в неговия устав или учредителен акт;</p> <p>г) дадено предприятие, което е акционер или съдружник в друго предприятие, контролира самостоятелно, по силата на споразумение с останалите акционери или съдружници в това предприятие, мнозинството от гласовете на акционерите или съдружниците в това предприятие.</p> <p>Предприятия, поддържащи едно от взаимоотношенията по букви а) - г) посредством едно или няколко други предприятия, също се разглеждат като едно и също предприятие.</p>
Изпълнител, определен от страна на кандидата	Изпълнители на дейности по проекта, възложени им от кандидатите на безвъзмездна финансова помощ. Изпълнителите от страна на кандидата не са партньори и се определят в съответствие с реда за определяне на изпълнител от страна на кандидати на договорена безвъзмездна финансова помощ от ЕСИФ, както и по реда на Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му, включително и на указанията на УО, заложиени в Ръководството за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по ОПИК 2014-2020.
Кандидати	Всички физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение.
Материални активи	По смисъла на чл. 2, пар. 29 от Регламент (ЕО) № 651/2014 „материални активи“ означава активи, състоящи се от земя, сгради, съоръжения, машини и оборудване.



	За целите на настоящата процедура допустими са само разходи за съоръжения, машини и оборудване
Нематериални активи	<p>По смисъла на чл. 2, пар. 30 от Регламент (ЕО) № 651/2014 „Нематериални активи“ означава активи, които нямат физически или финансов израз, като патенти, лицензи, ноу-хау или друга интелектуална собственост.</p> <p>За целите на настоящата процедура допустими са само разходи за ДНА под формата на специализиран софтуер.</p>
Място на изпълнение на проекта	Мястото на физическото осъществяване на инвестицията.
Първоначална инвестиция	<p>Съгласно чл. 2, пар. 49 от Регламент (ЕО) № 651/2014, първоначална инвестиция означава:</p> <p>а) инвестиция в материални и нематериални активи, свързани със създаването на нов стопански обект, разширяването на капацитета на съществуващ стопански обект, диверсификацията на продукцията на стопански обект с продукти, които не са били произведени до момента в стопанския обект, или основна промяна в целия производствен процес на съществуващ стопански обект; или</p> <p>б) придобиване на активи, принадлежащи на стопански обект, който е закрит или е щял да бъде закрит, ако не е бил закупен, и е закупен от инвеститор, който не е свързан с продавача, и изключва простото изкупуване на акциите или дяловете на дадено предприятие.</p> <p>За целите на настоящата процедура допустимите първоначални инвестиции са: създаване на нов стопански обект, разширяване на капацитета на съществуващ стопански обект или основна промяна в целия производствен процес на съществуващ стопански обект.</p>
Нередност	Всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове,



	<p>което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза.</p>
Партньори	<p>"Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ" са всички юридически лица и техни обединения, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото изпълнение на проекта или на предварително заявени във формуляра за кандидатстване дейности от проекта и разходват средства от безвъзмездната финансова помощ.</p>
Предприятие	<p>Съгласно § 1, т. 1 от Допълнителните разпоредби на Закона за малките и средни предприятия, „предприятие“ е всяко физическо лице, юридическо лице или гражданско дружество, което извършва стопанска дейност, независимо от собствеността, правната и организационната си форма.</p>
Предприятие в затруднено положение	<p>Съгласно чл. 2, пар. 18 от Регламент (ЕО) № 651/2014 предприятие в затруднено положение е предприятие, по отношение на което е изпълнено поне едно от следните обстоятелства:</p> <p>а) в случай на акционерно дружество, дружество с ограничена отговорност, командитно дружество с акции или кооперация или други дружества по Приложение I към Директива 2013/34/ЕС (което не е МСП, което съществува по-малко от три години), когато неговият записан акционерен капитал е намалял с повече от половината поради натрупани загуби. Такъв е случаят, когато приспадането на натрупаните загуби от резервите (и всички други елементи, които по принцип се считат за част от собствения капитал на дружеството) води до отрицателен кумулативен резултат, който надхвърля половината от записания акционерен капитал. За целите на настоящата разпоредба под понятието „дружество с ограничена отговорност“ се разбира по-специално видовете дружества, посочени в приложение I към Директива 2013/34/ЕС, а понятието „акционерен капитал“ включва, когато е уместно, премии от акции;</p> <p>б) в случай на събирателно дружество, командитно</p>



	<p>дружество или едноличен търговец или други лица по Приложение II към Директива 2013/34/ЕС (което не е МСП, което съществува по-малко от три години), когато капиталът, вписан в баланса на дружеството, е намален с повече от половината поради натрупани загуби. За целите на настоящата разпоредба под понятието „дружество, при което поне някои съдружници носят неограничена отговорност за задълженията на дружеството“, се разбира по-специално типовете дружества, посочени в приложение II към Директива 2013/34/ЕС;</p> <p>в) когато предприятието е в процедура по колективна несъстоятелност или отговаря на критериите на своето вътрешно право, за да бъде обект на процедура по колективна несъстоятелност по искане на неговите кредитори;</p> <p>г) когато предприятието е получило помощ за оздравяване и все още не е възстановило заема или не е прекратило гаранцията, или е получило помощ за реструктуриране и все още е обект на план за реструктуриране.</p>
Преработка на селскостопански продукти	Съгласно чл. 2, пар. 11 от Регламент (ЕО) № 651/2014 това е всяка една операция върху селскостопански продукт, от която се получава също селскостопански продукт, с изключение на дейностите, осъществявани на място в земеделското стопанство, които са необходими за подготовката на животински или растителен продукт за първата му продажба.
Проект	Съвкупност от взаимосвързани и взаимодопълващи се дейности с предварително определена/и цел/и, необходими ресурси и времева рамка за изпълнение, водещи до постигането на конкретни количествено-измерими резултати.
Проектно предложение	Предложение, подадено от кандидат, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на определен проект, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни документи.
Първично селскостопанско производство	Съгласно чл. 2, пар. 9 от Регламент (ЕО) № 651/2014 това е производство на продукти на почвата и на животновъдството, изброени в Приложение I към



	Договора за създаване на европейската (Приложение Й), без да се извършват никакви по-нататъшни операции, с които се променя естеството на тези продукти.
Ръководител на Управляващия орган	Ръководителят на администрацията, в рамките на чиято структура се намира Управляващия орган или упълномощеното от него длъжностно лице.
Свързани лица	<p>(1) "Свързани лица" са:</p> <ol style="list-style-type: none">1. съпрузите, роднините по права линия - без ограничения, по сребрена линия - до четвърта степен включително, и роднините по сватовство - до трета степен включително;2. работодател и работник;3. лицата, едното от които участва в управлението на дружеството на другото;4. съдружниците;5. дружество и лице, което притежава повече от 5 на сто от дяловете и акциите, издадени с право на глас в дружеството;6. лицата, чиято дейност се контролира пряко или косвено от трето лице;7. лицата, които съвместно контролират пряко или косвено трето лице;8. лицата, едното от които е търговски представител на другото;9. лицата, едното от които е направило дарение в полза на другото. <p>(2) "Свързани лица" са и лицата, които участват пряко или косвено в управлението, контрола или капитала на друго лице или лица, поради което между тях могат да се уговарят условия, различни от обичайните.</p>
Сделка между несвързани лица	Сделка между несвързани лица означава, че условията на сделката между договарящите се страни не се различават от условията, които биха били договорени между независими предприятия, и не съдържат елемент на колизия. Всяка сделка, която е резултат от открита, прозрачна и недискриминационна процедура, се разглежда като съответстваща на принципа на сделката



	между несвързани лица
Селскостопански продукт	Съгласно чл. 2, пар. 11 от Регламент (ЕС) № 651/2014 „селскостопански продукт“ означава продукти, изброени в приложение I към Договора, с изключение на продукти на рибарството и аквакултурите, изброени в приложение I към Регламент (ЕС) № 1379/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013 г.;
Транспортни средства	<p>Включва следните дефиниции:</p> <p>- <i>Съгласно Закона за движението по пътищата:</i></p> <p>1. "Пътно превозно средство" е съоръжение, придвижвано по пътя на колела и използвано за превозване на хора и/или товари. Към пътните превозни средства се приравняват трамваите и самоходните машини, когато се придвижват по пътищата.</p> <p>2. "Моторно превозно средство" е пътно превозно средство, снабдено с двигател за придвижване, с изключение на релсовите превозни средства.</p> <p>За целите на настоящата процедура не представляват транспортни средства машини и съоръжения, които се придвижват само на територията на предприятието или се използват за вътрешно технологичен транспорт, при условие, че не се придвижват по пътищата.</p> <p>- <i>Съгласно Закона за гражданското въздухоплаване:</i></p> <p>1. "Въздухоплавателно средство" е всяко средство, което може да получи поддръжане в атмосферата за сметка на реакцията на въздуха, освен реакцията на въздуха от земната повърхност.</p> <p>- <i>Съгласно Закона за железопътния транспорт:</i></p> <p>1. „Влак“ е подреден и скачен състав от вагони с един или повече локомотиви в работно състояние, снабден със сигнали и влакови документи. Локомотиви, мотрисни влакове, мотриси, моторни дрезини и други моторни возила, несваляеми от пътя, отправени на междугарие, се смятат за влакове.</p> <p>- <i>Съгласно Закона за морските пространства,</i></p>



	<p><i>вътрешните водни пътища и пристанищата на Република България:</i></p> <p>1. „Яхта“ е кораб, използван за туризъм, спорт, спортен риболов или развлечение.</p> <p>2. „Кораб“ е всяко самоходно или несамоходно плавателно съоръжение от какъвто и да е тип, включително съдове на подводни криле, на въздушна възглавница, подводници, плаващи средства и неподвижни или плаващи платформи, предназначени за плаване по море и/или река, независимо от знамето, под което плава, и което се използва за извършване на една или няколко от следните дейности: превоз на товари, превоз на пътници и багажи; влачене на плавателни съоръжения; извършване на морски услуги и други помощни операции; риболов; експлоатация на други морски богатства, както и други дейности.</p>
Транспортен сектор	<p>Съгласно чл. 2, пар. 45 от Регламент (ЕО) № 651/2014 „транспортен сектор“ означава превоз на пътници с въздушен, морски, автомобилен или железопътен транспорт и транспорт по вътрешни водни пътища или услугите по товарен превоз за чужда сметка или срещу възнаграждение. По-конкретно „транспортен сектор“ означава следните дейности по КИД-2008:</p> <p>а) Н49 „Сухопътен транспорт“, с изключение на Н49.32 „Пътнически таксиметров транспорт“, Н49.42 „Услуги по преместване“, Н49.5 „Тръбопроводен транспорт“;</p> <p>б) Н50 „Воден транспорт“;</p> <p>в) Н51 „Въздушен транспорт“, с изключение на Н51.22 „Космически транспорт“.</p>
Производство и дистрибуция на електроенергия и енергийните инфраструктури	<p>За целите на процедурата под производство и дистрибуция на електроенергия и енергийните инфраструктури следва да се разбира:</p> <p>-инвестиции, насочени към сектор D “Производство и разпределение на електрическа и топлинна енергия и на газообразни горива“ съгласно КИД-2008;</p> <p>- Инвестиции в системи, които произвеждат енергия, вкл. и за собствено потребление</p>
Сектор за	Съгласно чл. 2, пар. 44 от Регламент (ЕО) № 651/2014



производство на синтетични влакна	<p>„сектор за производство на синтетични влакна“ означава:</p> <p>а) екструдиране/текстуриране на всички основни видове влакна и прежди на база полиестер, полиамид, акрил или пропилен, независимо от предназначението им; или</p> <p>б) полимеризация (включително поликондензация), когато е интегрирана в процеса на екстудиране предвид използваното оборудване; или</p> <p>в) всички спомагателни процеси, които са свързани с едновременното инсталиране на мощности за екстудиране/ текстуриране от потенциалния бенефициер или от друго дружество, принадлежащо към същата група, и които при конкретния вид стопанска дейност обикновено са интегрирани в тези мощности предвид използваното оборудване.</p>
Стоманодобивен сектор	<p>Съгласно чл. 2, пар. 43 от Регламент (ЕО) № 651/2014 „стоманодобивен сектор“ означава всички дейности, свързани с производството на един или повече от следните продукти:</p> <p>а) чугун на блокове и феросплави: чугун за производство на стомана, леярски чугун и друг чугун за производство на стомана, шпигелайзен (желязно-манганови сплави) и високовъглеродни желязно-манганови сплави, без да се включват други ферос-плави;</p> <p>б) суровини и полуготови продукти от желязо, обикновена стомана или специална стомана: лята стомана, на блокове или не, включително блокове за коване на полуготови изделия: блуми, пръти и сляби, листове и листове покалаена ламарина, горещо валцувани коилси, с изключение на производство на лята стомана за леене от малки и средни леярни;</p> <p>в) готови продукти след гореща обработка на желязо, обикновена стомана или специална стомана: релси, траверси, сглобяеми плоскости, единични плоскости, профили, тежки секции с дебелина 80 mm и по-голяма, валцувани плоскости, профили и секции с дебелина по-малко от 80 mm и плоскости по-тънки от 150 mm, тел, тръби с кръгло сечение и други профили, горещо валцувани вериги и ленти (включително ленти за тръби),</p>



	<p>плосковалцовани продукти и листове с дебелина 3 mm или повече, плосковалцовани продукти с универсално предназначение с дебелина 150 mm или повече, с изключение на тел и продукти от тел, полирани пръти и железни отливки;</p> <p>г) готови продукти след студена обработка на желязо: покалаена ламарина, матова ламарина, черна ламарина, галванизирани или с други видове покритие листове ламарина, студено валцувани листове, електролитни листове, ленти за покалаена ламарина, студено валцувани плоскости, във форма на коилси или ленти;</p> <p>д) тръби: всички безшевни стоманени тръби, запоени стоманени тръби с диаметър, надхвърлящ 406,4 mm;</p>
Търговия със селскостопански продукт	Държане или излагане с цел продажба, предлагане за продажба, доставяне или пускане на пазара по друг начин, с изключение на първата продажба от първичния производител на прекупвачи или преработватели, както и всяка една дейност по подготвяне на продукта за тази първа продажба; продажбата от първичен производител на крайни потребители се счита за търговия, ако се осъществява в отделни помещения, предвидени за тази цел.
Условия при придобиване на дълготрайния актив чрез лизинг по чл. 18, ал. 1 и ал. 3 от ПМС №189/2016 г.	<p>Чл. 18. (1) Допустими разходи, извършени във връзка с лизинг, по проекти, финансирани от програмите по чл. 2, ал. 1, са единствено лизинговите вноски при спазване на следните изисквания:</p> <ol style="list-style-type: none">1. лизинговите вноски са дължими и платени до изтичане на срока за изпълнение на проекта, финансиран по оперативната програма;2. разходът за лизинговите вноски, както и придобиването на актив посредством лизингов договор се доказва с фактура или със счетоводен документ с еквивалентна доказателствена стойност;3. максималната допустима цена е по-ниска от пазарната цена за закупуване на актива <p>.....</p> <p>(3) Финансовата подкрепа може да бъде отпусната на лизингополучателя. В този случай са допустими разходите</p>



за лизинг при спазване на следните условия:

1. пряк получател на финансирането от оперативната програма е лизингополучателят;
2. при лизингови договори, които включват опция за покупка или предвиждат минимален лизингов период, равен на полезния срок на наетия актив, максималната сума, допустима за съфинансиране от оперативната програма, не може да надвишава пазарната стойност на наетия актив;
3. по отношение на лизинговите договори финансовата подкрепа от оперативната програма се плаща на лизингополучателя на един или повече транша съобразно реално платените лизингови вноски с изключение на случаите на авансово плащане; когато срокът на лизинговия договор изтича след крайната дата за получаване на финансова подкрепа от оперативната програма, допустими са само разходи, свързани с лизинговия наем, дължими и платени от лизингополучателя до тази дата;
4. в случаите на лизингови договори, които не съдържат опция за закупуване и чиято продължителност е по-малка от полезния срок на наетия актив, допустими за съфинансиране са само лизингови вноски в рамките на периода за изпълнение на проекта, при условие че лизингополучателят докаже, че лизингът е бил най-ефективният метод за придобиване правото на ползване на актива; ако при използване на алтернативен метод (например наемане на оборудването) разходите биха били по-ниски, разликата ще бъде приспадната от допустимите разходи;
5. в случаите на регионална държавна помощ разходите, свързани с придобиване на активи чрез лизинг, различни от земя и сгради, ще са допустими само ако лизингът е финансов и включва задължение за покупка на активите при изтичане на лизинговия период; при лизинг на земя и сгради лизинговият период трябва да не е по-малък от 5 години след датата на приключване на инвестиционния проект или да не е по-малък от 3 години, в случай че



	<p>лизингополучателят е малко или средно предприятие;</p> <p>6. лизингови вноски, платени от лизингополучателя при лизинг с опция за продажба и незабавно наемане обратно на актива, могат да бъдат допустим разход при спазване на условията по ал. 1, 2 и 3; в този случай разходите за придобиване на актива не са допустими за съфинансиране от оперативната програма.</p>
--	--



IV. ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ И СВОМР НА МИГ „КИРКОВО – ЗЛАТОГРАД”

1. ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ” 2014-2020 (ОПРЧР)

Оперативната програма кореспондира с две от целите на ЕС „Европа 2020”, а именно:

- Целите в областта на трудовата заетост
- Борбата с бедността и социалното изключване.

ОПРЧР се основава на три основни стълба:

- По-висока и качествена заетост
- Намаляване на бедността
- Насърчаване на социалното включване и модернизиране на публичните политики.

Дейностите, които се финансират по ОПРЧР са разделени в пет приоритетни оси:

1. ПО 1: „Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места”
2. ПО 2: „Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване”
3. ПО 3: „Модернизация на институциите на пазара на труда, социалното включване и здравеопазването”
4. ПО 4: „Транснационално сътрудничество”
5. ПО 5: „Техническа помощ”

Приоритетна ос №1 „Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места” съчетава два подхода:

- 1) Мерки за интегриране на икономически неактивните и безработни лица, които търсят работа;
- 2) Подобряване на организацията и условията на труд в предприятията.

Приоритетна ос №2 „Намаляване на бедността и социалното включване” финансира дейности за социално-икономическа интеграция на малцинства и маргинализирани групи и тяхното активно приобщаване чрез:

- Насърчаване на равните възможности, активното участие и по-добрата пригодност за заетост;
- Повишаване на достъпа до услуги, които са на достъпна цена, устойчиви и с високо качество.

Приоритетна ос №3 „Модернизация на институциите в сферата на социалното включване, здравеопазването, равните възможности и недискриминацията и условията на труд” има концепция, че финансираните от



нея дейности се основават на принципа, че трябва да бъде създадена система за постоянно развитие на професионалните умения и квалификацията на служителите в администрацията в сферите на социалното включване, равните възможности и недискриминацията и условията на труд.

Приоритетна ос №4 „Транснационално сътрудничество“. Инвестираните средства по тази приоритетна ос подкрепят трансфера и въвеждането на социални иновации, добри практики, партньорски подходи към намирането на решения за общи проблеми, изграждане на специфични умения за партньорство и други сходни дейности в сферите на:

- Пазара на труда
- Социалното включване
- Здравеопазването
- Условията на труд
- Равните възможности и недискриминацията

Приоритетна ос №5 „Техническа помощ“ подкрепя капацитета на УО програмата.

Допустимите участници по оперативната програма обхващат институции, бизнес, специализирани организации, както и неправителствения сектор. И по-точно:

1. Министерство на труда и социалната политика
2. Агенция по заетостта
3. Агенция за хората с увреждания
4. Организации, които предоставят посреднически услуги на пазара на труда
5. Образователни и обучителни организации и институции
6. Работодатели
7. Социални партньори
8. Министерства
9. Общини и райони на общини
10. Неправителствени организации
11. Самостоятелно заети лица
12. Центрове за информация и кариерно ориентиране
13. Центрове за развитие на предприемачески умения
14. Други организации, които не попадат в горепосочения обхват.

Уеб сайт на оперативната програма: <https://esf.bg/>.

Всички отворени процедури за финансиране в рамките на ОПРЧР могат да бъдат проверени в информационната система ИСУН-2020 на уеб сайта: <https://eumis2020.government.bg/> в секция „Процедури за БФП“.

В СВОМР на МИГ „Кирково – Златоград“ са включени следните мерки,



кореспондиращи с ОПРЧР:

• **Приоритетна ос №1, Инвестиционни приоритети 1,3 и 6:**

Мярка „Достъп до заетост на икономически неактивни и безработни лица, в т.ч. насърчаване и подпомагане на младежката заетост и инвестиции в повишаване квалификацията на заетите лица на територията на МИГ Кирково – Златоград“

Основна цел на мярката: Подобряване достъпа до заетост и качеството на работните места. Чрез мярката ще се насърчава устойчивата и качествена заетост и подкрепа за мобилността на работната сила.

Специфична цел 1 „Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивни лица на възраст над 30 год.“. (СЦ 1 и СЦ 3 на ИП 1 на ОПРЧР)

Специфична цел 2 Увеличаване броя на икономически неактивните младежи извън образование и обучение на възраст до 29 г. вкл., които са получили предложение за обучение, работа, стаж или обучение по време на работа (чиракуване), или са насочени към продължаване на образованието. (СЦ 1 на ИП 3 на ОПРЧР)

Специфична цел 3 „Увеличаване на броя на зетите лица, придобили нови знания и умения“ (СЦ 2 и СЦ 3 на ИП 6 на ОПРЧР)

Съответствие на мярката с приоритетите на програмата, в т.ч. цел на мярката и приноса ѝ към определена специфична цел от ОПРЧР:

Мярката е пряко свързана и насочена към изпълнението на следните специфични цели от Приоритетна ос 1 на ОПРЧР 2014 – 2020 г.:

- **Специфична цел 1 (ИП 1):** Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивни лица на възраст от 30 и 54 г. вкл.;
- **Специфична цел 3 (ИП 1):** Увеличаване броя на започналите работа безработни или неактивни лица над 54 г.;
- **Специфична цел 1 (ИП 3):** Увеличаване броя на икономически неактивните младежи извън образование и обучение на възраст до 29 г. вкл., които са получили предложение за обучение, работа, стаж или обучение по време на работа (чиракуване), или са насочени към продължаване на образованието;
- **Специфична цел 2 (ИП 6):** Увеличаване броя на зетите лица със средно или по-ниско образование, придобили нови знания и умения;
- **Специфична цел 3 (ИП 6):** Увеличаване броя на зетите лица, работещи в сектори, основаващи се на знанията, високите технологии и ИКТ, екологосъобразната икономика, „белия“ сектор и сектора на персоналните услуги, преработвателната промишленост с по-висока добавена стойност на



труда, творческия и културния сектори, подобрили своите знания и умения с подкрепата на ОПРЧР.

Мярката съчетава интегрирани дейности за насърчаване на заетостта на територията на МИГ Кирково – Златоград, които обхващат безработните и неактивни лица от всички възрасти, както и подобряване на квалификацията на работната сила (заетите лица), което да улесни намирането на работа, да мотивира неактивните лица за търсене на работа и да повиши квалификацията на заетите лица, в отговор на нуждите на бизнеса. Изпълнението на проекти по мярката е насочено към постигане на дългосрочни ефекти върху безработните и неактивни лица, основани на създаването на реална заетост и да повиши качеството и производителността на работната сила. Дейностите, включващи обучения ще създадат възможност за подобряване на конкурентоспособността на безработните на пазара на труда и ще създадат възможности за заетите лица за повишаване на техните знания и умения, в т.ч. за придобиване на професионална квалификация и ключови компетентности. Много важни са дейностите за насърчаване на работодателите – осигурявана на достъп до средства за чиракуване, обвързано с последваща устойчива заетост, за подобряване на мобилността на работната сила и обучения, които ще имат пряк и бърз ефект върху подобряването на работната сила на територията на МИГ Кирково – Златоград

- **Географски обхват на мярката** - цялата територия на действие на Стратегията за ВОМР.

- **Обхват на инвестициите по мярката** - мярката е насочена към постигане на дългосрочни ефекти върху безработни или неактивни младежи до 29 г. и лица над 29 г. за участие и реално включване в заетост.

- **Специални условия, свързани с обхвата на мярката:**

1. Предоставянето на средства за повишаване на професионалната квалификация да бъде свързано с осигуряването на последваща устойчива заетост на обучените.

2. Предоставянето на обучения за професионална квалификация трябва да се извършва само от лицензирани от НАПОО центрове за професионално обучение.

Не се финансират бенефициенти селскостопански производители за дейността им, поради ограничения на Министерството на земеделието, храните и горите в предоставянето на средства по режим "de minimis", който ОПРЧР прилага.

Инвестициите по специфични цели 1 и 2 на мярката са насочени към постигане на дългосрочни ефекти върху целевите групи **за участие и реално включване в заетост**. Изпълнението на мярката ще даде възможност за създаване на подходящи умения в посочените целеви групи, за да осигури по-голяма конкурентоспособност и успешна интеграция на пазара на труда.



- **Първа (СЦ 1):** Икономически неактивни лица, извън образование и обучение, в т.ч. обезкуражени лица; търсещи работа безработни лица и групи в неравностойно положение на пазара на труда, в т.ч. трайно безработни лица (над 1 година). Възрастова група – над 30 г.
- **Втора (СЦ 2):** Икономически неактивни младежи, които не са в образование и обучение на възраст от 15 до 29 г. вкл.
- **Трета (СЦ 3):** Заети лица във всички икономически сектори, с фокус върху преработващата промишленост на възраст до и над 29 години, които са със средно или по-ниско образование; Заети лица, работещи в сектори, основаващи се на знанията, високите технологии и ИКТ, преработвателната промишленост с по-висока добавена стойност на труда, творческия и културния сектори.

Допустими кандидати

- Работодатели
- Местни власти
- НПО
- Центрове за професионално обучение (ЦПО)
- Центрове за информация и професионално ориентиране (ЦИПО)
- Трудови посредници и др.
- Социални партньори
- Доставчици на социални услуги

Причини за избора на допустимите бенефициенти:

Изборът на допустимите бенефициенти е пряко свързан с дейностите, предвидени по мярката и идентифицираните нужди и интерес по време на проучванията на заинтересованите страни от подготовката и изпълнението на Стратегията за ВОМР на МИГ Кирково – Златоград.

Допустими дейности

- Предоставяне на посреднически услуги на пазара на труда, активиране на неактивни лица, организиране и участие в трудови борси и др. подкрепящи услуги за заетост;
- Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда, в т.ч. информационни кампании и събития, трудови борси, ателиета за търсене на работа и др.;



- Професионално информиране и консултиране, вкл. по въпроси относно упражняването на трудови и осигурителни права;
- Психологическо подпомагане;
- Предоставяне на мотивационно обучение;
- Предоставяне на обучение за повишаване на професионалната квалификация или придобиване на нова;
- Осигуряване на достъп до продължаващо обучение с цел по-добра професионална реализация и повишена професионална подготовка на кадрите
- Предоставяне на обучение за придобиване на ключови компетентности;
- Осигуряване на заетост след предоставяне на посреднически услуги и/или обучение;
- Осигуряване на възможност за заетост, в т.ч. обучение по време на работа (чиракуване) и стажуване, след регистрация като безработно лице;
- Предоставяне на стимули за насърчаване на географската мобилност с цел работа;
- Предоставяне на стимули за насърчаване на мобилността на търсещи работа лица от групите в неравностойно положение на пазара на труда;

Предоставяне на стимули на работодатели за наемането на безработни лица от групите в неравностойно положение на пазара на труда.

Допустими разходи Съгласно глава 5, раздел I от ЗУСЕСИФ.

Категории допустими разходи:

РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

- Разходи за трудови възнаграждения и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на физическите лица, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение, за лица, ангажирани в изпълнение на дейностите по проекта.
- Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения.
- Разходи за стипендии на обучаемите лица.

РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ

- Разходи за материали и консумативи, необходими за осъществяването на дейностите по проекта.



- Разходи за закупуване на оборудване и обзавеждане, необходими за осъществяването на дейностите по проекта.

РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

- Разходи за застраховки на придобитото обзавеждане и оборудване.
- Разходи за наем на: зали, оборудване и други, пряко свързани и необходими за осъществяването на дейностите по проекта.
- Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност.
- Разходи за организиране на събития, вкл. транспорт, кетъринг, лектори и др.
- Предоставяне на обучения за безработни и/или заети лица в посочените в поканата за прием на заявления области.
- Разходи, произтичащи от договори за изработка/ услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД, неквалифицирани другаде, необходими за осъществяването на дейностите по проекта.

НЕВЪЗСТАНОВИМ ДДС

НЕПРЕКИ РАЗХОДИ

- Разходи за организация и управление на проекта – разходи, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на проекта – ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, както и административните разходи, свързани с управлението на проекта (режийни разходи, консумативи и материали, наем, разходи за командировки).
- Невъзстановим ДДС за разходите по раздел V.

Други разходи, необходими за изпълнение на проекта, посочени в указанията/ насоките за кандидатстване.

Финансови параметри

Минималният размер на допустимите разходи за един проект към стратегия за ВОМР е левовата равностойност на 25 000 евро.

Максималният размер на общите допустими разходи за всеки проект е в рамките на левовата равностойност на 200 000 евро.

Мярката ще се изпълнява в съответствие с правилата за минимална помощ (правилото de minimis)

Максималният интензитет на помощта е до 100 %

Критерии за техническа и финансова оценка:

Указанията на управляващия орган на ОПРЧР посочват два вида критерии за



избор на проекти – общите за програмата, одобрени от Комитета за наблюдение на ОПРЧР^[1] и специфични за територията допълнителни критерии. Общите критерии за ОП РЧР, одобрени от Комитета за наблюдение на програмата задължително се прилагат за всички мерки с финансиране от ОПРЧР. Те ще бъдат детайлно разписани в насоките за кандидатстване по настоящата мярка

• **Приоритетна ос №2, Инвестиционен приоритет 3:**

Мярка „По-добър достъп до устойчиви услуги, вкл. здравни и социални услуги чрез интегриран подход на територията на МИГ Кирково - Златоград“

Основна цел на мярката: *Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване.* Чрез мярката се цели повишаване на достъпа до услуги, които са устойчиви и висококачествени, включително здравни и социални услуги от общ интерес.

Специфична цел: Подобряване качеството на живот на социално уязвимите и рискови групи на територията на МИГ Кирково – Златоград, чрез осигуряване на интегрирани социални и здравни услуги в домашна среда и в общността.

Съответствие на мярката с приоритетите на програмата, в т.ч. цел на мярката и приноса ѝ към определена специфична цел от ОПРЧР:

Намаляването на бедността и социалното включване са пряко свързани с подобряването качеството на живот на социално уязвимите групи на територията на МИГ.

Мярката напълно съответства и ще допринесе за постигането на **Специфична цел 1:** „Подобряване на достъпа на хора с увреждания и хора над 65 г. в невъзможност за самообслужване до услуги за социално включване и здравеопазване“ от Инвестиционен приоритет 3 на Приоритетна ос 2 на ОПРЧР 2014 – 2020 г.

- **Географски обхват на мярката** - цялата територия на действие на Стратегията за ВОМР.

- **Обхват на инвестициите по мярката** – мярката е насочена към всички рискови групи от населението, основно деца и лица с увреждания, както и всички останали рискови групи от населението. Мярката насърчава прилагането на интегриран подход за възрастните хора над 65 г. с невъзможност за самообслужване, в т.ч. самотно живеещи възрастни хора и за хората с увреждания, като включва комплексни действия в посока осигуряване на дългосрочна грижа, вкл. социални и здравни услуги в общността или в домашна среда.

- **Специални условия, свързани с обхвата на мярката:**

Проектите трябва да допринасят за постигане на целите на основните стратегически документи: Национална стратегия за намаляване на бедността и



насърчаване на социалното включване 2020 г., Национална стратегия „Визия за деинституционализация на децата в България“, „Националната стратегия за дългосрочна грижа“ и общинските стратегии за социални услуги.

При планиране разкриването на нови услуги следва да се предвиди осигуряване на устойчиво предоставяне на услугата след приключване на проектите по ОП РЧР 2014 – 2020 г. и постигане на дългосрочни ефекти.

Целеви групи:

- Хора с увреждания и техните семейства (в т.ч. с физически, сензорни, множествени увреждания, умствена изостаналост и психични заболявания) – 1 709 лица, в т.ч. деца с увреждания – общо 80 през 2014 г.
- Хора над 65 г. в невъзможност за самообслужване, в т.ч. самотно живеещи възрастни хора. Самотно живеещите възрастни хора в община Кирково са 861 през 2014 г., липсват данни за община Златоград, от което следва, че броят на тази целева група е значително по-голям.

В целевите групи по тази мярка не попадат различните рискови групи безработни лица, тъй като са включени в предходната мярка, която има за цел да насърчи намаляването на безработицата.

Подробни данни за пълнолетното и непълнолетно население в риск са представени в социално-икономическото проучване, извършено за целите на настоящата Стратегия за ВОМР.

Качествените социални и здравни услуги изискват добре подготвени кадри, които да ги предоставят на нуждаещите се потребители. В тази връзка, като ***целеви групи по мярката*** са избрани още:

- лица, заети в специализираните институции на територията на МИГ;
- служители на доставчици на социални и здравни услуги на територията на МИГ

- Идентифицирани проблеми, които мярката адресира

Основните нужди на лицата с увреждания и възрастните в невъзможност от самообслужване, вкл. самотно живеещите стари хора, са свързани с затрудненията им да се обслужват сами. Тази група лица, деца и възрастни има нужда от полагане на ежедневни грижи в домашна среда, както и от здравни грижи, в т.ч. рехабилитационни. През настоящата година и в двете общини на територията на МИГ Кирково – Златоград се предоставят социални услуги „личен асистент“, „социален асистент“, „домашен помощник“ (по схемата на ОПРЧР „Нови алтернативи“), които удовлетворяват нуждата от ежедневни грижи в домашна среда на общо 142 лица от тези целеви групи (88 в Златоград и 54 в Кирково). Общият капацитет на социалните заведения на територията на МИГ е 107



ползватели на различни социални услуги в общността. Извън системата на социалните услуги остават голям брой лица в риск от всички гореизброени рискови групи. Това налага разширяване на капацитета на услугите, насочени към тях и прави нуждата от настоящата мярка много значителна.

- **Допустими кандидати**

- Доставчици на социални услуги;
- Доставчици на здравни услуги;
- НПО;
- Обучителни организации;
- Лечебни заведения;
- Местни власти;
- Регистрирани поделения на вероизповеданията

Кандидатите следва да отговарят на следните задължителни критерии:

- Да отговаря на изискванията за предоставяне на минимални помощи, в съответствие с приложимото законодателство;
- Да разполага с финансов капацитет, който се оценява по предоставена от УО на ОП РЧР методика за оценка на финансовия капацитет;
- Когато кандидатът е община и тя кандидатства с партньор/и или партньор по проекта е община, тя трябва да представи Решение на Общинския съвет за подаване на проектно предложение по конкретната процедура и Решение на Общинския съвет за одобряване на споразумение за общинско сътрудничество с партньора за кандидатстването по проекта, съгласно чл. 59 и сл. от ЗМСМА;
- Кандидатите могат да участват в партньорство в зависимост от спецификата на обявената мярка.

Съгласно чл.131, т.3 от Регламент (ЕС) 966/2012 г. изискванията за доказване на финансов капацитет на кандидата не се отнасят за публични органи.

Причини за избора на допустимите бенефициенти:

Основните причини за избора на допустимите бенефициенти е свързан с обхвата на допустимите дейности по мярката и факта, че именно допустимите бенефициенти са пряко свързани с осигуряването на интегрираните услуги, насочени към социално рисковите групи, които се дефинирани по-горе като целеви групи по мярката. В процеса на подготовка на настоящата Стратегия, нуждите на целевите групи бяха изведени като много важни за подобряване качеството на живот, намаляване на риска от социално изключване и борбата с бедността. Местните власти, доставчиците на социални услуги, в т.ч.



неправителствени сектор, работещ в социалната сфера, изразиха готовност за работа в тази област.

Допустими дейности

- Предоставяне на подкрепящи услуги, в т.ч. интегрирани междусекторни услуги в общността или в домашна среда; услуги за ранно детско развитие; услуги за превенция и ранна интервенция за деца, услуги за възрастни хора (включително самотноживеещи хора над 65 г. в невъзможност за самообслужване), за хора с увреждания и други уязвими групи от населението;
- Осигуряване на необходимите ресурси и услуги, включително услуги по превенция за премахване на институционалния модел на грижа за децата и младежите чрез създаване на мрежи от социални услуги и междусекторни услуги в общността, в семейна или близка до семейната среда;
- Подобряване достъпа до здравеопазване и промоция на здравето, в т.ч. чрез целеви действия, насочени към уязвими групи;
- Местни социални дейности за социално включване.

ВАЖНО! Демаркация и допълняемост на мярката с ПРСР: По ПРСР могат да бъдат осъществени инвестиции, с които да се подкрепи изпълнението на целите на ОП РЧР. По ПРСР могат да бъдат допустими инвестиции за изграждане, реконструкция, ремонт, оборудване и/или обзавеждане на социална общинска инфраструктура за предоставяне на услуги, които не са част от процеса на деинституционализация на деца или възрастни. В тези случаи по ОП РЧР може да бъде финансирано предоставянето на услуги в обновената социална инфраструктура

Съгласно глава 5, раздел I от ЗУСЕСИФ.

РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

- Разходи за трудови възнаграждения и възнаграждения, определени по реда на ЗДСл на физическите лица, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение, за лица, ангажирани в изпълнение на дейностите по проекта.
- Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения.

РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ

- Разходи за материали и консумативи, необходими за осъществяването на дейностите по проекта.



- Разходи за закупуване на оборудване и обзавеждане, необходими за осъществяването на дейностите по проекта.

РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

- Разходи за застраховки на придобитото обзавеждане и оборудване.
- Разходи за наем на: зали, оборудване и други, пряко свързани и необходими за осъществяването на дейностите по проекта.
- Разходи за организиране на събития, вкл. транспорт, кетъринг, лектори и др.
- Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност.

Разходи, произтичащи от договори за изработка/ услуга или договори за поръчка по реда на ЗЗД, неквалифицирани другаде, необходими за осъществяването на дейностите по проекта.

НЕВЪЗСТАНОВИМ ДДС

НЕПРЕКИ РАЗХОДИ

- Разходи за организация и управление на проекта – разходи, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на проекта – ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, както и административните разходи, свързани с управлението на проекта (режийни разходи, консумативи и материали, наем, разходи за командировки).
- Невъзстановим ДДС за разходите по раздел V.

Други разходи, необходими за изпълнение на проекта, посочени в указанията/ насоките за кандидатстване

Финансови параметри

Минималният размер на допустимите разходи за един проект към стратегия за ВОМР е левовата равностойност на 25 000 евро.

Максималният размер на общите допустими разходи за всеки проект е в рамките на левовата равностойност на 120 000 евро.

Мярката ще се изпълнява в съответствие с правилата за минимална помощ (правилото de minimis).

Максималният интензитет на помощта е до 100 % от общата стойност на допустимите разходи.

Критерии за техническа и финансова оценка:

Указанията на управляващия орган на ОПРЧР посочват два вида критерии за избор на проекти – общите за програмата, одобрени от Комитета за наблюдение



на ОПРЧР и специфични за територията допълнителни критерии. Общите критерии за ОП РЧР, одобрени от Комитета за наблюдение на програмата задължително се прилагат за всички мерки с финансиране от ОПРЧР. Те ще бъдат детайлно разписани в насоките за кандидатстване по настоящата мярка

2. ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ИНОВАЦИИ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ” 2014-2020 (ОПИК)

ОПИК 2014-2020 е насочена към подпомагане на иновациите, капацитета за растеж на малките и средни предприятия (МСП), конкурентоспособността, енергийната и ресурсна ефективност на предприятията.

Основните цели на ОПИК 2014-2020 са свързани с допринасянето за повишаване на инвестициите в научно-изследователска и развойна дейност и на иновациите в производствения сектор и в сектора на услугите. Чрез това се цели достигането на национална цел за инвестиции от 1,5% от БВП за разходи за научно-изследователска и развойна дейност. Чрез ОПИК си поставя и следните цели:

- Преодоляването на основните пречки пред иновациите в избрани сектори;
- Успешното реализиране на нови бизнес идеи;
- Успешното развитие на съществуващи фирми, които водят до икономическа стабилизация и растеж;
- Създаването на нови работни места.

Подкрепяните от ОПИК 2014-2020 дейности са разпределени в пет приоритетни оси, като всяка ос носи и свои инвестиционни приоритети:

ПО 1: „Технологично развитие и иновации”

ПО 2: „Предприемачество и капацитет за растеж на МСП”

ПО 3: „Енергийна и ресурсна ефективност”

ПО 4: „Премахване на пречките в областта на сигурността на досваките на газ”

ПО 5: „Техническа помощ”

Приоритетна ос № 1 „Технологично развитие и иновации” създава възможности на предприятията и водещи национални и/или европейски академични изследователски групи да си партнират, което да доведе до създаване и развитие на иновационен капацитет и за разработване и внедряване на иновативни процеси и продукти и комерсиализацията на резултатите от научни изследвания.

Приоритетна ос № 2 „Предприемачество и капацитет за растеж на МСП” предвижда средствата, които са заделени за нея да отидат към финансови инструменти в подкрепа на предприемачеството, включително и такива, които се комбинират с безвъзмездна финансова помощ в подкрепа на насърчаване на предприемаческите идеи.



Първите две приоритетни оси се допълват взаимно, чрез което се цели засилване на производствения капацитет на предприятията и технологичното им развитие, на трансфера на знания и технологии, едновременно с разработването и внедряването на иновации и насърчаването на устойчиво предприемачество чрез различни финансови инструменти, които да доведат до повишаване на конкурентоспособността на предприятията и създаване на нови възможности на европейския и международните пазари.

Приоритетна ос № 3 „Енергийна и ресурсна ефективност” е насочена изцяло към ефективното използване на ресурсите и енергийната ефективност на предприятията. Това следва да доведе до:

- Повишаване на устойчивата конкурентоспособност на българската икономика.
- Инвестиции за повишаване на ресурсната и енергийната ефективност.
- Намаляване на разходите за производството на единица продукция
- Въвеждане и развитие на екологосъобразни производства и повишаване на конкурентоспособността им.

Приоритетна ос № 4 „Премахване на пречките в областта на сигурността на доставките на газ” подкрепя модернизацията и разширяването на енергийната инфраструктура като предпоставка за повишаването на енергийната сигурност и оптимизацията на енергийния микс в прехода към нисковълеродна икономика.

Приоритетна ос № 5 „Техническа помощ” подкрепя капацитета на управляващия орган на програмата.

Допустимите участници по ОПИК 2014-2020 са широк спектър от бенефициенти:

- ✓ Съществуващи микро, малки и средни предприятия
- ✓ Кооперации, клъстъри, институции и организации на бизнеса
- ✓ Новорегистрирани и съществуващи предприятия в определените в Националната стратегия за насърчаване на МСП.
- ✓ Предприятия, развиващи своята дейност в областта на културните и творческите индустрии
- ✓ Предприятия, развиващи нови продукти и услуги, свързани със застаряването на населението, полагане на грижи и здравеопазване, социално предприемачество и др.
- ✓ Научноизследователски организации
- ✓ Агенции, ведомства и организации на бизнеса и други юридически лица, които са свързани с предоставянето на услуги за подкрепа на НИРД и иновации в бизнеса
- ✓ Офиси за технологичен трансфер и технологични центрове
- ✓ Кредитни и финансови институции



Уеб сайт на оперативната програма: <https://opic.bg/>

Всички отворени процедури за финансиране в рамките на ОПИК 2014-2020 могат да бъдат проверени в информационната система ИСУН-2020 на уеб сайта: <https://eumis2020.government.bg/> в секция „Процедури за БФП“.

В СВOMP на МИГ „Кирково – Златоград“ са включени следните мерки, кореспондиращи с ОПИК:

Приоритетна ос № 2, ИП 2 „Подобряване на производствения капацитет в МСП на територията на МИГ „Кирково-Златоград“

Основна цел на мярката: *Повишаване на конкурентоспособността на икономиката на територията на МИГ Кирково – Златоград, вкл. чрез диверсификация и алтернативни дейности.*

Специфична цел: Повишаване на производителността и експортния потенциал на малките и средни предприятия на територията на МИГ Кирково - Златоград.

Съответствие с приоритетите на програмата, в т.ч. цел и принос към определена специфична цел на ОПИК 2014-2020

Чрез изпълнение на проекти по настоящата мярка се очаква да бъде постигнат трансфер на знания и технологии на местно ниво чрез инвестиции за повишаване на капацитета на малките и средни предприятия на територията на МИГ Кирково – Златоград. Чрез дейностите се цели пазарно развитие на предприятията и повишаване производителността на труда на територията. Целите на мярката и очакваните резултати от изпълнението на проекти по нея изцяло съответства на Приоритетна ос 2 „Предприемачество и капацитет за растеж“, в рамките на Тематична цел 3 „Повишаване на конкурентоспособността на местните икономики и възможности за създаване на местен бизнес, вкл. чрез диверсификация и алтернативни дейности“.

Инвестициите в ДМА и ДНА за повишаване на производствения капацитет на предприятията, ще създадат по-добри възможности за реализация на МСП на високо-конкурентни пазари, ще създадат конкурентни предимства и засилване на експортния потенциал на предприятията. Чрез развитието на управленския капацитет и използването на информационни и комуникационни технологии и услуги ще се подобрят експортните предимства на предприятия на територията на МИГ Кирково – Златоград и ще се стимулира по-активното им включване във вериги за добавяне на стойност на международните пазари. Това ще осигури устойчивост на предприятията, което от своя страна ще има пряко положително въздействие върху икономическия облик на двете общини и развитието им. Предвидените дейности изцяло съответстват на местните потребности и идентифицираните нужди на предприятията, най-вече в преработватващата



промишленост на територията на МИГ Кирково – Златоград.

- **Географски обхват на мярката** - цялата територия на действие на Стратегията за ВОМР.

- **Обхват на инвестициите по мярката** – по мярката се предвижда подкрепа за секторите, изведени като приоритетни съгласно Националната стратегия за насърчаване на малките и средните предприятия 2014-2020 (НСНМСП).

Приоритетно се подкрепят проекти, попадащи в тематичните области на Иновационната стратегия за интелигентна специализация:

- *ИКТ и информатика;*
- *Мехатроника и чисти технологии;*
- *Индустрия за здравословен живот и биотехнологии;*
- *Нови технологии в креативните и рекреативните индустрии.*

Тематичните области са подробно описани по-горе в т. 5 СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ ЗА МЕРКИ ОТ ОПИК 2014 - 2020, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕФРР от настоящата Стратегия за ВОМР.

-**Целеви групи:** Малки и средни предприятия съгласно Националната стратегия за насърчаване на малките и средните предприятия 2014-2020, регистрирани на територията на МИГ Кирково – Златоград.

-Идентифицирани проблеми, които мярката адресира

Ниска степен на внедряване на усъвършенствани технологии за производство оптимизация на производствения процес и производствените вериги, намаляване на използваните ресурси и респективно себестойността на продуктите за формиране на конкурентни предимства и устойчиво пазарно присъствие на предприятията.

-Иновативни подходи при решаването на идентифицираните проблеми на целевите групи (ако са идентифицирани такива), вкл. иновативни за територията подходи (ако са идентифицирани такива).

Реализацията на проекти по настоящата мярка ще бъде нов за територията подход за подобряване на конкурентоспособността и експортния потенциал на бизнеса, тъй като на цялата територия на МИГ до момента има изпълнен само 1 един проект по ОПИК през предходния програмен период.

-Очакван принос:

Чрез изпълнението на проекти по мярката се очаква да се подобри конкурентоспособността и да се създаде потенциал за експорт на предприятията на територията на МИГ Кирково – Златоград. Подобряването на пазарното



присъствие на предприятията е от важно значение за тяхното устойчиво развитие и се очаква то да бъде постигнато чрез подобряване на техния капацитет за работа в интензивно конкурентни пазари и създаване на условия за устойчивото присъствие на външни пазари. Подобряването на производствения капацитет на предприятията ще ги направи не само по-ефективни, но и по-конкурентни и устойчиви на динамично развиващите се пазари. Чрез повишаване и подобряване на използването на ИКТ и услуги, и оптимизиране на процесите за управление на бизнеса, ще се осигури по-добър достъп до чужди пазари, което ще направи предприятията по-устойчиви и ще осигури растеж на икономиката на територията на МИГ Кирково – Златоград.

- Кандидатите трябва да отговарят на следните условия:

1/ Са търговци по смисъла на Търговския закон или Закона за кооперациите.

2/ Отговарят на изискванията за малко или средно предприятие съгласно Закона за малките и средни предприятия.

3/ Развиват своята основна икономическа дейност и дейността, за която кандидатстват в една от определените в Националната стратегия за насърчаване на малките и средните предприятия 2014-2020 групи сектори на икономическа дейност съгласно тяхната технологична интензивност, както следва:

- Високотехнологични и средно високотехнологични промишлени производства (кодове от сектор С „Преработваща промишленост“);
- Интензивни на знание услуги (кодове от сектор J „Създаване и разпространение на информация и творчески продукти; далекосъобщения“ и M72 „Научноизследователска и развойна дейност“);
- Нискотехнологични и средно нискотехнологични промишлени производства (кодове от сектор С „Преработваща промишленост“).

Конкретните кодове на основна икономическа дейност, които попадат в посочените сектори, са подробно описани по-горе в част СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ ЗА МЕРКИ ОТ ОПИК 2014 - 2020, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕФРР от настоящата Стратегия за ВОМР.

За да удостоверят, че осъществяват основната си икономическа дейност в допустимите сектори, кандидатите следва да представят към проектните предложения актуално Удостоверение за код на основната икономическа дейност, издадено от Националния статистически институт (въз основа на данните за последната приключила финансова година).

Не могат да участват в процедурата за подбор на проекти и не могат да получат безвъзмездна финансова помощ кандидати, които попадат в забранителните



режими на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г.

Допустими дейности

· Общи производствени инвестиции за подобряване на производствения капацитет за растеж чрез ефективното и ефикасно използване на факторите на производство и чрез изграждането на възможности за възприемане и адаптиране на европейски и международни знания и технологии:

1/ Дейности за подобряване на производствените процеси и/или

2/ Дейности за добавяне на нови характеристики или подобряване на съществуващите продукти и услуги, и/или

3/ Дейности за разнообразяване на асортимента от продукти и услуги на предприятията и/или

4/ Дейности за внедряване на нови технологии за подобряване на ресурсната ефективност и ефикасност в производствения процес.

· Подкрепа за специализирани услуги за МСП за развитие и укрепване на управленски капацитет - управление на факторите на производство, с акцент върху изграждането на възможности за възприемане и адаптиране на европейски и международни знания и добри практики. За повишаване на конкурентоспособността и като резултат – на експортния потенциал на българските МСП чрез инвестициите ще се насърчава: разработване, внедряване и сертифициране на системи за управление на качеството, опазване на околната среда, еко маркировка, енергиен мениджмънт, сигурност на информацията и други съгласно международни, европейски и национални стандарти; разработване, трансфер, внедряване и сертифициране на добри производствени практики; услуги по реинженеринг на процесите в предприятията;

Подкрепа за растеж на предприятия чрез подобряване на качеството и чрез насърчаване на използването на информационни и комуникационни технологии и услуги - подобряване на качеството на съществуващи процеси, продукти и услуги чрез разработване и въвеждане на базирани на ИКТ системи и приложения, включително „виртуализирани—, „облачни—, „мобилни—: за управление на бизнеса, включително такива за интеграция на различни звена и локации на дадено дружество, системи за автоматизирано проектиране, инженерни дейности и производство; за трансформиране на бизнес и операционни процеси, които водят до повишаване на производителността и конкурентоспособността.

Допустими разходи

Подкрепа за общи производствени инвестиции за подобряване на производствения капацитет за растеж чрез ефективното и ефикасно използване на факторите на производство и чрез изграждането на



ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА ВЪЗПРИЕМАНЕ И АДАПТИРАНЕ НА ЕВРОПЕЙСКИ И МЕЖДУНАРОДНИ ЗНАНИЯ И ТЕХНОЛОГИИ.

1. Разходи за придобиване на дълготрайни материални активи, в т.ч. придобиване на машини, съоръжения и оборудване, необходими за изпълнението на дейностите по проекта.
2. Разходи за придобиване на дълготрайни нематериални активи, необходими за изпълнението на дейностите по проекта.
3. Разходи за визуализация.

Подкрепа за специализирани услуги за МСП за развитие и укрепване на управленския капацитет

1. Разходи за услуги по въвеждане и сертифициране на системи за управление в съответствие с изискванията на национални/европейски/международни стандарти.

2. Разходи за услуги във връзка с:

2.1 Постигане на съответствие и оценка на съответствие на продукти с така наречените „съществени изисквания“ към тях, определени в директиви (транспонирани в националното законодателство) и регламенти (с пряко действие) от Нов подход, изискващи CE маркировка (включително съответствие с хармонизирани европейски

стандарти);

2.2 Постигане на съответствие и оценка на съответствие на продукти с национални/европейски/международни стандарти;

2.3 Присъждане на екомаркировката на ЕС.

3. Разходи за услуги във връзка с внедряване и сертифициране на добри производствени практики.

4. Разходи за ползване на специализирани консултантски услуги за реинженеринг на процесите в предприятията. Стойността на предвидените в проектното предложение разходи за ползване на специализирани консултантски услуги за реинженеринг на процесите в предприятията не могат да надвишават 50% от общите допустими разходи по проекта.

5. Разходи за услуги във връзка с ре-сертификацията на системи за управление.

6. Разходи за придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА) и/или специализирани софтуерни приложения, представляващи дълготрайни нематериални активи (ДНА), допринасящи за осъществяване на дейността. Разходите за придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА) и специализирани софтуерни приложения, представляващи дълготрайни



нематериални активи (ДНА) не могат да надвишават 150 000 лв. по всеки индивидуален проект.

7. Разходи за визуализация – до 2 000 лв.

III. Подкрепа за растеж на предприятия чрез подобряване на качеството и насърчаване на използването на ИКТ и услуги

1. Разходи за услуги за разработване и въвеждане на базирани на ИКТ софтуери за управление на бизнес процесите в предприятията.

2. Разходи за придобиване и въвеждане на ИКТ базирани софтуери за управление на бизнес процесите в предприятията, представляващи дълготрайни нематериални активи (ДНА).

3. Разходи за услуги по използването на софтуер за управленски системи като услуга (SaaS).

4. Разходи за придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА) и/или специализирани софтуерни приложения, представляващи дълготрайни нематериални активи (ДНА), допринасящи за осъществяваната дейност. Разходите за придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА) и специализирани софтуерни приложения, представляващи дълготрайни нематериални активи (ДНА) не могат да надвишават 150 000 лв. по всеки индивидуален проект;

5. Разходи за визуализация.

Минималният размер на БФП за проект е в рамките на левовата равностойност на 15 339 евро.

Максималният размер на общите допустими разходи за проект е в рамките на левовата равностойност на 200 000 евро.

За проекти по тази мярка се прилагат правилата за **минимална помощ (правилото de minimis)** по смисъла на Регламент (ЕС) № 1407/2013. Максималният интензитет на помощта е до 90 % от общата стойност на допустимите разходи.

Подборът на проекти към стратегии за местно развитие при прилагане на ВОМР се определя в Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове и в нормативния акт по чл. 28, ал. 1 т. 2 на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове“.

Критериите за оценка могат да бъдат променени, във връзка изискванията на УО на оперативната програма или други, налагащи това обстоятелства.

3. Програма за развитие на селските райони 2014-2020 (ПРСР)



Програмата за развитие на селските райони 2014-2020 има три основни цели, които съответстват на политиката на ЕС за развитие на селските райони. Целите са следните:

- Повишаване на конкурентоспособността и балансирано развитие на селското стопанство и хранителната промишленост;
- Опазване на екосистемите и устойчивото управление и използване на природните ресурси в земеделието, горското стопанство и хранителната промишленост, борба с климатичните промени и приспособяване към тях.
- Социално-икономическо развитие на селските райони, осигуряващо нови работни места, намаляване на бедността, социално включване и по-добро качество на живот.

Дейностите, които попадат в рамката на ПРСР 2014-2020 са на база на описаните по-горе цели. Като част от **първата цел** програмата финансира дейности, които са насочени към осигуряване на устойчив и балансиран растеж на производството и преработката на селскостопанските продукти. Подкрепят се мерки, които целят развитие на устойчива структура на земеделските производства и създаването на жизнеспособни земеделски структури и мерки за насърчаване на качеството, добавената стойност и иновациите в производството, преработката и маркетинга на селскостопански продукти. В рамките на първата цел има хоризонтални приоритети за подкрепа на дейности за повишаване на конкурентоспособността в следните сектори:

- Месо
- Мляко
- Плодове
- Зеленчуци
- Етерично-маслени култури
- Биологично производство
- Преструктуриране и повишаване на жизнеспособността на малките стопанства.

Втората цел на ПРСР 2014-2020 подкрепя дейности, които са насочени към опазване на екосистемите, осигуряване на устойчиво управление и използване на природните ресурси, предотвратяване и адаптиране към климатичните промени. Дейностите са разделени в следните два приоритета:

1. Опазване на биоразнообразието и природните ресурси.
2. Насърчаване на ефективността за използване на ресурсите и подкрепа на прехода към нисковъглеродна и устойчива на изменението на климата икономика.

В рамките на първия приоритет се финансират дейности за опазване на



биоразнообразието, както и опазване на почвеното плодородие и предотвратяване на ерозията и подобряване на управлението на водите в земеделските земи. Финансират се дейности за съхранение на ценните местообитания и видове в земеделските и горските територии, включително и тези по Natura 2000. Финансират се и дейности за намаляване на замърсяването на водите от селското стопанство чрез подпомагане на инвестиции в съоразения и оборудване и насърчаване на биологичното производство в стопанствата.

Под втория приоритет на втората цел на ПРСР 2014-2020 влизат дейности, които насърчават ефективността на използването на ресурсите и подкрепа на прехода към нисковъглеродна и устойчива на климатичните промени икономика. Насърчават се дейности и за намаляване на емисиите на парникови газове и въвеждане на нисковъглеродни практики за преработка на оборски тор в стопанствата, за устойчивото производство на биомаса в горското стопанство, за увеличаване на горските масиви чрез залесяване, за инвестиции във ВЕЦ-ове и други.

Дейностите **по третата цел** на ПРСР 2014-2020 са насочени към стимулиране на социално-икономическото развитие на селските райони. В рамките на третата цел се подпомагат дейности за развитие на икономически потенциал, ограничаване на обезлюдяването и социално включване на уязвими групи. Дейностите следва да способстват за:

- 1) Икономическо възстановяване.
- 2) Овладяване на процеса на обезлюдяване.

ПРСР 2014-2020 цели улесняване на диверсификацията на икономиката в селските райони чрез подкрепа на инвестиции в създаването и развитието на малки и средни предприятия в неземеделски дейности.

Подпомагат се проекти за:

- Започване на нов бизнес;
- За насърчаване на предприемачеството;
- Подпомагане на приобщаването на уязвими групи.

В рамките на третата цел се финансират и дейности за подобряване на качеството на живот и условията за бизнес като подобряване на качеството на основните услуги за местното население, техническата, производствената и туристическата инфраструктура чрез подпомагане на инвестиции, които подобряват качеството на живот и достъпа до услуги на жителите в селските райони. Целта е да се подпомагат инвестиции, определени като приоритетни на местно ниво, които имат пряк принос за подобряване на социално-икономическото развитие на съответната територия.



Както и в първите две описани оперативни програми кръгът от потенциални бенефициенти е шиорк:

- Земеделски производители
- Публични и частни фирми
- Нестопански организации
- Университети
- Общини

При обявяването на всяка конкретна мярка за ПРСР 2014-2020, което е валидно и за другите оперативни порграми се уточняват конкретните условия за допустимост на бенефициенти, дейности, разходи.

Уеб сайт на оперативната програма: <http://www.dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/>

Всички отворени процедури за финансиране в рамките на ПРСР 2014-2020 могат да бъдат проверени в информационната система ИСУН-2020 на уеб сайта: <https://eumis2020.government.bg/> в секция „Процедури за БФП”.

В СВОМР на МИГ „Кирково – Златоград” са включени следните мерки, кореспондиращи с ПРСР:

- Мярка 4.1 „Подкрепа за инвестиции в земеделски стопанства” (ПРСР).
- Мярка 4.2 „Подкрепа за инвестиции в преработката, предлагането на пазара и/или развитието на селскостопански продукти”
- Мярка 6.4 „Инвестиции в подкрепа на неземеделски дейности”
- Мярка 7.2 „Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура”

В Стратегията съществува и мярка, която е извън обхвата на ПРСР 2014-2020, но адресира качеството на живот в селските райони:

- Мярка 7.5.1 „Инвестиции за отдых и туристическа инфраструктура и съхраняване на нематериалното културно и природно наследство на територията на МИГ Кирково - Златоград”

Детайлна информация относно допустимите кандидати, изискванията, допустимите дейности и разходи, прагове на финансиране и собствен принос, както и принципът на оценка на подадените проектни предложения може да бъде намерен в стратегията за ВОМР на МИГ Кирково-Златоград: <http://mig-kirkovo-zlatograd.com/index.php/strategiya-za-vomr/strategia>

За всяка мярка в Стратегията за ВОМР на МИГ Кирково - Златоград са представени: описание на целите и обхвата на мярката, допустимите получатели, допустимите дейности и разходи, определените финансови параметри за проектите, интензитет на финансовата помощ, размер на финансовата помощ, обективни критерии за оценка на проектите и тяхната тежест.



V. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

1. УПРАВЛЯВАЩ ОРГАН (УО)

Всяка една ОП има свой управляващ орган, както следва:

- ОП РЧР - Министерство на труда и социалната политика (МТСП) чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти“: <https://esf.bg/>;
- ОП ИК – Министерство на икономиката (МИ) чрез Главна дирекция „Европейски фондове за конкурентоспособност“ <https://opic.bg/>;
- ПРСР не е оперативна програма, но също е съфинансирана от ЕСИФ. УО е Министерство на земеделието, храните и горите чрез Дирекция "Развитие на селските райони": <http://www.dfz.bg/bg/prsr-2014-2020/>

2. СЕРТИФИЦИРАЩ ОРГАН

Сертифициращият орган има задължението да гарантира точността и достоверността на отчетите за разходи и на исканията за плащания, преди те да бъдат изпратени до Европейската комисия.

Конкретните задължения на сертифициращите органи включват:

- сертифициране на съответствието на разходите с националните и европейските правила и критерии;
- гарантиране на предоставянето на достатъчно информация от съответните управляващи органи в подкрепа на техните искания;
- отчитане на докладите от одити;
- поддръжка на електронни бази данни;
- съхранение на информация за неизползвани/възстановени средства, които трябва да бъдат върнати на Комисията.

Дирекция "Национален фонд" в МФ изпълнява функциите на Сертифициращ орган и Орган, отговорен за получаване на средствата от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ), както и по Инициативата за младежка заетост (ИМЗ) и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица (ФЕПНЛ) за програмен период 2014-2020 г. и по програмите за трансгранично сътрудничество по външните граници на Европейския съюз (ПТСВГ).

Функциите на дирекцията са определени в Устройствения правилник на Министерството на финансите, Решения на Министерския съвет №



988/27.12.2005 г., № 792/17.12.2013 г., № 523/31.07.2007 г. и № 156/21.03.2014 г.

Функции на дирекцията във връзка с ролята ѝ на Сертифициращ орган и Орган, отговорен за получаване на средствата от Европейския съюз:

- Сертифицира пред Европейската комисия разходите по оперативните програми, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ИМЗ, ФЕПНЛ, двустранните програми за трансгранично сътрудничество по външните граници на ЕС и пред Офиса на Финансовия механизъм на разходите по ФМ на ЕИП и НФМ;
- Подготвя и изпраща на Европейската комисия заявления за плащане по всяка оперативна програма, на база на които ЕК възстановява направените от Р България разходи;
- Отговаря за изготвянето на годишните счетоводни отчети по ОП, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ИМЗ, ФЕПНЛ и по ПТСВГ и изпраща към Европейската комисия пакета документи за приключването на всяка счетоводна година;
- Одобрява лимити за разходите, в рамките на които Управляващите органи извършват плащания към кандидатите;
- Изпълнява функциите, свързани с годишната бюджетна процедура по отношение на средствата от Европейския съюз и други донори.

Изпълнителна агенция „Сертификационен одит на средствата от Европейските земеделски фондове“ изпълнява функциите на Сертифициращ орган за извършване на сертификационен одит за верността на финансовите отчети и изградената система за контрол в Разплащателната агенция на Република България по:

- Европейски фонд за гарантиране на земеделието (ЕФГЗ);
- Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони (ЕЗФРСР).

Чрез резултатите от своята одитна дейност Изпълнителна агенция „Сертификационен одит на средствата от Европейските земеделски фондове“ защитава финансовите интереси на европейския и българския данъкоплатец.

3. ОДИТЕН ОРГАН

Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ извършва одитната дейност в съответствие с международно признати



одиторски стандарти, като предоставя независима и обективна оценка относно:

- правилното функциониране на системите за управление и контрол относно на средствата от ЕС;
- пълнотата, точността и достоверността на годишните счетоводни отчети и законосъобразността и редовността на свързаните с тях разходи.

В съответствие с чл. 127 от Регламент на ЕС 1303/2013, в частност Одитният орган:

- Гарантира, че одитите са извършени, за да удостоверят ефективното функциониране на системата за управление и контрол на ОПРР;
- Гарантира, че одитите са извършени по операции въз основа на подходяща извадка, за удостоверяване на декларираните разходи;
- Гарантира, че одитната дейност се извършва съгласно международно приетите стандарти за одит;
- В рамките на осем месеца от приемането на оперативната програма, изготвя стратегия за одит и при поискване я представя на Комисията;
- Ежегодно от 2016 г. до и включително 2024 г. актуализира стратегията за одит;
- Изготвя контролен доклад, съдържащ основни констатации от одитите, включително констатации във връзка с установени недостатъци в системите за управление и контрол, както и предложените и предприетите корективни действия;
- Представя пред ЕК контролен годишен доклад, съдържащ резултатите от проведените одити през предходния 12-месечен период, приключващ на 30 юни всяка година, в съответствие със Стратегията за одит на оперативната програма и докладва всички слабости, открити в системите за управление и контрол на програмата;
- Дава мнение въз основа на проведения контрол и одити, извършени под негова отговорност, дали системата за управление и контрол функционира ефективно, така че да предостави разумна гаранция, че отчетите за разходи, представени на Комисията са коректни и следователно разумна гаранция, че съответните трансакции са законово и правилно извършени;
- Представя на Комисията, най-късно до 31 март 2017 г. Декларация за



приключване, определяща валидността на искането за плащане на крайния баланс и законността и правилността на съответните трансакции, покрити от крайния отчет за разходите, която ще бъде подкрепена от крайния контролен доклад.

Според чл. 127 от Регламент на ЕС 1303/2013, Одитният орган е отговорен за извършване на оценка за съответствие на системите, изградени по оперативната програма.

VI. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

1. Предварителна подготовка

Когато се подготвя проектно предложение за кандидастване за финансиране чрез БФП по отворена покана за набиране на проектни предложения, трябва да се изпълнят няколко важни стъпки за предварителна подготовка, независимо от това дали кандидатът/кандидатите ще работят сами върху подготовката на проектното предложение или ще работят с консултантска организация. Тези стъпки ще подготвят основата за едно добро проектно предложение, което след одобрението му, ще бъде лесно за изпълнение – ДА, много е важно, когато се подготвя проектното предложение, да се обмисля/планира и неговото изпълнение и управление.

Стъпките са следните:

а) Проучване на наличната информация: това първоначално включва Поканата за набиране на проектни предложения с Условието за кандидастване и целият пакет документи към тях: Документи за попълване и Документи за информация; на втори етап това са въпросите и отговорите, които заинтересованите кандидати имат правото да задават в определен срок на посочена от УО електронна поща, а УО е длъжен да отговаря в определен срок, публикувайки ги на сайта си, където е публикувана и Поканата.

Първата и най-важна информация са критериите за допустимост на кандидата/кандидатите. Обикновено те включват повече от едно условие и всички трябва да бъдат изпълнени. Има Покани, при които тези условия са посочени с и/или. Ако има дори само на едно условие, на което кандидата/кандидатите не отговарят, не трябва да се подготвя и подава проектно предложение, защото то ще бъде отхвърлено още на първия етап на оценка – Административно съответствие. В тази част от УК се посочва и допустимостта за кандидастване в партньорство: дали е



допустимо или не, също така дали е задължително. Ако бъде включен партньор/и то ролята им в изпълнението на проекта и приносът им за постигане на целите трябва да са много ясно обосновани.

Всички критерии са посочени в Условието за кандидатстване, като най-бързия начин за проверка на допустимостта на кандидата/кандидатите е да бъде попълнен т.нар. чек-лист/лист за проверка: той е посочен в края на УК в картък вариант, а подробният може да бъде намерен в Документите за информация. Всеки един от критериите за оценка е важен за успеха на проектното предложение, а изпълнението на тези за административно съответствие са входната врата към одобрението и финансирането му.

Съветът, който може да бъде даден е бюджетът никога да не бъде подготвян на минималната допустима стойност за БФП, защото и незначителна корекция, извършена по служебен път в процеса на оценка, означава той да „падне“ под този административен праг и проектното предложение да бъде отхвърлено на етап: Оценка на административното съответствие.

Критериите за Техническа и финансова оценка също е силно препоръчително да бъдат прегледани, за да си направи кандидатът /кандидатите предварителна оценка на възможния брой точки, които би получило проектното предложение и по този начин да се прецени дали въобще да се подготвя и подава такова. В УК са посочени минималния и максималния брой точки за одобрение на проектните предложения. Ако предварителната оценка показва резултат, близък до минимума, то най-вероятно усилията ще бъдат напразни.

Отново в Условието за кандидатстване са посочени и допустимите за финансиране дейности и свързаните с тях разходи, както и всички условия, на които трябва да отговарят.

Посочени са и изискванията за минимални/държавни помощи или регионалната помощ, както и дали има допустимост и за двата вида помощи.

Трябва внимателно да се проучат и общата и специфичната цел на процедурата, по която е публикувана Поканата за набиране на проектни предложения, за да може да съобразено проектното предложение кандидата/кандидатите с тях.

След прегледа на тези документи трябва да се прегледат и изискуемите придружителни документи, които трябва да бъдат представени заедно с проектното предложение при неговото подаване. Често те са свързани с искане за издаването им от различни институции, за които има



определени административни срокове. Други изискват събирането на множество подписи от представляващите/членовете на управителните органи на кандидата/кандидатите, което също изисква време.

При проучването на информацията трябва да бъдат прегледани и условията на административния договор, съгласно които ще бъде изпълняван одобрения и финансиран проект. Така кандидатът/кандидатите ще са запознати в по-големи детайли какво точно ще трябва да изпълняват като изисквания и да избегнат планирането на рисковани дейности.

б) Сформиране на екип: ако след проучването на информацията кандидатът/кандидатите вземат решение за подготовка и подаване на проектно предложение, препоръката е да се формира екип, който да изпълни решението.

Екипът не е задължителен за изготвянето на проектно предложение, но с неговата работа е важна и ще улесни процеса на самата подготовка. Той не трябва да бъде много голям, но трябва да бъде достатъчен, за да позволи генерирането на идеи, планирането на дейностите, графика за изпълнението им и бюджета, необходим за това, буквално физическото написване на проектно предложение, редакцията му преди подаване. Важното е след първата среща на екипа всеки негов член да знае какво се очаква от него и кога трябва да осъществи задачата си. Колкото по-малко е времето за подготовка на едно проектно предложение, толкова по-необходима е работата в координация между всички. Подготовката на едно добро проектно предложение е работа в екип и изисква съвместни усилия.

с) Планиране на дейности/график/бюджет: обикновено всеки кандидат има опеределена своя цел, която иска да постигне и планирани предварително дейности, които иска да изпълни. В този момент е много важно да съобрази тези свои планове и цели с посочените изисквания в отворената схема за БФП - всички дейности трябва да бъдат планирани в съответствие с изискванията, посочени в Условията за кандидатстване; те трябва да бъдат необходими за изпълнението на проекта и да водят до постигане на планираните резултати и поставените цели. Това означава, че тези дейности, които кандидатът предварително е решил, че трябва да изпълни, но те по никакъв начин не се вписват в изискванията на УК и административния договор, при който ще бъде изпълнен проекта, трябва да бъдат изключени от проектно предложение. В противен случай те ще бъдат премахнати от проектно предложение, както и свързания с тях бюджет. Това представлява риск, най-вече за бюджета, който трябва да



отговаря на изискванията за минимална стойност и едно редуциране от този род, може да „изхвърли“ проектното предложение на първия етап: Административно съответствие.

Тези дейности могат да бъдат изпълнени от кандидата за негова сметка, извън обхвата на проекта. В този случай той не може да отчете разходите за тях като изискваното собствено финансиране, тъй като дейността е недопустима, а съ-финансирането е само за допустими дейности.

Кандидатът/кандидатите също трябва да внимават да не включат прекалено много дейности, които няма да могат да бъдат изпълнени в рамките на допустимия срок за продължителност на проекта.

Необходимо е, когато избират техника/технологии/иновации в продуктите и/или процесите, методи на строителство и материали (в случаите на проектни предложения по ПРСР), кандидатът/кандидатите да преценят доколко те са приложими в местните/регионалните/националните условия: какъв ще бъде срока на доставка и сроковете за сервизно обслужване; какви са входящите суровини и/или необходимите количества готова продукция, които трябва да бъдат произведени, за да бъдат рентабилни инвестициите в техника/технологии/иновации; дали този тип СМР са установени като практика и мога да бъдат удачно изпълнени и експлоатирани в местни/регионални/национални условия? Тези и подобни въпроси трябва да намерят своите коректни отговори, за да бъде инвестицията рентабилна.

Когато проектното предложение предвижда работа в партньорство, то част от дейностите могат да бъдат изпълнявани от партньорите. Относно тяхното участие и допустимостта на изпълняваните от тях дейности също трябва да бъдат спазени изискванията в УК.

Графикът за изпълнението им трябва да бъде съобразен с времето за изработка/доставка/инсталиране и не на последно място да бъде предвидено и времето за възлагане на външен изпълнител. Графикът се попълва автоматично от Формуляра в ИСУН 2020, когато кандидатът въведе началото на дейността и срокът и за изпълнение в месеци. По отношение на графика специално внимание трябва да бъде отделено на съответствието между автоматично генерирания график в т. 7 от Формуляра и в секция „Основни данни“ от него. В случай на несъответствие е обичайна практика Оценителната комисия да поиска разяснение от кандидата, но то трябва да е убедително да даде ясна информация на какво се дължи допуснатото разминаване. Тук може да бъде посочен случай с подобно разминаване от практиката: минималният срок за



изпълнение на проекта, съгл. УК е 24 месеца; посоченият от кандидата в секция „Основни данни“ от Формуляра е 24, но този в автоматично генерираня в т.7 е 22 месеца. Оценителната комисия поиска разяснения и кандидатът трябваше да даде убедителни такива от къде се е получила разликата и тези 2 месеца разминаване с какви дейности точно ще бъдат уплътнени.

Бюджетът също трябва да бъде съобразен с изискванията в УК за допустимите разходи и начините на съставянето му. Всички планирани средства в бюджета трябва да бъдат необходими за изпълнението на проекта и да водят до постигане на планираните резултати и поставените цели. В противен случай те ще бъдат премахнати от проектното предложение по служебен път, а това води до риска исканата минимална БФП да падне под административно определения праг и проектното предложение да бъде отхвърлено още на етап Оценка на административното съответствие.

В тази връзка бюджетът трябва да бъде реалистичен. Кандидатът/кандидатите трябва да са наясно, че на този етап бюджетът, който съставят, е прогнозен и трябва да включва всички необходими разходи за изпълнение на дейностите в проектното предложение. Всички промени в него на етап изпълнение не могат да водят до неговото увеличение над стойността, посочена във Формуляра за кандидатстване и съответно включена в административния договор.

При съставянето на бюджета трябва да се посочи и стойността на собственото съфинансиране – ако такова бъде изисквано. Това не означава, че при стартирането на проекта кандидатът/кандидатите трябва да разполагат с тези средства, но трябва да имат ясна представа от къде те ще бъдат осигурени, за да бъде гарантирано успешното му изпълнение.

Придружителните документи, както беше описано, трябва да бъдат представени заедно с проектното предложение при неговото подаване. Една част от тях трябва да бъдат подготвени от кандидата/кандидатите въз основа на подготвени от съответния УО образци. Те се предоставят в пакета документи за кандидастване, папка Документи за попълване. Това са различни видове декларации, които трябва да бъдат попълнени със съответните данни. Много внимание трябва да бъде обърнато на изискванията как и от кого се подписват въпросните декларации. В този пакет е и Споразумението за партньорство, изискуемо в случаите на такова. Кандидатите могат да го допълнят, но тези допълнения не трябва да противоречат на изискванията в УК и административния договор за



изпълнението на проекта.

Друга част от изискуемите придружаващи документи са свързани с искане за издаването им от различни институции, за които има определени административни срокове. Тези срокове трябва да бъдат предвидени от кандидата/кандидатите при подготовката на проектното предложение. Отговорността за набавянето им е добре да бъде разпределена между отделните членове на екипа, като се имат предвид опита, експертизата и професионалните контакти на всеки един от тях – например счетоводителят да е ангажиран с документи от НСИ, НАП или подобни; технически грамотното лице със събирането на оферти и контакти с доставчици/производители и т.н.

Обикновено придружителните документи могат да бъдат изискани допълнително на етап оценка на Административното съответствие. Това е описано в УК и кандидатът/кандидатите трябва да се запознаят предварително с тази част, за да са наясно могат ли да забавят подаването на определен документ или трябва да направят всичко възможно да го набавят в обявения срок за подаване на проектното предложение.

Пълният списък с изискуемите придружаващи документи е част от УК, от една страна, а от друга в отделно приложение, част от Пакета документи за кандидатстване, папка Документи за информация. Препоръката е кандидатът/кандидатите да разпечата списъка и да отбелязва статуса на всеки документ.

По време на подготовка на проектното предложение е препоръчително да се прегледат в детайли и критериите за техническа и финансова оценка. Изготвянето на предварителна оценка спрямо тях на потенциалния брой точки, които проектното предложение може да събере, също ще помогне на кандидата/кандидатите да преценят шансовете за успех и да вземат решение дали проектното предложение да бъде подготвяно и подавано въобще.

2. Формуляр за кандидатстване

Проектните предложения по всички ОП и ПРСР се подават чрез интернет-базираната платформа ИСУН 2020. Формулярът е унифициран като структура за всички ОП и ПРСР. В административната част, след въвеждане на ЕИК/Булстат, част от исканата информация се попълва автоматично.

Много е важно информацията във формуляра да бъде представена ясно и стегнато, описваща какви точно са целите на проектното предложение, как те съответстват на тези на процедурата, по която е обявена Поканата



за набиране на проектни предложения за предоставяне на БФП; описанието на целевите групи, които също трябва да бъдат избрани в съответствие с УК; дейностите като описание, начин на изпълнение и очаквани резултати. Във формуляра не трябва да остава непопълнен раздел по две причини: 1) Системата автоматично ще изиска там да бъде въведена информация, защото в противен случай няма да допусне подаването му; 2) за оценителите няма да бъде ясно дали въпросът е неприложим за проектното предложение или кандидатът е пропуснал да предостави информация, което ще повлияе негативно на оценката на проектното предложение.

Въпросите в т. 11 дават възможност на кандидата/кандидатите да предоставят информация, която значително може да повлияе положително на оценката и по никакъв начин не трябва да бъдат омаловажавани или пренебрегвани.

При попълването на формуляра е добре да бъдат преглеждани критериите за Техническа и финансова оценка, защото те дават допълнителна информация за точките, които проектното предложение може да получи при изпълнението на критериите и в коя част на формуляра е търсената информация. По този начин кандидатът /кандидатите могат да порботят върху обосновката в тази част на формуляра за постигане на по-голям брой точки.

Тези критерии могат да бъдат прегледани още в самото начало, при проучването на информацията, за да си направи кандидатът /кандидатите предварителна оценка на възможния брой точки, които би получило проектното предложение и по този начин да се прецени дали въобще да се подготвя и подава такова. В УК са посочени минималния и максималния брой точки за одобрение на проектните предложения. Ако предварителната оценка показва резултат, близък до минимума, то най-вероятно усилията ще бъдат напразни.

3. Придружаващи документи

Всяко едно проектно предложение, освен формуляра за кандидатстване, съдържа и определени придружаващи документи. Техният изчерпателен списък е част от УК.

Една част от тях са декларации и други подобни документи по образец, чиято подготовка зависи от кандидата/кандидатите. Образците са предоставени в пакета Документи за попълване.

Кандидатът/кандидатите трябва да се запознаят как точно трябва да бъдат представени те: в някои случаи се изисква представяне на сканиран



документ с положен собственоръчен подпис; в други случаи този документ трябва да бъде подписан и с КЕП, като може да бъде изискано той да бъде личен; в трети случаи може да бъде изискан само с личен КЕП.

Обикновено пропуснатите или некоректно представените документи биват изисквани допълнително от оценителната комисия на етап: Оценка на административното съответствие в посочен срок. Ако и тогава пропускът не бъде отстранен, проектното предложение се отхвърля окончателно.

При тези документи основният риск е при по-голям брой представляващи на кандидата/кандидатите и/или тяхната локация в различни населени места, да не бъдат събрани всички необходими документи с подпис от тяхна страна. Когато част от тях са чуждестранни граждани, изниква и риска, свързан с легализиране на превод на български език.

Втора част от документите също биват подготвяни от кандидата/кандидатите, но те са заверени копия на вече съществуващи: счетоводни документи; устави/правилници и подобни. Тук внимание трябва да бъде обърнато на изискването за заверка: нотариална или само „Вярно с оригинала”, подпис и печат – възможно е да има изискване от кого да бъде положен подписа.

Трета част от документите са свързани с издаването им от различни институции: свидетелство за съдимост; необходимост от ОВОС; становище на главния архитект дали има необходимост от строително разрешение – в случай на СМР по ПРСР; удостоверение за код по КИД; удостоверение за липса на задължения към НАП/общината; решение на Общински съвет или органа за управление на кандидата и др. Важното тук е, че всички те са свързани с административни срокове за издаването им, които трябва да бъдат съобразени при подготовката на проектното предложение. Непредставянето на който и да е от изискуемите документи в посочен срок след повторното му изискване, води директно до отхвърляне на проектното предложение на етап: Оценка на административното съответствие.

4. Препоръки за избягване на най-често допускани грешки

4.1 Цели на проекта

Тази част дава отговор на въпроса какво иска да постигне кандидата/кандидатите с проектното си предложение. Целите са обща и специфична/и.

Общата цел трябва да е насочена към решаване на основния проблем, който ще



се решава с проекта и да бъде дефинирана като устойчив резултат за целевите групи. Препоръчително е да има само една обща цел за проект.

Специфичните цели са конкретните стъпки, които ще доведат до постигането на общата цел, респективно до решаването на основния проблем, който сте идентифицирали. Препоръчително е специфичните цели да не са многобройни (т.е. проектът да е точно фокусиран) и да са реално постижими за времето на изпълнение на проекта.

Проблеми: Целите на проекта определят как ще се разреши идентифицираният проблем и трябва да отговарят на неговия мащаб. Най-често срещаната грешка е поставяне на твърде амбициозна/и и непостижима/и цели, надхвърлящи възможностите на предоставеното финансиране. В много случаи целите са поставени твърде общо и не казват нищо за конкретния проект на конкретната институция. Някои от кандидати копират дословно целите на схемата за безвъзмездна финансова помощ.

Препоръка: В Условиата за кандидатстване на всяка схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са записани определени цели. Формулирането на цели в проектното предложение трябва да е съобразено и да допринася максимално към постигането на целите на конкретната схема, без да ги повтаря или копира дословно;

4.2 Екип

Създаването на екип за работа по проекта е най-важната част от предварителната подготовка на проектно предложение.

Проблем: Сформиране на твърде голям (за размерите и стойността на проекта) екип за управление.

Препоръка: да се спазва баланса между мащаб на проекта и оптимално разпределяна на ролите на индивидуалните членове на екипа. Ключовите роли в екип за управление най-често са следните:

а) Ръководител на проекта – отговаря за цялостното изпълнение на проектното предложение, възлага и следи за изпълнението на задачите, подписва документи (отчети, фактури и доклади);

б) Координатор/и по различните проектни дейности – следи за организацията на конкретни дейности;

в) Счетоводител/финансист – изготвя бюджет и следи за изпълнението му, изработва отчетната финансова документация;

г) Технически сътрудник/ци – отговаря за логистиката и подпомага техническото изпълнение на задачите.



Разпределението на функциите на екипа по управлението е част от предварителното планиране и, разбира се, може да бъде разширявано с други позиции съобразно всяка конкретна ситуация.

Един от най-често задаваните въпроси е дали членове на екипа могат да бъдат ангажирани и с преки дейности по проекта.

Препоръка: Допустимо е членове на екипа по управление на проекта да участват и в преки дейности по проекта. Всички услуги, които се предоставят в рамките на изпълнението на проекта, трябва да бъдат осъществявани при спазване на трудовото законодателство в Р. България и Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и оформени чрез съответните трудови договори.

4.3 Партньорство

Прилагането на принципа на партньорство е важен компонент на всички политики и практики, подпомагани по линия на структурните фондове. Основната цел на този принцип е да гарантира участието на всички заинтересовани страни в процесите на програмиране, изпълнение, мониторинг и оценка на подкрепата по линия на ЕСФ.

Проблем: Неразбиране на смисъла на партньорството и формално партньорство без реална ангажираност с дейностите по проекта. Изграждане на партньорства с голям брой организации, което затруднява подготовката на проектното предложение заради административните изисквания към всяка организация.

Формалните партньорства създават трудности при представяне на изискуемите документи към момента на кандидатстване и за подписване на договор. Много често на етап изпълнение някои от партньорите се отказват от участие и застрашават изпълнението на проекта.

Препоръка: Необходимо е да се изберат подходящите партньори, както от гледна точка на дейностите по проекта, така и от гледна точка на управление на проектното предложение. На етап кандидатстване задължително се попълва декларация за партньорство, която се прилага към проектната документация. За да се осигури качествено разпределение на функциите по проекта и достатъчна ангажираност с целите и дейностите се подписва споразумение за партньорство, което да влезе в сила, ако проектът бъде одобрен.

4.4 Допустимост

Проблем: Един от най-често задаваните въпроси е: „Допустим кандидат ли е моята организация по настоящата схема?“

Препоръка: Допустимите кандидати по всяка схема са изчерпателно описани и се съдържат в т. „Критерии за допустимост“ от УК. В нея са разписани общите



изисквания за допустимост на кандидатите (водеща организация и/или партньор/и) и специфичните изисквания за допустимост на водещата организация, където са изброени допустимите кандидати. Всички кандидати трябва подробно да се запознаят с изискванията в тези две точки. В тях изрично са записани кои са допустимите организации и всички организации извън изброените в тези точки, не са допустими.

Тук специално внимание трябва да бъде обърнато на декларацията за конфликт на интереси, която беше въведена по ПРСР след разкритите злоупотреби със средствата за къщи за гости. В декларацията подробно се описват всички случаи, които се приемат като конфликт на интереси, като в общи линии те включват както родствени, така и бизнес-връзки, както между потенциалните кандидати и партньори от една страна, така и между тях и ръководството на МИГ „Кирково-Златоград” – от друга. В по-малките общности това може да създаде значителни затруднения при подготовката на проектни предложения и подването им за финансиране към МИГ-а, тъй като рисковете от попадане в някой от изброените случаи на конфликт на интереси е голям. В тези случаи трябва много внимателно да се проверят всички обективни факти и да се вземе добре информирано и обосновано решение. Препоръката е при най-малкото съмнение за конфликт на интереси и недостатъчни доказателства за противното, проектното предложение да не се подготвя и подава за финансиране. Особено в случаите, когато съмненията за конфликт на интереси са между кандидат/партньори и членове на управителните органи на МИГ-а.

Проблем: Водещата организация е допустима, но един от партньорите не е, вследствие на което кандидатът е недопустим и проектното предложение отпада на етап „Оценка на административното съответствие”.

Препоръка: Съгласно предходната препоръка - предложените в нея съвети важат в пълна степен и при определяне на допустимостта на партньора.

Проблем: Голяма част от кандидатите са затруднени при определянето на целевите групи. Един от примерите е посочването на „родители”, „учители” или „преподаватели”, при положение, че тези групи не са определени като допустими в УК.

Препоръка: Допустимостта на целевите групи е фиксирана в УК. Допустимите целеви групи са посочени изчерпателно в тази точка и всички целеви групи извън посочените в тази точка са недопустими.

Проблем: Проектното предложение съдържа недопустими дейности.

Препоръка: Ако проектното предложение съдържа дейност, която не е описана като допустима в Условието за кандидатстване, то може да отпадне на етап оценка на допустимостта на проектното предложение. Дейностите, които



предлага кандидата/кандидатите, трябва да са подходящо подбрани, практични, необходими и да съответстват на целите и очакваните резултати. Дейностите трябва да са насочени към постигане на целите на проектното предложение.

4.5 Продължителност, план-график и срокове

Проблем: Продължителността на проектното предложение не е съобразена с максималната продължителност на схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Препоръка: Планирането на дейностите е важен етап от подготовката на проектното предложение. Съобразявайте максималната продължителност на проекта с фиксираната продължителност в Условиата за кандидатстване.

Проблем: План-графикът е разписан в конкретни месеци, например: януари, февруари и т.н. Налагат се изменения в план-графика и поради независещи от бенефициента причини.

Препоръка: План-графикът на проекта визуализира и опростява разпределянето на задачите за изпълнение в проект. Освен това, по представения план-график се осъществява мониторингът на изпълнението на дейностите, които са заложили. Кандидатите трябва да имат предвид, че проектната година не винаги съвпада с конкретната година, в която се реализира проектното предложение и не е удачно да се залагат дейности, съобразени с конкретни месеци. При разработване на проектното предложение е добре да се разпишат дейностите в структура: месец 1,..., както се генерират и в план-графика в т.7.

Препоръчва се да се планира резервен период от време, в който няма да се провеждат конкретни дейности, а ще бъде необходим за техническа работа по тяхното управление и отчитане.

Проблем: Проектните предложения се подават след крайния срок, определен в Условиата за кандидатстване.

Препоръка: Крайният срок за подаване на проектни предложения се съдържа на няколко места в Условиата за кандидатстване, вкл. във Формуляра в ИСУН 2020, като часът за получаване на проектите е фиксиран. На кандидатите силно се препоръчва да не се отлага до последния час преди подаване на проектното предложение – възможно са технически затруднения със Системата ИСУН 2020, особено ако в този момент се подават и редица други проектни предложения. Независимо какво показва часовника на компютъра на кандидата, за час на подаване се приемат часовете настройки на ИСУН 2020.



VII. ИСУН 2020

1. Представяне

Информационна система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз за програмния период 2014-2020 (ИСУН 2020) обслужва всички административни структури, участващи в процеса на управление, наблюдение и контрол на средствата от ЕС независимо от тяхното местоположение на територията на Република България.

Системата е предназначена да събира и обработва данни за следните оперативни програми, изпълнявани в България в периода 2014 – 2020 година по всички ОП и ПРСР.

Основната цел на системата е всички данни по изпълнение на Оперативните програми, още от тяхното възникване, да се събират и отчитат електронно. По този начин се осигурява възможност за тяхното ефективно управление, наблюдение, отчитане и проверки, както и обмен на информация с органите на ЕК; има проследимост по всяка една програма, процедура, договор за предоставяне на финансова помощ; може да се наблюдава изпълнението по различни критерии и индикатори.

Системата е изцяло уеб базирана и за работа с нея, е необходимо единствено уеб браузър. Допълнителни технически подробности в тази връзка могат да бъдат намерени в раздел „Помощ“.

Системата се състои от два основни модула, публичен и вътрешен. Публичният модул е достъпен за кандидати и кандидати, от където те възможност да подготвят и подават проектно предложение, а в последствие при одобрен проект да го управляват и отчитат резултатите по него. Вътрешният модул е предназначен за работа на звената за управление и наблюдение на програмите, одитиращи и сертифициращи органи, като с негова помощ се откриват нови процедури, оценяват проектни предложения, сключват договори, отчитат и наблюдават резултати.

1.1. Достъп до Системата

Модулът за „Е-кандидатстване“ е достъпен на следния интернет адрес:

<https://eumis2020.government.bg/>

Успешното подаване на готовото проектно предложение по електронен път зависи от много обстоятелства – спазване на всички стъпки от настоящото ръководство, електронно подписване на формуляра за



кандидатстване, достатъчно надеждна интернет връзка. С цел избягване на възникнали затруднения в последния момент и за да може да бъде оказана необходимата подкрепа в случаи на необходимост от екипа за поддръжка на Системата, е силно препоръчително да се избягва подаването на проектни предложения в последния час преди изтичане на крайния срок за кандидатстване по процедурите за предоставяне на БФП. Проверката на формуляра за кандидатстване, приключването, електронното подписване и подаването му отнемат време и съответно изискват добро планиране. Подадено проектно предложение е единствено това, което е получило регистрационен номер от ИСУН 2020.

Системата има два режима на достъп до публичния модул: на нерегистрирани потребители и на регистрирани потребители.

Ако потребителят не е регистриран, а е външен за системата потребител, голяма част от възможностите и/функционалността няма да бъде достъпна, а част от менютата няма да се виждат. Това, за което може да използва системата като анонимен, нерегистриран потребител, е да се видят всички текущо отворени за кандидатстване процедури по различните оперативни програми, публикуваните за тях насоки, въпроси и отговори и др. документи за кандидатстване. Има достъп до информация за всички приключили и прекратени процедури, както и до проектите на условия за кандидатстване по предстоящи за обявяване процедури. Може да се видят също така и процедурите, по които е приключило общественото обсъждане. Друга функционалност, която може да се използва, е преглед на предварително създадени със системата електронни формуляри (файлове с разширение „isun“) и при необходимост да бъде разпечатан.

Ако потребителят е регистриран, системата позволява създаването на нов електронен формуляр, редактиране на съществуващ, зареждане на създаден от друг потребител електронен формуляр, описване и прикачане на приложения към него и когато всички документи са окомплектовани, да бъде подадено проектно предложение. Регистрираният потребител може да изпраща коментари и предложения по предстоящите за обявяване процедури директно чрез Системата до изтичане на обявения краен срок за обществено обсъждане.

В обобщение - регистрираният потребител има възможност да:

- Да създава и попълва електронен формуляр за кандидатстване;
- Да описва и прилага към него всички допълнителни документи;
- Да зареди в Системата електронен формуляр за кандидатстване,



изготвен от друг потребител;

- Да подаде проектното предложение;
- Да изпраща коментари и предложения по предстоящите за обявяване процедури.

Цялостният процес на електронно кандидатстване и техническите функционалности и изисквания на ИСУН 2020 могат да бъдат изпробвани на интернет адрес: <https://eservices2020.government.bg/>

Същевременно екипът за поддръжка на Системата обръща внимание, че реалното създаване, редакция и подаване на проектни предложения се осъществява единствено на интернет адрес:

<https://eumis2020.government.bg/>

1.2. Регистрация, вход и изход от Системата

1.2.1 Регистрация

Регистрацията в системата се извършва като се избере команда „НОВ ПОТРЕБИТЕЛ“ от началния екран:

[НАЧАЛО](#)[ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ](#)[ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ](#)[ОБРАТНА ВРЪЗКА](#)[ПОМОЩ](#)

Вход

Вход в системата

След влизане в профила си с потребителско име и парола имате възможност да създадете нов формуляр за кандидатстване за Вас или Ваш клиент, да го попълните, съхраните на сървъра или да го запишете на локалния си компютър, а в последствие да го редактирате и приключите. След като имате готов и попълнен формуляр чрез системата можете да подадете своето проектно предложение.

В профила си може да съхранявате всички стари или настоящи Ваши или на клиентите Ви проектни предложения.

Ако нямате все още създаден профил, чрез мейла си можете да създадете нов от линка [Нов потребител](#).

* Потребителско име (имейл адрес)

* Парола

* Код за сигурност
2 9 8 3

[Нов потребител](#)
[Забравена парола](#)

ВХОД

Системата генерира форма за попълване на регистрационни данни. След като кандидатът се увери, че въведената от него информация е коректна потвърждава създаването на нов профил с избор на бутон „ПРОДЪЛЖИ“:

[НАЧАЛО](#)[ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ](#)[ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ](#)[ОБРАТНА ВРЪЗКА](#)[ПОМОЩ](#)[Начало](#)[Вход](#)

Създаване на нов потребител

Създаване на нов потребител

Данни за нов потребител

* Собствено име	<input type="text"/>	* Фамилия	<input type="text"/>
* Потребителско име (имейл адрес)	<input type="text"/>	Телефон	<input type="text"/>
* Код за сигурност	<input type="text" value="7228"/>	<input type="button" value="ПРОДЪЛЖИ"/>	

Ако някое от полетата не отговаря на контролите, заложи в Системата се показва съобщение за причината за възникване на грешката и необходимата редакция:



[Начало](#) > [Вход](#) > Създаване на нов потребител

Създаване на нов потребител

- ! Полето "Фамилия" е задължително.
- ! Полето "Потребителско име", съдържащо вашия имейл адрес е невалидно.

Данни за нов потребител

* Собствено име

* Фамилия

* Потребителско име (имейл адрес)

Телефон

* Код за сигурност

4 2 9 8

ПРОДЪЛЖИ

Ако данните са коректно попълнени Системата показва форма, информираща за успешното регистриране.

[НАЧАЛО](#) [ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ](#) [ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ](#) [ОБРАТНА ВРЪЗКА](#) [ПОМОЩ](#)



Регистрацията премина успешно. На посочения електронен адрес ~~xxxxxxxxxx@xxx~~ ще получите линк за потвърждение, с който може да активирате профила си.

Системата изпраща електронно съобщения на посочения електронен адрес, съдържащо линк за потвърждаване на регистрацията:



Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейския съюз ИСУН 2020

Здравейте,
в ИСУН 2020 беше получена заявка за създаване и активиране на нов потребителски профил асоцииран с имейл адрес: eouvin@abv.bg.

Ако заявката не е направена от Вас, моля изтрийте този мейл.

Ако заявката е ваша, натиснете хипервръзката за активиране на новия профил:
<https://learneumis2020.government.bg/account/activate?ac=SZOAPM7U19EOIPXWDA6W>

Поздрави,
Екипът на ИСУН 2020

Моля, не отговаряйте на този имейл. Той е изпратен автоматично от служебната поща на системата. При необходимост от съдействие и помощ, моля използвайте контактите посочени на портала [ИСУН 2020](#) или формата на системата за [Обратна връзка](#).

След избора на хипервръзката за потвърждение Вашият профил е активиран и автоматично ще бъдете пренасочени към страница за въвеждане на парола:



Вашата регистрация е активирана успешно.

За да използвате своя профил, е необходима парола за достъп.
Моля, въведете желаната от вас парола.

Парола

Парола отново

ПРОДЪЛЖИ

След успешно въвеждане на паролата, кандидатът може да влезе в профила си.

Забележка: Паролата трябва да съдържа минимум осем знака, като поне два от тях трябва да са: главни букви, малки букви, числа и специални символи.

1.2.2 Вход (вписване) в Системата

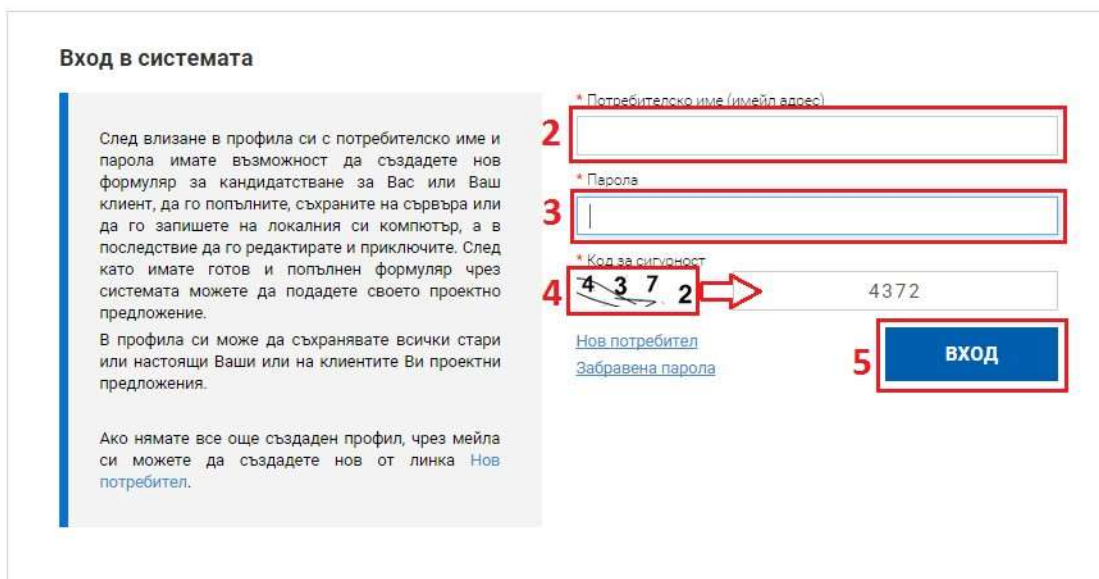
Ако кандидатът вече има създаден профил в Системата, избира:



- 1) бутона „Вход“, намиращ се в горната дясна част на страницата;
- 2) въвежда потребителското си име или е-мейл адреса, с който е извършил регистрацията;
- 3) парола;
- 4) кода за сигурност от изображението;
- 5) бутона „Вход“, намиращ се в под всички посочени полета;



Вход



1.2.3 Изход от Системата

За да излезе от профила си, кандидата избира от менюто „ПРОФИЛ“ команда „ИЗХОД“:





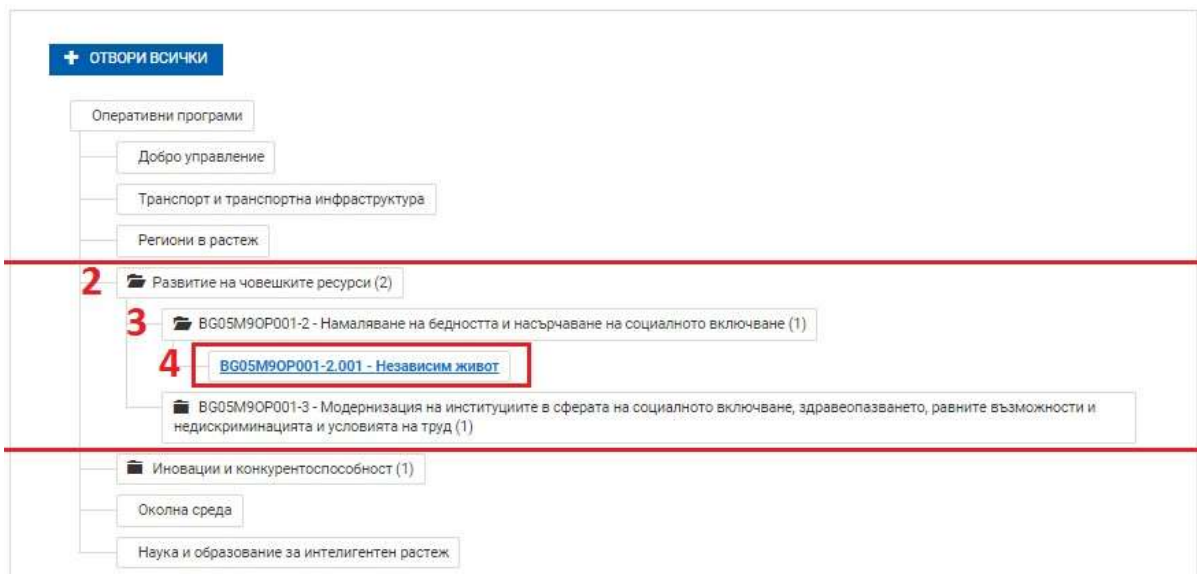
1.3. Въвеждане на данни във формуляр за проектно предложение

1.3.1 Избор на отворена процедура от оперативна карта

За да прегледа отворена процедура от оперативната карта, кандидатът избира от основното меню „ПРОЦЕДУРИ ЗА БФП“, секция „Отворени процедури“. Системата визуализира дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни програми. Кандидатът избира желаната от него процедура чрез кликане върху хипервръзката:



Отворени процедури за кандидатстване



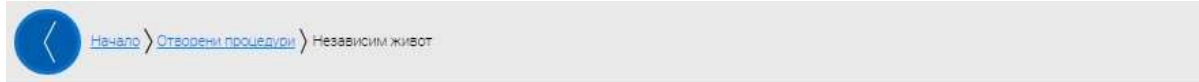
Системата показва страница с подробна информация за избраната от кандидата процедура (вкл. кратко описание, краен срок за подаване на проектни предложения, Приложени документи за кандидатстване и информация).

1.3.2 Създаване на формуляр

Кандидатът може да създаде нов електронен формуляр по избраната от



него процедура чрез избор на бутона „НОВО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“ от отворения подробен изглед на отворена процедура (това е възможно само за регистрирани потребители):



Отворена процедура за кандидатстване

BG05M9OP001-2.001 - Независим живот

Настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ цели подобряване качеството на живот и на достъпа до услуги за социално включване в отговор на комплексните потребности, включително и здравни, на хора с увреждания и хора над 65 г. в невъзможност за самообслужване с цел преодоляването на последиците от социалното изключване и бедността. От друга страна операцията има за цел да предостави възможности за връщането на реалния пазар на труда на лицата, които полагат грижи за близките си с увреждания.

Процедурата е иновативна по своята същност. Възрастните хора и лицата с увреждания трябва да имат гарантирана възможност за избор на услуги и да бъдат подпомогани при вземане на решение коя е услугата, която в максимална степен отговаря на техните потребности. Подкрепата ще бъде насочена към улесняване достъпа до здравни услуги и към развитие на социални услуги в общността в подкрепа на социалното включване на хората с увреждания, както и до улесняване достъпа им до заетост. В резултат на изпълнение на дейностите ще се подобри качеството на живот на възрастните и лицата с увреждания чрез създаване на условия и подкрепа за ефективно упражняване правото им на независим живот и социално включване, при зачитане на правата им, съобразяване с техните възможности и специфични потребности.

Краен срок: **10.07.2015 г. 23:59 ч.**

Документи за кандидатстване и информация

- Насоки за кандидатстване
- Приложение I
- Приложение II
- Приложение III
- Приложение IV
- Приложение V
- Въпроси и отговори (Дата на актуализация: 23.04.2015 г. 12:51:13 ч.)

НОВО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

1.3.3 Запис на формуляра в системата

От менюто в долния ляв край на екрана „Запис на формуляра в системата“, кандидата има възможност да запише формуляра в Системата така, че той да е достъпен и видим в профила на кандидата отвсякъде, независимо къде работи - от офиса или от друго място:



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Редакция на формуляр за кандидатстване

Редакция на формуляр за кандидатстване

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 ?](#)
- [11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение](#)
- [12. Опис на приложени документи на хартиен носител ?](#)
- [13. Прикачени електронно подписани документи ?](#)

[Запис на формуляра в системата](#)

[✓ Провери формуляра за грешки](#)

[⌚ Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч.](#)

[ПРОДЪЛЖИ](#)



След изпълнението на тази команда можете да видите създадения от Вас формуляр в раздел „ФОРМУЛЯРИ“, подраздел „Работни формуляри“:

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ **ФОРМУЛЯРИ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Формуляри > Работни формуляри

Работни формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР **РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ** **ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ**

Работни формуляри Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий

1.3.4 Изтегляне на „.isun“ файл

След като формулярът е вече записан в Системата от менюто „Формуляри“ кандидатът има възможност да го съхрани на компютъра си като файл с разширение „.isun“, за да има локален архив на формуляра или да го изпрати на колега или клиент за преглед или редакция.

Начало > Формуляри > Работни формуляри

Работни формуляри

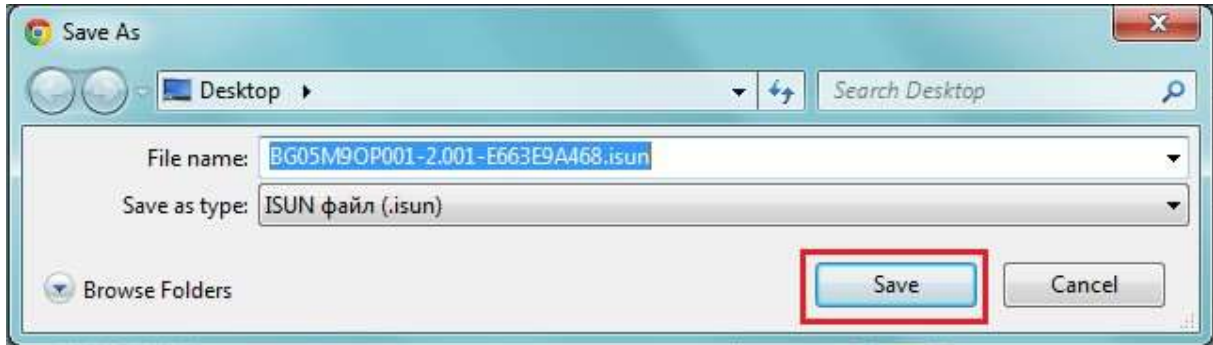
+ НОВ ФОРМУЛЯР **РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ** **ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ**

Работни формуляри Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий



Системата генерира файл с разширение „.isun“ като името на файла е генерирано от системата:



Внимание: Ако кандидатът не избере изрично командата за запис „Запис на формуляра в системата“ от менюто в края на страницата, формулярът няма да остане записан в Системата.

Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила на кандидата! Необходимо е периодично да се избира командата „Запис на формуляра в системата“ и особено при излизане от страницата „Редакция на формуляр за кандидатстване“.

1.3.5 Преглед на формуляр

При повторно влизане в системата в менюто „Формуляри“ кандидатът може да види всички негови формуляри разделени в две групи: Работни и Приключили. Тук той има възможност да избере желанния формуляр и да го зареди в Системата за преглед:

Начало > Формуляри > Работни формуляри

Работни формуляри

[+ НОВ ФОРМУЛЯР](#) [РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ](#) [ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ](#)

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий



1.3.6 Редакция на формуляр

При повторно влизане в системата в менюто „Формуляри“, кандидатът може да види всички Ваши формуляри разделени в две групи: Работни и Приключили. Тук имате възможност да изберете желанния формуляр и да го заредите в системата за редакция:

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий

Внимание: Ако кандидатът не избере изрично командата за запис „Запис на формуляра в системата“ от менюто в края на страницата, формулярът няма да остане записан в Системата.

Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила на кандидата! Необходимо е периодично да бъде избрана командата „Запис на формуляра в системата“ и особено при излизане от страницата „Редакция на формуляр за кандидатстване“.

Също така, кандидатът има възможност да зареди формуляр и от външен „isun“ файл, например, формуляр създаден от негов колега. След избора се отваря страницата „Редакция на формуляр от файл“:



НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ **ФОРМУЛЯРИ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

1

Начало > **Формуляри** > Работни формуляри

Работни формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР **РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ** ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

2

Работни формуляри Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий

Системата отваря последната версия на съхранения от Вас формуляр в режим редакция.

1.3.7 Попълване на формуляр

След като бъде зареден за редакция формуляр, нов или съществуващ, е необходимо да се попълни коректно. Относно въпроси, свързани с данните, попълвани във формуляра, кандидатът трябва да потърси отговорите/инструкциите в условията за кандидатстване или да се обърне за съдействие към съответния Управляващ орган. Освен това съществуват множество зависимости между отделните секции и стойности в полетата, създадени с цел да се сведе до минимум възможността да бъде пропуснато нещо или да бъдат въведени грешни стойности. Системата има функция за проверка, достъпна от менюто в края на страницата „Провери формуляра за грешка“. Изборът на тази команда, както и изпълнението ѝ, изискват време и компютърен ресурс, затова по време на изпълнението ѝ е необходимо да се прояви търпение. Възможно е и да се появи съобщение от самия браузър, че сървърът не отговаря. Това се дължи единствено на обстоятелството, че операциите, които трябва да се извършат, са много, а тези, свързани с финансовата част, са сложни. Препоръката е кандидатът винаги да се стреми да използва системата на съвременни компютри, както и използвания от браузър да е актуализиран към последната версия. За оптимална работа със Системата е препоръчително да използвате последната версия на браузъра Google Chrome.



Приложенията към формуляра, изисквани в Условието за кандидатстване на съответната БФП, се прикачат като файлове в последната му секция.

1.3.8 Подписване с КЕП и прикрепяне на документи във формуляр

При електронно кандидатстване е необходимо част от прикачените документи да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) и качени във формуляра за кандидатстване.

Системата работи с квалифицирани електронни подписи, издадени от доставчици на удостоверителни услуги в България.

Кандидатът добавя подписаните документи в раздел „Прикачени електронно подписани документи“:

Вид	Описание	Системно име	Подпис
+ Добави			

Запис на формуляра в системата [Провери формуляра за грешки](#) Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч.

ПРОДЪЛЖИ

1.3.9 Проверка на формуляра за допуснати грешки

По всяко време, преди кандидатът да приключи проектното предложение, има възможност да проверява формуляра за грешки/непопълнени полета и други контроли, заложи в Системата чрез избор на команда „Провери формуляра за грешки“:



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Редакция на формуляр за кандидатстване

Редакция на формуляр за кандидатстване

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 ⓘ
11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
12. Опис на приложени документи на хартиен носител ⓘ
13. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

[Запис на формуляра в системата](#) ✔ Провери формуляра за грешки ⌚ Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч. ПРОДЪЛЖИ

Системата извършва два вида проверки – такива, които ако не се отстранят, системата не позволява да бъде приключено проектното предложение и такива, които са само предупреждение за възможни грешки, но системата не спира кандидата да приключи проектното предложение. И при двата вида грешки системата извежда списък с тях, като маркира полетата във формуляра, където се срещат:



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Редакция на формуляр за кандидатстване

Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение + ОТВОРИ ВСИЧКИ

! Има допуснати грешки при попълване на данните във формуляра. [Скрий грешките -](#)

- !** Полето „декларация“ от секция „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ трябва да е попълнено.
- !** Полето „Вид“ от секция „Прикачени електронно подписани документи“ трябва да е попълнено.
- !** Полето „Описание“ от секция „Прикачени електронно подписани документи“ трябва да е попълнено.
- !** Полето „Системно име“ от секция „Прикачени електронно подписани документи“ трябва да е попълнено.

! Има предупреждения при попълване на данните във формуляра. [Скрий предупрежденията -](#)

- !** Бюджет към ОПРЧР: Допустимите разходи по правилата на ЕФРР, съгласно разпоредбите на ПМС № 119/20.05.2014 г. са до 10% от преките допустими разходи (от група А).

1.3.10 Приключване на проектното предложение

След като кандидатът попълни формуляра и след като са описани и прикачени всички приложения, той има възможност за приключване на проектното предложение. Това става чрез натискане на бутона „Продължи“ под формуляра, като Системата извършва проверка за грешка:



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Редакция на формуляр за кандидатстване

Редакция на формуляр за кандидатстване

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 ?
11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
12. Опис на приложени документи на хартиен носител ?
13. Прикачени електронно подписани документи ?

Запис на формуляра в системата Провери формуляра за грешки Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч. **ПРОДЪЛЖИ**

Ако Системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка:

Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Проектно предложение Преглед

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните, формуляра може да бъде приключен.

формулярът се зарежда в режим за преглед и можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „ПРИКЛЮЧИ“:



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Проектно предложение Преглед Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

Няма допуснати грешки при попълване на данните, формуляра може да бъде приключен.

- [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](#)
- [11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение](#)
- [12. Опис на приложени документи на хартиен носител](#)
- [13. Прикачени електронно подписани документи](#)

[< НАЗАД](#) ⌚ Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч. [ПРИКЛЮЧИ](#)

След избора на командата за приключване, системата прехвърля формуляра в списъка с приключили и готови за подаване формуляри:



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Приключили формуляри

Приключили формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР

РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри

Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
24.04.2015 г. 11:33 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M90P001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	<ul style="list-style-type: none"> Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий

2. Подаване на проектно предложение

Според условията за кандидатстване по дадена процедура за БФП Системата позволява проектното предложение да може да се подава електронно или „На хартия“ на адреса, посочен в условията за кандидатстване.

И в двата случая основното за системата е електронният формуляр, който се явява първоизточник на всички данни, така че веднъж въведени електронно, да не се налага тяхното повторно ръчно въвеждане, например по време на оценка, изготвяне на договор, отчитане и т.н. В тази връзка по време на етапа „Оценяване“ е възможно да бъдат поискани от кандидата отстранявания на забелязани неточности във формуляра. Предвидено е тези корекции във формуляра да се извършват от кандидата отново през настоящата система. Именно затова е важно подаването на проектното предложение да става през профила на кандидата. Едновременно с това, подавайки проектно предложение през своя профил, кандидатът декларира и се съгласява комуникацията по време на оценка да става именно през системата чрез този профил, както и да бъде известяван електронно по имейла, асоцииран към профила.

Независимо дали кандидатът подава проектното предложение „На хартия“ или електронно, е необходимо да използва менюто „Подай предложение“. Кандидатът трябва внимателно да прочете информацията на страницата и да потвърди, че отговаря на условията. За да продължи е необходимо да избере бутон „ПРОДЪЛЖИ“:



НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ** ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

1 Стъпка 1 > 2 > 3 > 4 >

Подаване на проектно предложение

В тази страница може да подадете проектно предложение електронно, като подпишете електронния формуляр за кандидатстване с електронен подпис или да подготвите предложението за подаване на хартия, на адреса, посочен в насоките за кандидатстване.

Съгласно всяка една от насоките за кандидатстване, различните процедури имат различни възможности за подаване: само електронно, само на хартия или според избора на кандидата по един от двата начина. Системата автоматично ще Ви насочи и предостави избор за вида подаване.

Внимание! Всяко подаване на проектно предложение, независимо от това дали е електронно или се подава на хартия, на адреса, посочен в насоките за кандидатстване, се извършва през системата. Подаването се извършва единствено и само от профила на кандидата. При необходимост, през този профил впоследствие ще се извършват редакции от кандидата за отстраняване на забелязани неточности по време на етапа „Оценка на проектно предложение“.

В момента сте в профила на потребител, асоцииран с имейл: **isun@isun.com**
Ако това не е профилът на кандидата, излезте от системата и влезте през **ПРОФИЛА НА КАНДИДАТА!**

Съгласен съм по време на етап „Оценка на проектно предложение“ комуникацията и редакцията на забелязани неточности да се извършват електронно чрез този профил, асоцииран с имейл адрес: **isun@isun.com**

ПРОДЪЛЖИ

При подаването кандидатът може да избере формуляр от приключените формуляри или да зареди готов формуляр от външен файл „.isun“.

Изберете проектно предложение за подаване

ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОТ ФАЙЛ

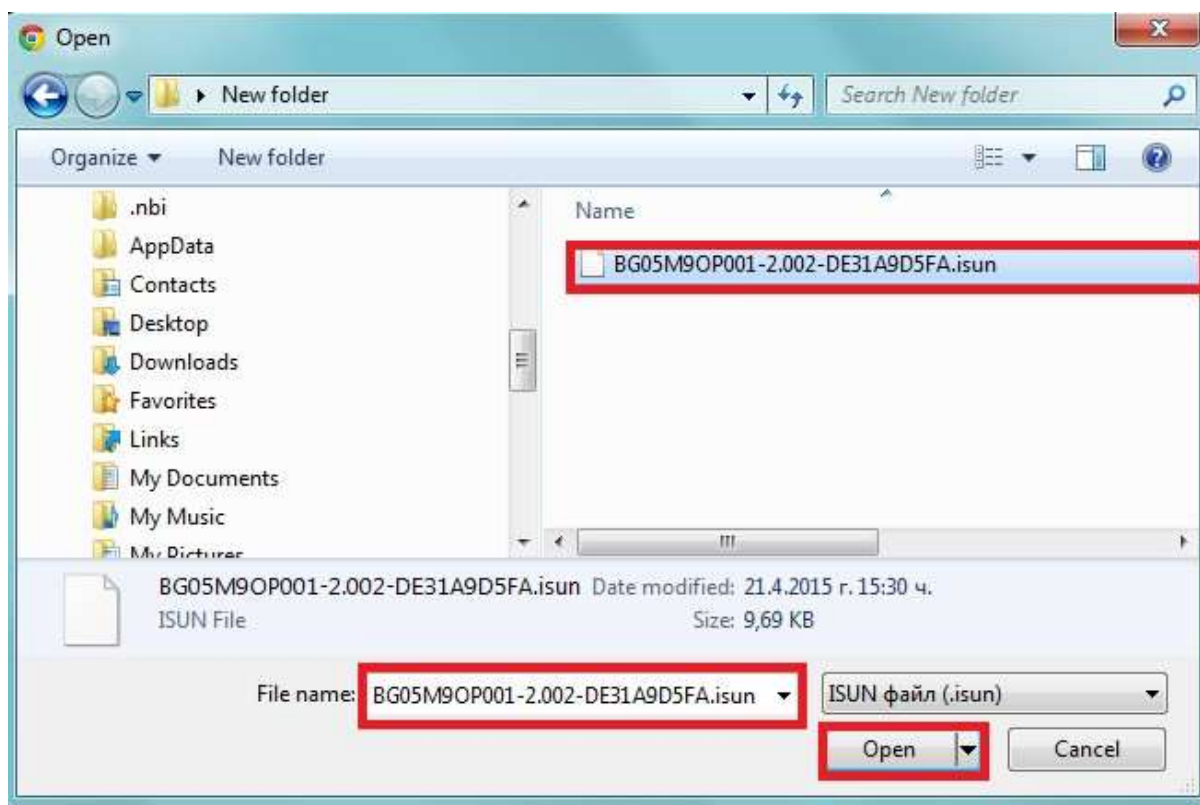
ЗАРЕДИ ОТ ВЪНШЕН ФАЙЛ

ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОТ СИСТЕМАТА

ИЗБЕРИ ОТ ПРИКЛЮЧЕНИ

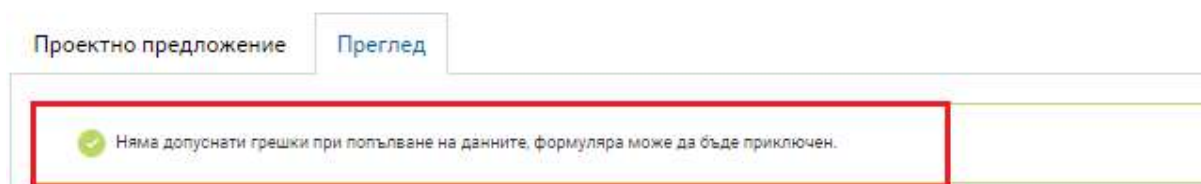
2.1 Подаване на проектно предложение чрез зареждане от външен файл

При избор на команда „ЗАРЕДИ ОТ ВЪНШЕН ФАЙЛ“ системата предоставя функционалност за зареждане и показване на файл:



Системата зарежда формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки.

Преглед на електронен формуляр за кандидатстване



При успешна проверка формулярът се зарежда в режим за преглед. След като се уверите, че данните са коректни изберете бутон „ПРОДЪЛЖИ“:



Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

- 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
- 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
- 12. Опис на приложени документи на хартиен носител
- 13. Прикачени електронно подписани документи

ПРОДЪЛЖИ



2.2 Подаване на проектно предложение чрез избор на приключен формуляр

При избор на команда „ИЗБЕРИ ОТ ПРИКЛЮЧИЛИ“ системата визуализира списък с приключили формуляри. Изберете желаните от Вас формуляр чрез команда „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“:



Избор на приключил формуляр

Приключили формуляри				
Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
24.04.2015 г. 11:33 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Системата зарежда формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки.

Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

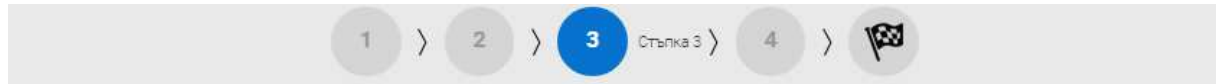
Проектно предложение **Преглед**

✔ Няма допуснати грешки при попълване на данните, формуляра може да бъде приключен.



При успешна проверка системата зарежда формуляра в режим за преглед.

След като кандидатът се увери, че данните са коректни избира бутон „ПРОДЪЛЖИ“:



Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

[Печат](#) [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

- [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](#)
- [11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение](#)
- [12. Опис на приложени документи на хартиен носител](#)
- [13. Прикачени електронно подписани документи](#)

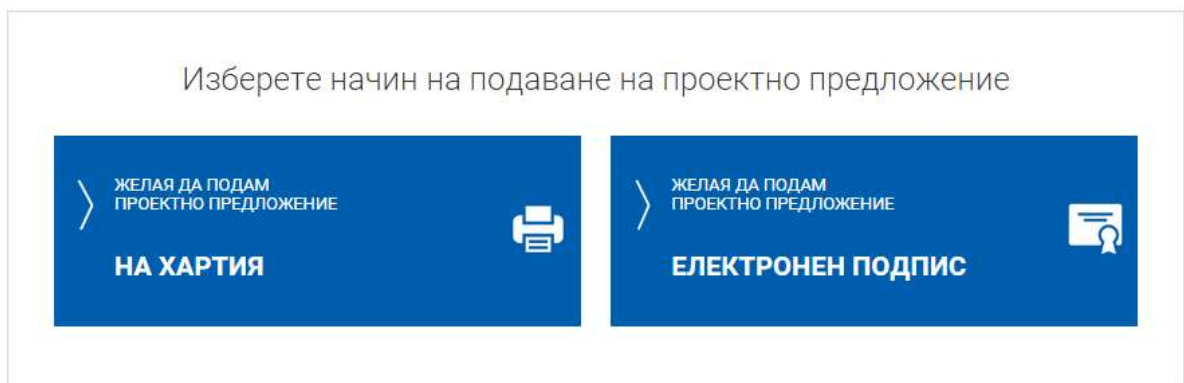
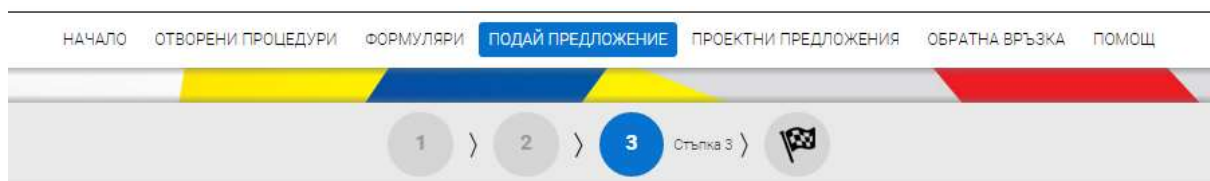
ПРОДЪЛЖИ



В зависимост от процедурата и определения ред за нейното подаване, процедура да може да се подава:

- само електронно;
- само „на хартия“ на адреса, посочен в насоките за кандидатстване;
- електронно или „на хартия“.

Ако проектното предложение е по процедура с възможност за подаване на електронно или „на хартия“ е необходимо да изберете една от двете опции. Ако в процедурата е зададено само една от двете опции за подаване системата автоматично ще Ви препрати към екрана за подаване:



Когато се подава „На хартия“, системата генерира декларация и етикет за подаване, а самият регистрационен номер на проектното предложение се получавате от съответния Управляващ орган, когато проектното предложение бъде подадено там.

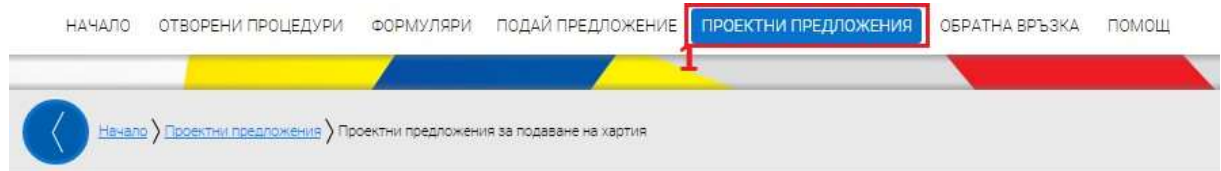
За да бъде подадено, е необходимо от бутоните по-долу кандидатът да изтегли и разпечата подготвените от системата декларация за подаване и етикет за плик.

Сваляне на декларация и етикет





Подготвеното от кандидата предложение за подаване "На хартия" се съхранява в менюто „Проектни предложения“, раздел „За подаване на хартия“. В случай на нужда, на по-късен етап от посоченото място може допълнително да бъде разпечатана декларация и етикет:



Проектни предложения за подаване на хартия

Подадени **2** За подаване на хартия

Дата на подготвяне	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия	Декларация, етикет
24.04.2015 г. 12:42:24 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Изтегли като файл	Изтегли декларация Изтегли етикет

2.3 Електронно подаване

За да бъде подадено проектно предложение електронно, е необходим КЕП.

Когато се подава електронно, системата приема по електронен път окомплектованото проектно предложение и издава регистрационен номер.

2.3.1. Изтегляне и подписване на „.isun“ файл

За да бъде подписан електронно файлът с проектното предложение е необходимо, след като бъде приключен с въвеждането на информацията във формуляра, да се изтегли проектното предложение чрез избор на зеления бутон „ИЗТЕГЛЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“.

Файлът се изтегля с разширение „.isun“



Електронно подаване

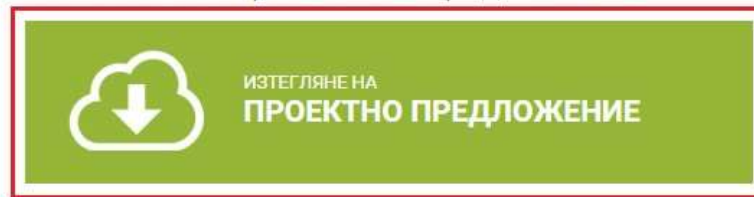
За да подадете Вашето проектно предложение електронно, е необходимо да разполагате с Квалифициран електронен подпис.

За повече информация относно видовете електронни подписи, кои от тях се признават, как се използват и как се подписва с електронен подпис, можете да се обърнете към Вашия доставчик на удостоверителни услуги и/или към Управляващия орган.

За да подадете проектното предложение, е необходимо да изтеглите електронния формуляр (файла с разширение „.isun“), след което да го подпишете с електронния подпис на кандидата.

Следвайте стъпките по-долу.

1. Изтеглете проектното предложение



Използвайки специализиран софтуер, в някои случаи на доставчика съответния КЕП, кандидатът подписва изтегления файл. В случаите когато кандидатът се представлява от повече от едно лице, файлът се подписва с КЕП от всяко едно от тях.

Тук е важно да отбележим, че в повечето случаи е допустимо КЕП, с който се подписва изтегления файл, да не е издаден на кандидата, а на трето лице. Това се посочва в условията за кандидатстване по конкретната процедура за БФП и обикновено се изисква нотариално заверено пълномощно от кандидата за титуляра на КЕП.

Внимание: Подписването на файла с разширение „.isun“ трябва да е от вид (схема) „Detached signature“. Изходният файл съдържа само електронния подпис, без оригиналния „.isun“ документ и е с разширение „.p7s“ или друг подобен.

2.3.2. Прикрепяне на подпис „.p7s“ файл

Използвайки предоставената форма, кандидатът прикача подписите към проектното предложение. Може да бъдат прикачени един или повече чрез бутон „ДОБАВИ“:



3. Заредете подписите

- Заредете подписите - това са файлове с разширение „.p7s“ или друг подобен.
- Броят им е равен на броя лица, представляващи кандидата в процедурата.
- Файлт с разширение „.isun“ не се прикача, той вече е зареден в системата.



След като успешно са подписани и заредени подписите, подаването приключва чрез избор на бутон „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“:

След като подадете проектното предложение системата ще Ви издаде автоматично входящ регистрационен номер. Подаденото проектно предложение ще се съхрани в системата и може да бъде намерено в раздел „Подадени“ на менюто „Проектни предложения“:

4. Подаване на проектното предложение

След като подадете проектното предложение системата ще Ви издаде входящ регистрационен номер. Подаденото проектно предложение ще се съхрани в системата и може да бъде намерено в раздел „Подадени“ на менюто „Проектни предложения“.



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. не се отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе.“, кандидатът трябва да следва следните стъпки за успешно подаване на подготвеното проектно предложение:

1. Да бъдат затворени всички отворени интернет браузъри;
2. Да бъдат изтрити всички файлове, свързани с опити за подписване на проектното предложение;
3. Да бъде отворен интернет браузъра;
4. Да бъде заредена страницата на ИСУН 2020 -



<https://eumis2020.government.bg/>

5. Кандидатът да влезе в системата потребителското име и парола;
6. Да се избере бутон „Подай предложение“;
7. Да се маркирай, че кандидатът е съгласен по време на оценката комуникацията с него да се извършва посредством посочения в профила e-mail адрес и да натисне бутон „Продължи“;
8. Да се избере бутон „Избери от приключени“. (Ако изготвеният проект не е наличен в профила, в секция „Формуляри“, екран „Приключени“ следва да бъде зареден от външен файл избирайки бутон „Зареди от Външен файл“);
9. Да се избере желанието от кандидата проект и да се натисне бутон „Подай предложение“;
10. Системата проверява за наличието на грешки във формуляра за кандидатстване;
11. Да се натисне бутон „Продължи“;
12. Да се избере от стъпка 1 бутон „Изтегляне на проектно предложение“;
13. Да се запамети сваления файл на компютъра, на място където няма други файлове с разширение .isun;
14. Като се използва посоченият от издателя на КЕП софтуер за подписване на файлове, да се подпише 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.
15. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s обикновено е с размер между 3 KB и 9 KB;
16. Кандидатът да се върне обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ да се натисне бутон „Изберете файл“;
17. Да се избере генерираният от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и да се зареди в системата;
18. При коректна работа системата ще изведе информация за прикачения електронен подпис и може да се пристъпи към подаване на проекта чрез избор на бутон „Подай проектно предложение“;
19. Ако при зареждане на файла с подпис системата 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“, компютъра трябва да се рестартира и да се повторят действията от т.2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.

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

Внимание: Независимо дали проектното предложение се подава електронно през системата или се подготвя за подаване на хартия, винаги трябва да се прави в профила на КАНДИДАТА!

Трябва да се запомнят следните важни неща:

- Използва се собствен профил на кандидата и не се дава на други потребители;
- По време на редакция на формуляр, периодично се записват промените;
- Подаването на проектно предложение се извършва само и единствено от профила на кандидата, независимо дали е електронно или „На хартия“.

3. Изготвяне и изпращане на отговор до оценителната комисия

3.1 Изготвяне на отговор

За да прегледа наличната комуникация по подадените проектни предложения, от основното меню кандидатът избира „Проектни предложения“ и след това раздел „Въпроси от комисията“. По този начин той може да види датата на изпращане на въпроса от комисията, както и срока, в който можете да изпратите отговор. Трябва да бъде избрана команда за детайлен преглед:



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВОТА ОТ ЕС В
БЪЛГАРИЯ 2020
**ИСУН 2020 ВЪВ ВЪТРЕШНА
ТЕСТОВА СРЕДА**



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020
1

20.08.2015 г. 12:54ч.

Потребител: ИСУН Тест

ПРОФИЛ -

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Проектни предложения > Въпроси от комисията

Въпроси от комисията



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

Обърнете внимание, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

Подадени За подаване на хартия **Въпроси от комисията** **2**

Дата на изпращане	Срок за отговор	Статус	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура, Въпрос	Действия 3
20.08.2015 г. 13:45:21 ч.	28.08.2015 г. 23:59 ч.	За отговор	Рег. №: 2014BG05M9OP001-1.2014.001-0026-M003 TEST_MESSAGE ED PODPIS 2014BG05M9OP001-1.2014.001 - Младежка заетост Моля за корекция	Преглед Отговор на въпрос

Системата показва изпратеният от оценителната комисия въпрос за преглед. Най-отгоре се съдържат указанията от страна на комисията. Бенефициентът може да прегледа секциите от проектното предложение, които са отключени за редакция и нанасяне на исканите от комисия корекции:

Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

Зададен въпрос
Моля за корекция на секция 2 Данни за кандидата

Отговор

Коригирано проектно предложение

1. Основни данни	Заклучена
2. Данни за кандидата	Отключена
3. Данни за партньори	Заклучена
4. Финансова информация – кодове по измерения	Заклучена
5. Бюджет (в лева)	
6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)	
7. План за изпълнение / Дейности по проекта	Заклучена
8. Индикатори	Заклучена
9. Екип	Заклучена
10. План за външно възлагане	Заклучена
11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение	Заклучена

За да изготви отговор на постъпилния въпрос от страна на оценителната



комисия, кандидатът избира команда „Отговор на въпрос“:

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В
БЪЛГАРИЯ 2020
ИСУН 2020 ВЪВ ВЪТРЕШНА
ТЕСТОВА СРЕДА

ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020

20.08.2015 г. 12:54ч.
Потребител: ИСУН Тест
ПРОФИЛ -

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Проектни предложения > Въпроси от комисията

Въпроси от комисията

Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.
Обърнете внимание, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

Подадени За подаване на хартия **Въпроси от комисията**

Дата на изпращане	Срок за отговор	Статус	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура, Въпрос	Действия
20.08.2015 г. 13:45:21 ч.	28.08.2015 г. 23:59 ч.	За отговор	Рег. №: 2014BG05M90P001-1.2014.001-0026-M003 TEST_MESSAGE ED PODPIS 2014BG05M90P001-1.2014.001 - Младежка заветост Моля за корекция	Преглед Отговор на въпрос

Системата показва форма за въвеждане на данни за писмо. Кандидатът въвежда свободен текст (отговор на поставения от комисията въпрос, допълнителни разяснения относно нанесените корекции и др.) в полето „Отговор“ и прикача файлове към отговора, ако е необходимо. Извършва необходимата редакция в отключената секция от проектното предложение, ако е приложимо. По време на работа, кандидатът може да запазва въведените данни като чернова чрез избор на линка „Запис на отговора в системата“:



Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

Отговор + ОТВОРИ ВСИЧКИ

Зададен въпрос

Моля за корекция на секция 2. Данни за кандидата

Отговор (до 4 000 символа) 35

Данните за кандидата са коригирани.

Приложени документи към отговора

Описание	Файл
+ Добави	

Коригирано проектно предложение

- 1. Основни данни Заклучена
- 2. Данни за кандидата Отключена

[Запис на отговора в системата](#) [Провери отговора за грешки](#) Краен срок за отговаряне: 28.08.2015 г. 23:59 ч.

След като изготви писмото към оценителната комисия, кандидатът избира бутон „Продължи“:



Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

Отговор + ОТВОРИ ВСИЧКИ

Зададен въпрос

Моля за корекция на секция 2. Данни за кандидата

Отговор (до 4 000 символа) 35

Данните за кандидата са коригирани.

Приложени документи към отговора

Описание	Файл
+ Добави	

Коригирано проектно предложение

- 1. Основни данни Заклучена
- 2. Данни за кандидата Отключена

[Запис на отговора в системата \(последен запис: 13:41 ч.\)](#) [Провери отговора за грешки](#) [Краен срок за отговаряне: 28.08.2015 г. 23:59 ч.](#)

ПРОДЪЛЖИ

Системата запазва въведените данни в режим „Чернова“ и визуализира данните за преглед. След като се уверите, че въведените данни са коректни и желаете да приключите въвеждането на отговора към оценителната комисия активирайте командата „Приключи“:

3.2 Изпращане на отговор на хартия

След като кандидатът изготви отговора на постъпилния въпрос от комисията може да го изпрати на хартия. За целта от основното меню се избира „Проектни предложения“ и раздел „Въпроси от комисията“.

Изготвеният от кандидата отговор е в готовност за изпращане. Може допълнително да бъде редактиран изготвения отговор чрез избор на бутон „Редакция“ в таблицата с „Въпроси от комисията“. Ако кандидатът е сигурен, че желае да изпрати изготвения отговор избира команда „ВЪРНИ ОТГОВОР“:



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕО В
БЪЛГАРИЯ 2020
**ИСУН 2020 ВЪВ ВЪТРЕШНА
ТЕСТОВА СРЕДА**



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020

30.09.2015 г. 11:46ч.

Потребител: ИСУН Тест

ПРОФИЛ -

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Проектни предложения > Въпроси от комисията

Въпроси от комисията



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

Обърнете внимание, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

Подадени За подаване на хартия **Въпроси от комисията**

Дата на изпращане	Срок за отговор	Статус	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура, Въпрос	Действия
30.09.2015 г. 11:25:51 ч.	09.10.2015 г. 23:59 ч.	За изпращане	Рег. №: BG16RFOP002-5.002-0013-M001 Техническа помощ Иновации и конкурентоспособност, BG16RFOP002-5.002 - Техническа помощ Моля да приложите липовачия документ.	<ul style="list-style-type: none"> Преглед Редакция ВЪРНИ ОТГОВОР

Кандидатът преглежда изготвения отговор. След като се увери, че отговорът е приключен и го е прегледал, избира команда „Продължи“:



Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

Няма допуснати грешки при попълване на данните.

Зададен въпрос
Моля да приложите липсващия документ.

Отговор
Исканите документи са приложени.

Приложени документи към отговора

Описание	Файл
Декларация	PDF.pdf Свали

Коригирано проектно предложение

- 1. Основни данни
- 2. Данни за кандидата
- 3. Данни за партньори

ПРОДЪЛЖИ

Системата предоставя избор на кандидата да изпрати изготвения отговор електронно или на хартия:

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

1 > **2** Стъпка 2 >

Изберете начин за отговор на въпрос от оценителна комисия

ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР
НА ХАРТИЯ

ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР С
ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

Когато отговора се изпраща на „На хартия“, системата генерира декларация и етикет за подаване, а самият регистрационен номер на



подадения отговор, кандидатът получава от съответния Управляващ орган при входиране на изготвения отговор.

За подаване на отговора на място при Управляващия орган е необходимо от бутоните по-долу да бъде изтеглен и разпечатан подготвения от системата декларация за подаване и етикет за плик.

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

1 > 2 >

Подаване на хартия

Във връзка с изпратен въпрос от оценителната комисия, Вашият отговор е готов за подаване на адреса, посочен в насоките за кандидатстване по процедура **BG16RFOP002-5.002 - Техническа и друга помощ за нас и вас**.

За да го подадете, е необходимо от бутоните по-долу да изтеглите и разпечатате подготвения от системата декларация за подаване и етикет за плик.

Сваляне на декларация и етикет

ИЗТЕГЛИ
ДЕКЛАРАЦИЯ

ИЗТЕГЛИ
ЕТИКЕТ

Отговорът се окомплектова, като в плик се поставят всички приложения към него (на хартиен носител или други, ако има такива), включително и разпечатаната декларация, попълнена и подписана собственоръчно. Пликът се запечатва, поставя се изготвения от системата етикет и се подава на адреса, посочен в насоките за кандидатстване.

Подготвеният за подаване отговор, вече може да намерите в менюто „Проектни предложения“, раздел „Въпроси от комисията“. В случай на нужда, на по-късен етап от посоченото място може допълнително да разпечатате декларации и етикети.

След като отговорът бъде предаден и приет от Управляващия орган на адреса, посочен в насоките за кандидатстване и му бъде издаден входящ регистрационен номер, той автоматично ще се премести в менюто „Проектни предложения“, раздел „Подадени“, „История“.

Подготвеният за подаване отговор, вече може да бъде намерен в менюто „Проектни предложения“, раздел „Въпроси от комисията“. В случай на нужда, на по-късен етап от посоченото място може допълнително да бъдат разпечатани декларации и етикети.



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВОТА ОТ ЕС В
БЪЛГАРИЯ 2020
**ИСУН 2020 ВЪВ ВЪТРЕШНА
ТЕСТОВА СРЕДА**



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020

30.09.2015 г. 12:09ч.

Потребител: ИСУН Тест

ПРОФИЛ -

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ



Начало > Проектни предложения > Въпроси от комисията

Въпроси от комисията



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

Обърнете внимание, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

Подадени За подаване на хартия **Въпроси от комисията** 2

Дата на изпращане	Срок за отговор	Статус	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура, Въпрос	Действия
30.09.2015 г. 11:25:51 ч.	09.10.2015 г. 23:59 ч.	На хартия	Рег. №: BG16RFOP002-5.002-0013-M001 Техническа помощ Иновации и конкурентоспособност; BG16RFOP002-5.002 - Техническа помощ Моля да приложите липсващия документ.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Преглед Изтегли декларация Изтегли етикет </div>

След като отговорът бъде предаден и приет от Управляващия орган на адреса, посочен в условията за кандидатстване и му бъде издаден входящ регистрационен номер, той автоматично ще се премести в менюто „Проектни предложения“, раздел „Подадени“, „История“. Ако кандидатът желае да прегледа изпратения отговор избира бутон за преглед, както е показано на изображението:



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В
БЪЛГАРИЯ 2020
**ИСУН 2020 ВЪВ ВЪТРЕШНА
ТЕСТОВА СРЕДА**



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020

30.09.2015 г. 12:14ч.

Потребител: ИСУН Тест

ПРОФИЛ -

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

[Назад](#) > [Проектни предложения](#) > [Подадени](#)

Подадени проектни предложения



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

Обърнете внимание, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

Подадени

За подаване на хартия

Въпроси от комисията

Дата на подаване	Вид на подаване	Статус	Вх. рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
29.09.2015 г. 15:42:00 ч.	На хартия	Оценяване	Вх. рег. №: BG16RFOP002-5.002-0013 Техническа помощ Иновации и конкурентоспособност, BG16RFOP002-5.002 - Техническа помощ	София Община	Преглед Изтегли като файл Изтегли декларация История

Въпроси от оценителна комисия					
Регистрационен номер	Статус	Дата на изпращане	Дата на отговор	Действия	
BG16RFOP002-5.002-0013-M001	Изпратено	30.09.2015 г. 11:25:51 ч.	30.09.2015 г.	Преглед	

След като кандидатът е изготвил отговора на постъпилния въпрос от комисията може да го изпрати електронно. За целта от основното меню се избира „Проектни предложения“ и раздел „Въпроси от комисията“.

Изготвеният отговор е в готовност за изпращане. Кандидатът може допълнително да редактира изготвения отговор чрез избор на бутон „Редакция“ в таблицата с „Въпроси от комисията“. Ако е сигурен, че желае да изпрати изготвения отговор, кандидатът избира команда „ВЪРНИ ОТГОВОР“:



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В
БЪЛГАРИЯ 2020
**ИСУН 2020 ВЪВ ВЪТРЕШНА
ТЕСТОВА СРЕДА**



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014 - 2020

20.08.2015 г. 13:54ч.

Потребител: ИСУН Тест

ПРОФИЛ -

[НАЧАЛО](#)

[ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ](#)

[ФОРМУЛЯРИ](#)

[ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ](#)

[ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ](#)

[ОБРАТНА ВРЪЗКА](#)

[ПОМОЩ](#)



[Начало](#) > [Проектни предложения](#) > Въпроси от комисията

Въпроси от комисията



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

Обърнете внимание, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

Подадени

За подаване на хартия

Въпроси от комисията

Дата на изпращане	Срок за отговор	Статус	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура, Въпрос	Действия
20.08.2015 г. 13:45:21 ч.	28.08.2015 г. 23:59 ч.	За изпращане	Рег. №: 2014BG05M9OP001-1.2014.001-0026-M004 TEST_MESSAGE ED PODPIS 2014BG05M9OP001-1.2014.001 - Младежка заетост Моля за корекция в секции 2. Данни за кандидата	Преглед Редакция ВЪРНИ ОТГОВОР

Кандидатът преглежда изготвения отговор. След като се увери, че е приключил прегледа, избира команда „Продължи“:



НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ



Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

Печат [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

Няма допуснати грешки при попълване на данните.

Зададен въпрос
Моля за корекция в секции 2. Данни за кандидата и 4. Финансова информация – кодове по измерения

Отговор
Данни за кандидата са коригирани

Коригирано проектно предложение

- 1. Основни данни **Заклучена**
- 2. Данни за кандидата **Отключена**

ПРОДЪЛЖИ

Системата предоставя избор за изпращане на изготвения отговор електронно или на хартия:

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Изберете начин за отговор на въпрос от оценителна комисия

- ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР
НА ХАРТИЯ
- ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР С
ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

За да изпрати отговора електронно, е необходимо кандидатът да разполага с КЕП. За да изпрати отговора, е необходимо да бъде изтеглен



изготвеният отговор като електронен документ чрез избор на зеления бутон „ИЗТЕГЛЯНЕ НА ОТГОВОР НА ВЪПРОС“:

Електронно подаване

За да подадете Вашият отговор електронно, е необходимо да разполагате с квалифициран електронен подпис.

За повече информация относно видовете електронни подписи, кои от тях се признават, как се използват и как се подписва с електронен подпис, можете да се обърнете към Вашия доставчик на удостоверителни услуги и/или към Управляващия орган.

За да подадете отговора, е необходимо да изтеглите електронния отговор, след което да го подпишете с електронния подпис на кандидата.

Следвайте стъпките по-долу.

1. Изтеглете отговора на въпрос

Използвайки специализирания софтуер на доставчика на КЕП, кандидатът подписва изтегления файл с разширение „.aisun“. В случаите, когато кандидатът се представлява от повече от едно лице, файлът се подписва от всяко едно от тях.

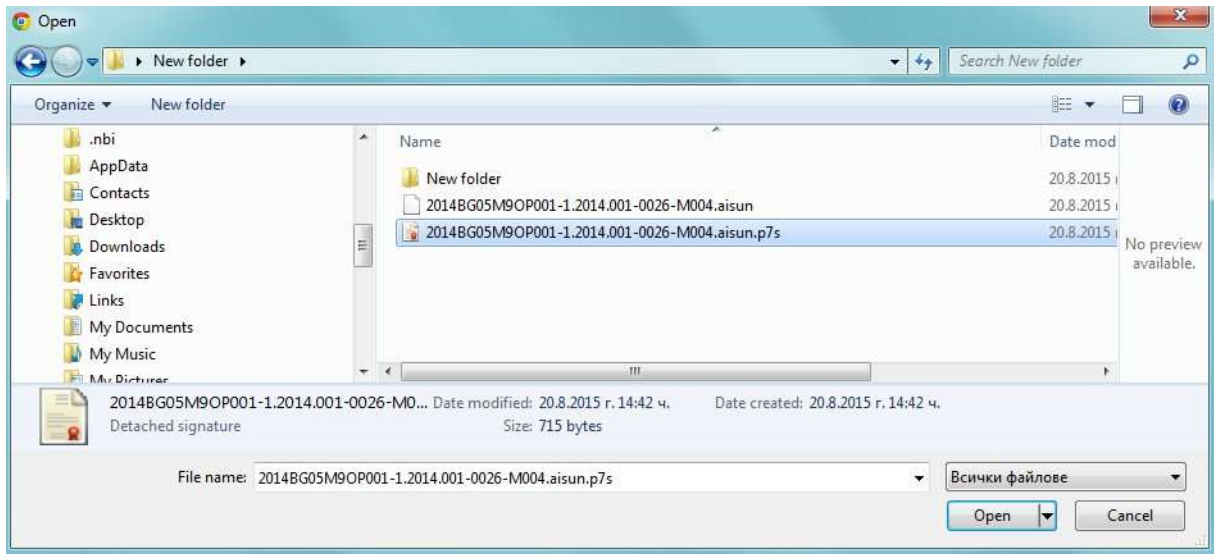
Внимание: Подписването на файла с разширение „.aisun“ трябва да е от вид (схема) „Detached signature“. Изходният файл съдържа само електронния подпис, без оригиналния „.aisun“ документ и е с разширение „.p7s“ или друг подобен.

Използвайки предоставената форма, кандидатът прикача подписите към проектното предложение. Могат да бъдат прикачени един или повече чрез бутон „ДОБАВИ“:

3. Заредете подписите

- Заредете подписите - това са файлове с разширение „.p7s“ или друг подобен.
- Броят им е равен на броя лица, представляващи кандидата в процедурата.

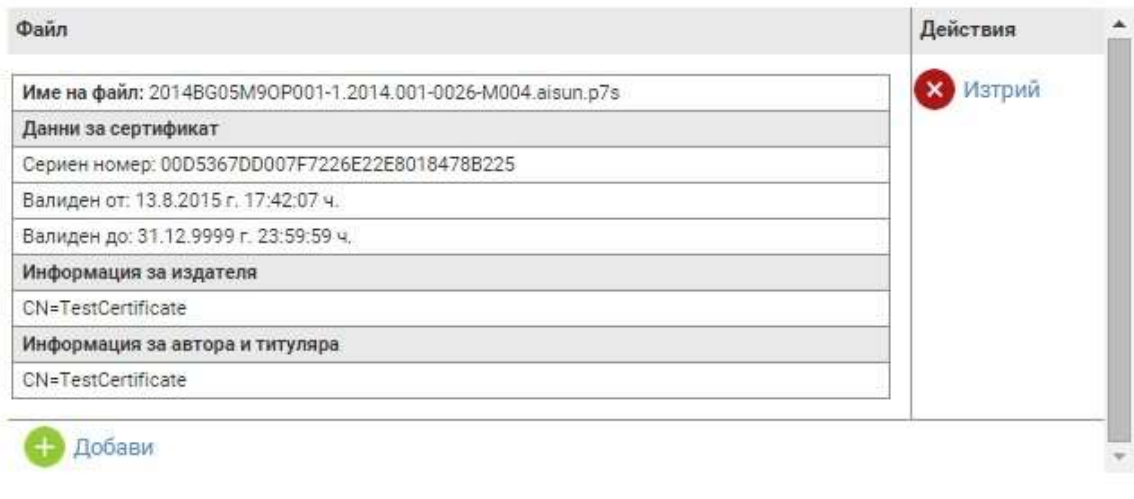
Файл	Действия



Системата зарежда информация от прикачения файл:

3. Заредете подписите

- Заредете подписите - това са файлове с разширение „.p7s“ или друг подобен.
- Броят им е равен на броя лица, представляващи кандидата в процедурата.



След като успешно е подписал и заредил подписите, кандидатът приключва изпращането на изготвения отговор чрез избор на синия бутон „ПОДАЙ ОТГОВОР НА ВЪПРОС“:



4. Подаване на отговор

След като подадете отговор системата ще Ви издаде входящ регистрационен номер. Подаденият отговор на въпрос ще се съхрани в системата и може да бъде намерено в раздел „Подадени“ на менюто „Проектни предложения“.

ПОДАЙ ОТГОВОРА НА ВЪПРОС

След като кандидатът подаде отговора на въпроса системата ще издаде автоматично входящ регистрационен номер на подадения отговор:

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

1 > 2 > 3 >

Вашият отговор на въпрос от оценителната комисия по процедура: 2014BG05M90P001-1.2014.001 - Младежка заетост, Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, с наименование: „**TEST_MESSAGE ED PODPIS**“ е приет от системата с входящ регистрационен номер: **2014BG05M90P001-1.2014.001-0026-M004 / 20.08.2015**

Отговорът ще се съхрани в системата и може да бъде намерен в менюто „Проектни предложения“, раздел „Подадени“, „История“.

Отговорът е съхранен в системата и може да бъде намерен в менюто „Проектни предложения“, раздел „Подадени“ чрез избор на проектно предложение, към което е асоцииран и избор бутон „История“. Ако желае да прегледа изпратения отговор, кандидатът избира бутон за преглед, както е показано на изображението:



НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Проектни предложения > Подадени

Подадени проектни предложения



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

Обърнете внимание, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

Подадени

За подаване на хартия

Въпроси от комисията

Дата на подаване	Вид на подаване	Статус	Вх. рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
17.06.2015 г. 12:48:08 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: 2014BG05M90P001-1.2014.001-0027 TEST_MESSAGE Abbaty podpis Развитие на човешките ресурси, 2014BG05M90P001-1.2014.001 - Младежка заетост	naimenovanie na kandidat	Преглед Изтегли като файл
17.06.2015 г. 12:36:13 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: 2014BG05M90P001-1.2014.001-0026 TEST_MESSAGE ED PODPIS Развитие на човешките ресурси, 2014BG05M90P001-1.2014.001 - Младежка заетост	naimenovanie na kandidat	Преглед Изтегли като файл История

Въпроси от оценителна комисия				
Регистрационен номер	Статус	Дата на изпращане	Дата на отговор	Действия
2014BG05M90P001-1.2014.001-0026-M004	Изпратено	20.08.2015 г. 13:45:21 ч.	20.08.2015 г. 14:52:36 ч.	Преглед

ВАЖНО: В случай че при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение „Невалиден подпис.“, кандидатът трябва да следва следните стъпки за успешно изпращане на подготвения отговор на въпрос от оценителна комисия:

1. Да затвори всички отворени интернет браузъри;
2. Да изтрие всички файлове, свързани с опити за подписване на проектното предложение;
3. Да отвори интернет браузър;
4. Да зареди страницата на ИСУН 2020 - <https://eumis2020.government.bg/> ;
5. Да влезе в системата с потребителското си име и парола;
6. При подаване на отговор на оценителна комисия е необходимо отговорът да бъде приключен, Ако кандидатът не го е направил до момента, трябва да го направи, преди да продължи;
7. Да избере бутон „Върни отговор“ в проектното предложение; системата проверява за наличието на грешки във формуляра за



кандидатстване.

8. Да натисне бутон „Продължи“;
9. Да избере от стъпка 1 бутон „Изтегляне на отговор на въпрос“;
10. Да запагети сваления файл на компютъра, на място където няма други файлове с разширение .aisun.
11. Като използва посочения от издателя на КЕП софтуер за подписване на файлове, да подпише сваления файл с разширение .aisun. Файлът следва да бъде подписан с т.нар. отделена сигнатура (Detached signature), а разширението на генерирания файл следва да бъде .p7s (За потребители на електронен подпис В-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer като се избере тип на подписване PKCS 7 и да проверят в Настройките на софтуера дали формата на типа на електронния подпис е Detached (p7s), нивото да е Baseline_V и Хеш алгоритъм SHA1). Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s следва да бъде с размер между 3 KB и 7 KB;
12. Да се върне обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ да натисне бутон „Изберете файл“;
13. Да избере генерирания от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и да го зареди в системата;
14. При коректна работа системата ще изведе информация за прикачения електронен подпис и кандидатът може да пристъпи към подаване на отговора чрез избор на бутон „Върни отговор“.
15. Ако при зареждане на файла с подпис системата изведе съобщение „Невалиден подпис“, кандидатът трябва да рестартира компютъра и да повтори действията от т.2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.18. Ако проблемът се възпроизвежда отново, кандидатът трябва да изпрати e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес support2020@government.bg

VIII. ТЕХНИЧЕСКИ ПРОБЛЕМИ ПРИ РАБОТА С ИСУН



НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ Е-ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ
ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ



Обратна връзка

В тази страница имате възможност да изпратите съобщения, запитвания за възникнали проблеми, предложения или въпроси, които се отнасят до информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС ИСУН 2020. Моля, преди да се обърнете към нас с въпрос или проблем, да потърсите решението му в раздел "Помощ".

Моля да имате предвид, че настоящата електронна форма е предвидена само за **технически въпроси, свързани с функционирането на ИСУН 2020**. Конкретни разяснения по обявените процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ можете да поискате директно от съответния Управляващ орган на следните електронни адреси:

Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане	questionsFEAD@asp.government.bg
Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“	infosf@mon.bg
Оперативна програма „Развитие на човешки ресурси“	efipp@mlsp.government.bg
Оперативна програма „Добро управление“	questions-opgg@government.bg
Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“	optransport@mtitc.government.bg
Оперативна програма „Околна среда“	programming@moew.government.bg
Оперативна програма „Региони в растеж“	oprd@mrb.government.bg
Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“	Електронната поща, посочена в точка 24 от Насоките за кандидатстване към съответната процедура.

Моля, използвайте кирилица! На въпроси, написани на латиница, няма да бъде отговорено.

* Съобщение за
 - Моля изберете -

Име и фамилия

При запитвания за възникнали проблеми, предложения или въпроси, които се отнасят до функционирането на системата, кандидатите трябва да използва функционалността за „Обратна връзка“, като подробно описват възникналия казус.

Внимание: За гарантиране на необходимото качество при оказване на съдействие на кандидатите, на технически въпроси се отговаря ако са подадени не по-късно от един час преди съответния краен срок. Своевременното съобщаване на проблем при работата със системата е важно за бързо отстраняване на възникналите трудности и успешно подаване на проектно предложение.

Кандидатите трябва да имат предвид, че посочената електронна форма е предвидена само за технически въпроси, свързани с функционирането на ИСУН 2020. Конкретни въпроси и искания за разяснения по процедурите за кандидатстване се задават към съответния управляващ орган.