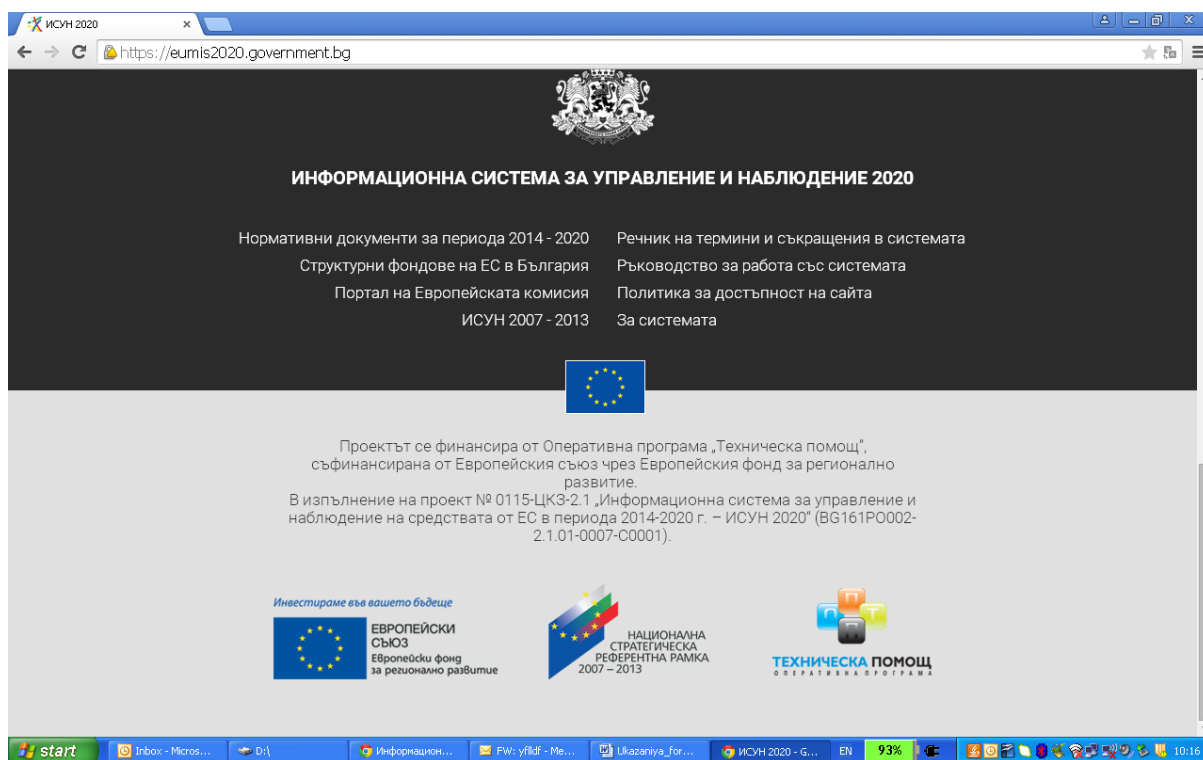


**ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ
СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
САМОКОВ“**

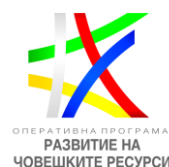
УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ЧРЕЗ ИСУН 2020

Настоящите указания имат за цел да улеснят потенциалните кандидати при попълването на Формуляра за кандидатстване по процедура на подбор на проекти BG05M9OP001- 1.084 „МИГ Самоков - Достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица, трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, чрез местни инициативи за заетост“ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.

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



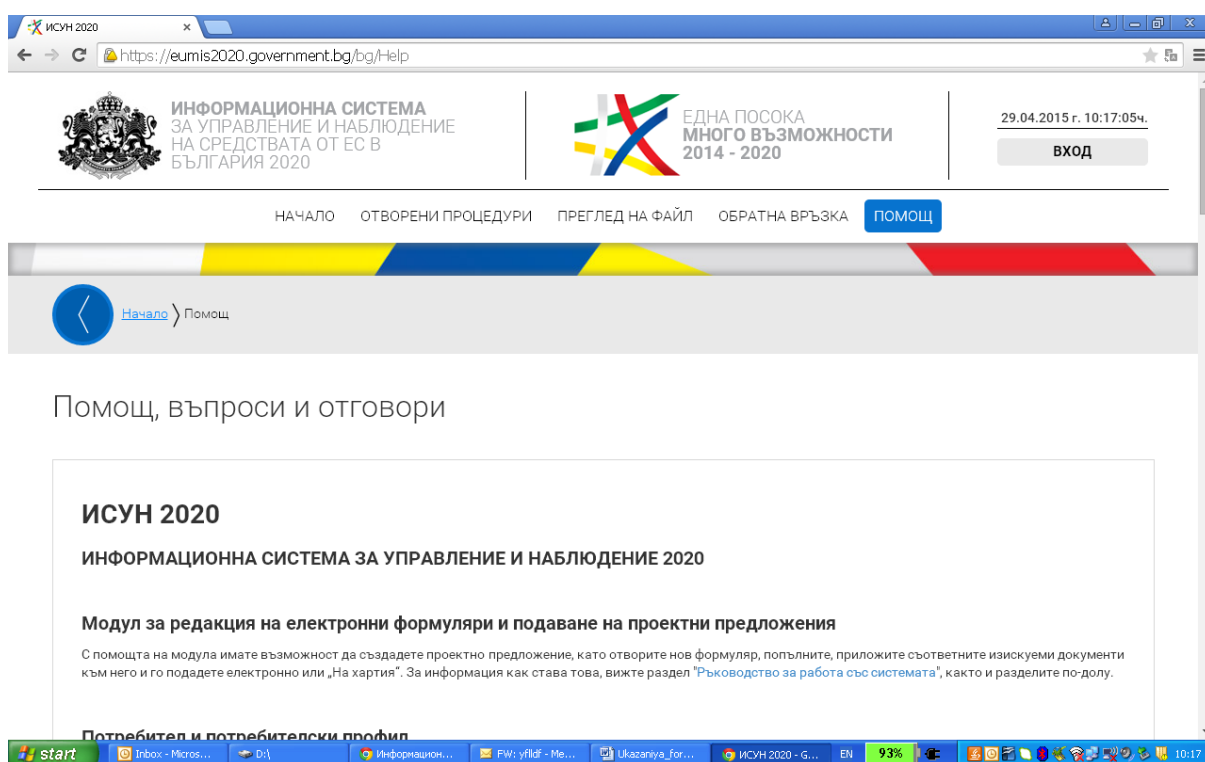
Допълнителна информация е предоставена и в полето „Помощ“ на същия модул.



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

На следния интернет адрес може да бъде намерена нагледна информация за принципните стъпки при създаване на формуляр за кандидатстване по всяка една процедура:

<https://www.youtube.com/watch?v=pX7nhlxmJAI&index=7&list=PLuwgBCmQnPhx6wpcxS4yWKLWwFmukiRNQ>



За разработването на проектно предложение по процедурата се използва уеб базиран Формуляр за кандидатстване по процедура BG05M9OP001-1.084 „МИГ Самоков -Достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица, трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, чрез местни инициативи за заетост“ в Информационната система за управление и наблюдение 2020 „ИСУН 2020“.

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

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

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



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

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

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

След като кандидатът се е регистрирал в системата ИСУН 2020 като потребител, то следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея се избира процедура BG05M9OP001- 1.084, „МИГ Самоков -Достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица, трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, чрез местни инициативи за заетост“. На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Условиата за кандидатстване, документи за попълване, папка „Договор“ и папка „Документи за информация“ по процедурата, както и въпросите и отговорите по процедурата, с които кандидатът следва да се запознае преди да започне разработването на своето проектно предложение.

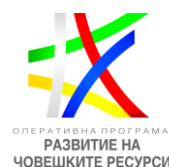
За да изтеглите формуляра за кандидатстване по процедурата, натиснете полето Ново проектно предложение, което се намира в долната лява част на екрана. На екрана се визуализира уеб базирания Формуляр за кандидатстване по процедура BG05M9OP001-1.084 „МИГ Самоков - Достъп до заетост за търсещите работа и неактивните лица, трайно безработни и лица, отдалечени от пазара на труда, чрез местни инициативи за заетост“, съдържащ 12 секции за попълване.

Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила Ви, необходимо е периодично да избирате командата „Запис на формуляра в системата“ в долната лява част на екрана.

Попълване на секция 1. Основни данни

В тази секция кандидатът попълва основните данни за своето проектно предложение:

- **Наименование на проектното предложение** (на български и на английски език);
- **Продължителност на проектното предложение.** При определянето на продължителността на проектното си предложение следва да имате предвид, че съгласно т. 18 от Условиата за кандидатстване, дейностите по проекта следва да приключат до 30.06.2023 г. Най-ранната индикативна дата за



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

сключване на договор е предвидено да бъде септември 2019 г. и стартиране на дейностите от октомври 2019 г.

- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете „Община“. Визуализира се падащо меню, от което следва да изберете „Самоков“. За нуждите на настоящата процедура следва да укажете конкретното място на изпълнение на Вашето проектно предложение в това поле .
- **ДДС е допустим разход по проекта** - следва да маркирате релевантната опция - Да/Не/Друго;
- **Вид на проекта** – от падащото меню следва да изберете опцията „Друго“
- **Проектът е съвместен план за действие** – следва да маркирате опцията „НЕ“;
- **Проектът използва финансови инструменти** - следва да маркирате релевантната опция - Не;
- **Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост** - следва да маркирате - Не;
- **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** - следва да маркирате релевантната опция - Да/Не;
- **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** – следва да маркирате релевантната опция - Да/Не;
- **Проектът включва публично-частно партньорство** - следва да маркирате релевантната опция - Да/Не;
- **Кратко описание на проектното предложение** – направете кратко резюме на проекта на български и на английски език (всяко по 2 000 символа). Попълването на двете полета е задължително! Следва да опишете целите на проекта, както и съответните дейности и мерки, които ще бъдат изпълнявани, за да се постигнат заложените резултати.
- **Цел/и на проектното предложение** – опишете в рамките на 3 000 символа целите на Вашето проектно предложение, като се съобразите с целта на процедурата, описана в т. 6 на Условиата за кандидатстване. В това поле трябва да опишете общите и специфичните цели на проектното си предложение, съответствието на проекта с целите и приоритетите на програмата, с целите и приоритетите на СВОМР, както и със специфичните нужди на територията. Следва да опишете връзката на целите с предвидените резултати по проектното предложение. Моля да аргументирате как целите на проекта допринасят за решаване на идентифицираните нужди и проблеми на представителите на целевите групи, включени в проекта.

Попълване на секция 2. Данни за кандидата

- **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете релевантната опция;



**ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ
СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
САМОКОВ“**

- **Номер** – в полето запишете съответния номера на кандидата;
- **Анти-спам** – въведете анти-спам номера, изписан от дясната страна на полето;
- **Натиснете бутона „Търси по Булстат“**. По този начин ще бъде осъществена връзка с Регистър Булстат/Търговски регистър, от където автоматично ще излязат наличните данни за Вашата организация. Следва да имате предвид, че ИСУН 2020 позволява да направите корекция на тези данни, в случай, че са неактуални или непълни. В това поле е необходимо да се съдържа информация относно наименование на организацията, седалище и адрес на управление.
- **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на кандидата на английски език;
- **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантната категория;
- **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете релевантната опция;
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната категория;
- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете кода на основната икономическа дейност на предприятието по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008).
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете кода икономическата дейност, която ще се финансира по проекта, по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008);
- В секцията **Седалище (Държава и населено място)** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
- В секцията **Адрес на управление** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
- В случай, че **адреса на управление съвпада с адреса за кореспонденция**, натиснете стрелката „Копирай в Адрес за кореспонденция“ и системата автоматично ще пренесе данните. В случай, че адресите не съвпадат, попълнете данните, свързани с адреса за кореспонденция на кандидата.
- **E-mail:** тук се визуализира автоматично електронната поща на кандидата, асоциирана с профила му в ИСУН;
- **Телефонен номер 1** – моля попълнете;
- **Телефонен номер 2** – моля попълнете;
- **Номер на факс** – моля попълнете, ако е приложимо;
- **Име на лицето, представляващо организацията** – впишете имената на лицата, които представляват организацията;
- **Лице за контакти** – посочете имената на определеното лице за контакти по проекта;
- **Телефон на лицето за контакти** – моля попълнете, желателно е да се посочи мобилен телефон;

ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

- **Е-mail на лицето за контакти** – моля попълнете, желателно е да се посочи електронна поща, различна от тази на организацията;
- **Допълнително описание** – полето не е задължително, в него може в рамките на до 2 000 символа да посочите някаква друга, релевантна според Вас информация, свързана с кандидата.

Попълване на секция 3. Данни за партньори

В случай че кандидатът е решил да кандидатства в партньорство с една или повече от допустимите организации, съгласно т. 12 от Условието за кандидатстване, то всеки един от партньорите следва да бъде описан в секция 3. Данни за партньорите на Формуляра за кандидатстване.

За да добавите партньор е необходимо да натиснете бутона „Добави“.
Визуализира се меню, съдържащо следните полета:

- **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете релевантната опция за съответната партньорска организация;
- **Номер** – в полето запишете съответния **Булстат/ЕИК номер** на партньора;
- **Анти-спам** – въведете анти-спам номера, изписан от дясната страна на полето;
- Натиснете бутона **„Търси по Булстат“**. По този начин ще бъде осъществена връзка с Регистър Булстат/Търговски регистър, от където автоматично ще излязат наличните данни за Вашата организация. Следва да имате предвид, че ИСУН 2020 позволява да направите корекция на тези данни, в случай, че са неактуални или непълни. В това поле е необходимо да се съдържа информация относно наименование на организацията, седалище и адрес на управление.
- **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на партньора на английски език;
- **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете релевантната опция;
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете кода на основната икономическа дейност на организацията по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008);
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете икономическата дейност, която ще се финансира по проекта по Класификация на икономическите дейности (КИД - 2008);
- **Финансово участие** – в тази секция следва да се запише каква част от бюджета на проекта ще бъде разходвана от партньора ;
- В секцията **Седалище (Държава и населено място)** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;

ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

- В секцията **Адрес на управление** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
- В случай, че **адреса на управление съвпада с адреса за кореспонденция**, натиснете стрелката „Копирай в Адрес за кореспонденция“ и системата автоматично ще пренесе данните. В случай, че адресите не съвпадат, попълнете данните, свързани с адреса за кореспонденция на партньора.
- **E-mail:** посочете електронната поща на организацията-партньор;
- **Телефонен номер 1** – моля попълнете;
- **Телефонен номер 2** – моля попълнете;
- **Номер на факс** – моля попълнете, ако е приложимо;
- **Име на лицето, представляващо организацията** – впишете имената на лицето/лицата представляващи организацията по учредителните документи;
- **Лице за контакти** – посочете имената на определеното лице за контакти по проекта;
- **Телефон на лицето за контакти** – моля попълнете, желателно е да се посочи мобилен телефон;
- **E-mail на лицето за контакти** – моля попълнете;

За да добавите втори/трети партньор е необходимо да натиснете бутона „Добави“ и да повторите гореописаната процедура.

Попълване на секция 4. Финансова информация – кодове по измерения

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

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

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

Всички полета в този раздел се попълват автоматично от системата.

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

Попълване на секция 5. Бюджет (в лева)



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

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

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

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

Разходите, предвидени в бюджета по съответните пера трябва да се посочват като обща стойност. Подробно описание (разбивка по видове разходи като описание и сума) на предвидените общи стойности по пера следва да бъде направено в секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта в поле „Начин на изпълнение“. Обърнете внимание, че колоните на бюджета са разделени на БФП и собствено финансиране. В зависимост от въведените стойности в двете колони те се сумират в колоната стойност/сума.

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

- статистически данни или друга обективна информация, съгласно чл. 67 (5), буква „а“, точка „i“ от Регламент 1303/2013 (за стандартна таблица на разходите за единица продукт и финансиране с единна ставка), и
- проектобюджет, изготвен за конкретния случай и одобрен предварително от Управляващия орган, съгласно чл. 67 (5), буква „аа“ от Регламент 1303/2013 (за еднократни суми за отделните видове разходи).

Общият размер на планираните разходи по дейности следва да съответства на планираните стойности в Приложение V „ПРОЕКТОБЮДЖЕТ“. При невъзможност да бъде оценен даден разход, това може да окаже влияние върху оценката на проектното предложение, съгласно настоящите Условия.

Бюджетът следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта, а не само безвъзмездната финансова помощ. Ако по проекта е предвидено съфинансиране от страна на кандидата, то следва да се включи в описанието на бюджета.

Бюджетът се представя в лева. Стойностите се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.

При попълване на бюджета кандидатът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови бюджетни редове и нови видове разходи, различни от посочените. Във Формуляра за кандидатстване в т.7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“, следва да се даде описание на разходите по конкретната дейност, а в поле



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

„Стойност“ следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретна дейност. В т.5 „Бюджет“ от Формуляра за кандидатстване, на съответните бюджетни редове се посочват общите суми на планираните разходи.

Всички разходи се попълват в съответните редове с ДДС за бюджетните пера, в случаите, когато същият е невъзстановим по смисъла на Указания на министъра на финансите № НФ-3 23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

Допустимите разходи по настоящата процедура се попълват в Бюджета на проекта в ИСУН 2020 на бюджетни редове, обозначени с номера: 1.1., 2.1., 3.1. и т.н., които съответстват на посочените в Условието за кандидатстване разходи, обозначени по следният начин: 1./1.1., 2./2.1., 3./3.1. и т.н.

Бюджет Вариант I. За проектни предложения, на които общо допустимите разходи (БФП) са в размер по-голям от 195 583.00 лв. или се осъществяват изключително чрез възлагане на обществени поръчки за стоки или услуги, по процедурата се прилагат правилата за опростено отчитане на разходите, определени на база:

- 1. Стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 – приложимо за дейности 1, 2, 4, 5 и 8:**

Дейност 1. „Предоставяне на обучение за придобиване на нова и/или повишаване на професионалната квалификация на заети лица и осигуряване на продължаващо обучение“ и/или

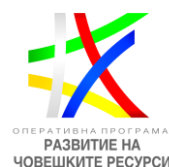
Дейност 2. „Предоставяне на обучение за придобиване на ключови компетентности“

Дейност 3. Дейност 3. Осигуряване на субсидирана заетост след предоставяне на обучение

Дейност 4. Осигуряване на обучение по време на работа (чиракуване) и стажуване

Разходите за професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, мотивационно обучение, осигуряване на обучение по време на работа, стажуване, възнаграждения на наставниците, субсидирана заетост се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 и предвидените разходи за тях се посочват в Приложение V, страница (sheet) “стандартна таблица“ от документите за попълване.

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



**ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ
СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
САМОКОВ“**

- 2. Действително направени и платени допустими разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013 – приложимо за дейности 3, 6, 7 и 9:**

Дейност 3. Осигуряване на заетост след предоставяне на обучение

Дейност 6. Предоставяне на стимули за насърчаване на географската мобилност с цел работа на търсещи работа лица от целевите групи по процедурата

Дейност 7. Дейности за активиране на икономически неактивни младежи, които не са в образование или обучение, за включването им на пазара на труда

Дейност 9. Подпомагане разработването на бизнес идеи и насочване към финансиращи програми за стартиращи предприемачи, в т.ч. по ОП РЧР,

изчислени въз основа на проектобюджет - Приложение V от документите за попълване - страници (sheet) "Проектобюджет" и попълнени от кандидата „План-сметки“ за тези дейности:

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

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

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

В случай на планиране или в резултат на отстраняване на недопустими разходи от бюджета на проекта, общата сума на проектното предложение (БФП) се окаже по-ниска от 195 583.00 лв., в процеса на оценка се преминава към Бюджет Вариант II.



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

1. **Разходи за дейности 1, 2, 3 и 4**, професионална квалификация, обучение по ключови компетентности, , осигуряване на обучение по време на работа, стажуване, възнаграждения на наставниците, субсидирана заетост се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 и предвидените разходи за тях се посочват в Приложение V, страница (sheet) “стандартна таблица“ от документите за попълване.

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

2. **Разходи за дейности 5 и 6:** действително направени и платени допустими разходи, съгласно чл. 67, (1), т. в от Регламент 1303/2013 – изчислени въз основа на проектобюджет- Приложение V от документите за попълване - страници (sheet) “Проектобюджет“ и попълнени от кандидата „План-сметки“ за всяка една от тези дейности.

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

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

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

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

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

Проектобюджетът на кандидата се формира от план-сметките (част от Приложение V) на планираните дейности в проектното предложение. В план-сметките се посочват всички присъщи разходи за всяка една дейност, която ще осъществява кандидатът. Всеки



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

един разход, заложен в план-сметките на етап кандидатстване, трябва да бъде доказан със съответните насрещни документи (за всеки един разход, посочен в „план-сметка“ се представя релевантен документ, доказващ предложената сума (напр. ако в разхода за „Въвеждане на интерактивни методи за обучение“ са включени разходи за възнаграждения на експерти, материали и консумативи, нематериални активи и др., се представят оферти, разпечатки от интернет и др. документи, доказващи, че заложеният разход е по пазарни цени, както и, че е съобразен с Методологията за регламентиране на възнагражденията – за възнагражденията на експертите). По време на оценката на проектното предложение, оценителната комисия може да изисква допълнителна информация.

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

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

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

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

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



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

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

При попълване на бюджета, Бенефициентът трябва точно да следва бюджетната рамка, като не е допустимо да се добавят нови видове разходи, различни от посочените.

Всички разходи се попълват в съответните редове с ДДС за бюджетните пера, в случаите, когато същият е невъзстановим по смисъла на Указания на министъра на финансите № ДНФ-3/ 23.12.2016 г. относно третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейски социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейския фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС, за програмен период 2014-2020.

Попълването и на двете части от бюджета на проекта във Формуляра за кандидатстване – т.5 „Бюджет“ и т.6 „Финансова информация – източници на финансиране“ е задължително!

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

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

Финансова информация – източници на финансиране (т.6 от Формуляра)

В т.6 Финансови източници от Формуляра, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ)“ системата автоматично прехвърля общата сума на бюджета от т.5.



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:

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

Останалите полета в т.6 Финансови източници, са неприложими по настоящата процедура!

Попълването и на двете части от бюджета на проекта във Формуляра за кандидатстване – т.5 „Бюджет“ и т.6 „Финансова информация – източници на финансиране“ е задължително!

В Бюджета не се допуска наличието на разходи, които не са обосновани и обвързани с конкретна дейност от проектното предложение.

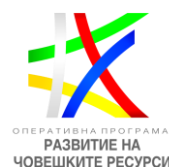
Всички разходи обхванати в бюджета на проекта, с изключение на непреките разходи, следва да кореспондират с описанието на дейностите във формуляра за кандидатстване. Дейностите следва да набелязват цели, които са конкретни, измерими, постижими, актуални и планирани със срокове.

Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество, посочени в описанието на съответната дейност.

При планирането на разходите в бюджета следва да се спазва оптималното съотношение между използваните ресурси за осъществяването на набелязаните конкретни цели и постигането на планираните резултати.

Попълване на секция 7. План за изпълнение/ Дейности по проекта

При попълването на тази секция от Формуляра трябва да следвате указанията за планиране на дейностите по проекта, които са подробно описани в т. 13 от Условието за кандидатстване.



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

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

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

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

За да добавите дейност по проекта следва да натиснете бутона „Добави“. За всяка една дейност е задължително попълването на следните полета:

- **Организация отговорна за изпълнението на дейността** – следва да конкретизирате - кандидат, партньор/-и, съвместно. На екрана автоматично се визуализира като отговорник кандидата. Ако искате да добавите отговорник, трябва да кликнете с мишката в празното поле до него и от падащото меню да изберете името на съответната партньорска организация. Ако искате да заличите въведен отговорник, кликнете с мишката върху кръстчето преди името на съответната организация и по този начин тя ще бъде изтрита.
- **Дейност** – в това поле се посочва заглавието на съответната дейност, която ще бъде изпълнявана по проекта;
- **Описание** – до 4 000 символа – тук следва да бъде описана целта на дейността, какво включва самата дейност и етапите за нейното изпълнение;
- **Начин на изпълнение** – до 3 000 символа – тук трябва да се опишат методи и средства за изпълнение на дейността, както и да се обосноват разходите, които са заложили в полето „Стойност“ за съответната дейност. Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество и при най-добра цена и описани подробно в съответната дейност.
- **Резултат** – до 3 000 символа – опишете предвидените резултати от съответната дейност;
- **Месец за стартиране на дейността** – посочва се в кой проектен месец се предвижда да стартира тази дейност (пример: 1-ви проектен месец);
- **Продължителност на дейността** – посочват се брой месеци;
- **Полето „Стойност“** – е задължително за попълване и в него следва да се посочи общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретната дейност. Заложените средства следва да са обосновани



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

в полето „Начин на изпълнение“. Заложените в дейностите стойности следва да кореспондират на разработения бюджет на проекта.

Важно! Когато по процедурата се прилагат опростени разходи в това поле кандидатите трябва да маркират стойност „0“. В случай, че не маркират стойност „0“ системата няма да позволи подаването на проектното предложение.

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

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

Попълване на секция 8. Индикатори

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

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

В полето Базова стойност следва да заложите стойност 0.

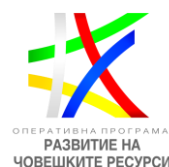
В полето Целева стойност следва да заложите броя на лицата от целевата група, които ще обхване проектното Ви предложение.

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

Попълване на секция 9. Екип

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

Добавянето става от бутона „Добави“. Задължителните за попълване полета са: Име по документ за самоличност, Позиция по проекта (до 200 символа), Квалификация и отговорности (до 3 000 символа). Препоръчително е да попълните и полетата телефонен номер и e-mail.



**ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ
СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
САМОКОВ“**

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

Попълване на секция 10. План за външно възлагане - НЕПРИЛОЖИМО

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

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

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

Към задължителните полета са дадени указания какво следва да бъде разписано. За целите на настоящата процедура са заложили следните допълнителни полетата:

11.1. Опит на кандидата и партньора/партньорите (ако е приложимо) в управление/изпълнение на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, като тези включени в проектното предложение – тук трябва да бъде посочен опита по проекти, финансирани от структурните фондове, националния бюджет или други финансови инструменти на кандидата и партньора/-ите (ако е приложимо), и/или опита в изпълнението на дейности, като тези, включени в проектното предложение. Посочете не повече от 3 проекта, изпълнени през последните 5 години.

С цел обективност на оценката, задължително се посочва в какво качество сте участвали в проекта (кандидат или партньор), финансиране на проекта (структурни фондове, национален бюджет, друго), № на договор и срок на договора (период на изпълнение на проекта), както и годините опит, които имате в дейности като тези, включени в проектното предложение и тяхното описание.

11.2. Описание на целевата група

Кандидатът трябва да опише конкретна/и целева/и група/и към които ще бъдат насочени дейностите в проектното предложение. Следва да се опишат целевите групи и техни конкретни характеристики, съгласно изискванията в Условието за кандидатстване. Да се посочи брой лица, включени в проекта. Следва да се опишат идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи, както и към решаването, на кои от тях е насочен проектът.

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



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

11.3. Готовност за стартиране на дейностите по проекта.

Необходимо е да се опише накратко дали са изпълнени всички предпоставки за стартиране на проекта. Зависи ли стартирането на изпълнението на проекта от други допълнителни условия – ако да какви? Идентифицирайте ключовите рискове - с висок приоритет, които биха повлияли върху изпълнението на проекта и опишете мерките, които ще предприемете за намаляване или преодоляване на тяхното въздействие.

11.4. Устойчивост на резултатите.

Следва да се опише устойчивостта на резултатите и очаквания ефект върху целевите групи, съгласно изискванията, посочени в т. 24.2 от Условието за кандидатстване. Опишете как финансираните дейности за предоставяне на обучения по ПК и/или КК са свързани с последваща заетост на обучените. Работодателят е длъжен да запази работното място за **минимум 3 /три/ месеца на минимум 50% от преминалите обучение лица** по проекта, след приключване на дейностите по проекта.

11.5. Допълнителна информация, свързана с оценка по специфичните за територията на МИГ Самоков критерии.

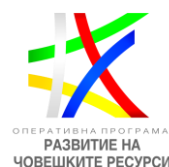
Необходимо е да се предостави информация във връзка със заложените по процедурата допълнителни специфични критерии от СВОМР, както следва:

- Проектът предвижда минимум 50 % от целевата група да е съставена от безработни младежи до 29 г. вкл. и/или безработни лица на възраст над 54 г.
- Кандидатът извършва дейност в и/или планира разкриване на дейност в някои от приоритетните сектори за територията: Преработвателна промишленост; секторите, създаващи „зелени работни“ места; секторите с т.нар. „бели“ места – социалните и здравните услуги

11.6. Декларация

С подписването на Формуляра за кандидатстване, кандидатът се задължава:

1. да извърши необходимите дейности за организация и управление на проекта;
2. да извърши необходимите дейности за информация и комуникация в съответствие с условията и изискванията, описани в Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., публикуван на интернет страницата на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2014-2020 г.;
3. да спазва заложените в Оперативната програма хоризонтални принципи:
 - Равни възможности и недопускане на дискриминация;
 - Равенство между половете;
 - Устойчиво развитие.



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

11.7 Декларирам, че желая да ми се начислят служебно непреките разходи в размер на 10 % от преките допустими разходи по проекта

В случай че кандидатите желаят да ползват определения, съгласно Насоките за кандидатстване размер на БФП за непреки разходи (10 % от преките допустими разходи), то в това поле следва да декларират съгласие с текста на точката. Тогава те ще им бъдат служебно отразени в процеса на оценка.

В случай че кандидатите НЕ желаят да ползват непреки разходи в размер на 10 % от преките допустими разходи, то в това поле следва да се напише: „Декларирам, че не желая да ползвам и да ми се отразят служебно непреките разходи в размер на 10 % от преките допустими разходи по проекта.“ Кандидатите следва да имат предвид, че изпълнението на дейностите по организация и управление и информация и комуникация е задължително.

Попълване на секция 12. Прикачени електронно подписани документи

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

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

След като попълните всички полета на Формуляра за кандидатстване, можете да го проверите за допуснати грешки, като използвате бутон “Провери формуляра за грешки“, който се визуализира в долната средна част на екрана.

Системата ще провери формуляра и ще визуализира допуснатите от Вас грешки, при неговото попълване.

Трябва да се върнете във всички полета на формуляра, в които ИСУН2020 е идентифицирал грешка и да я отстраните. Всяко поле, в което има допусната грешка, от съответната секция от Формуляра се оцветява в „червена рамка“.

Моля, имайте предвид, че ако не отстраните допуснатите грешки, системата няма да Ви разреши да подадете проектното си предложение!

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

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



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА САМОКОВ“

В случай че:

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

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

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

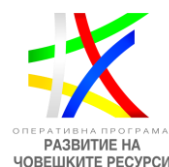
Следвайте следните стъпки за успешно подаване на подготвеното от Вас проектно предложение:

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.
2. Изтрийте всички файлове, свързани с опити за подписване на проектното предложение.
3. Отворете Вашия интернет браузър.
4. Заредете страницата на ИСУН 2020 - <https://eumis2020.government.bg/>
5. Влезте в системата с Вашето потребителско име и парола.
6. Изберете бутон „Подай предложение“.
7. Маркирайте, че сте съгласни по време на оценката комуникацията с Вас да се извършва посредством посочения от Вас в профила e-mail адрес и натиснете бутон „Продължи“,



ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ
СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
САМОКОВ“

8. Изберете бутон „Избери от приключени“. (Ако изготвеният от Вас проект не е наличен във Вашия профил, в секция „Формуляри“, екран „Приключени“ следва да го заредите от външен файл избирайки бутон „Зареди от Външен файл“.
9. Изберете желания от Вас проект и натиснете бутон „Подай предложение“.
10. Системата проверява за наличието на грешки във формуляра за кандидатстване.
11. Натиснете бутон „Продължи“.
12. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на проектно предложение“.
13. Запомнете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .isun.
14. Използвайки посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, подпишете сваления файл с разширение .isun. Файлът следва да бъде подписан с т.нар. отделена сигнатура (Detached signature), а разширението на генерирания файл следва да бъде .p7s (За потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer, като се избере тип на подписване PKCS 7 и да проверят в Настройките на софтуера дали формата на типа на електронния подпис е Detached (p7s), нивото да е Baseline_V и Хеш алгоритъм SHA1.).
15. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s следва да бъде с размер между 3 KB и 7 KB.
16. Върнете се обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ натиснете бутон „Изберете файл“.
17. Посочвате генерирания от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и го заредете в системата.
18. При коректна работа системата ще Ви изведе информация за прикачения електронен подпис и можете да пристъпите към подаване на Вашия проект чрез избор на бутон „Подай проектно предложение“.
19. Ако при зареждане на файла с подпис системата ви изведе съобщение отново „Невалиден подпис или подписа/ите (файлове с разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе“, рестартирайте компютъра и повторете действията от т.2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.
20. Ако проблемът се възпроизвежда отново, моля да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес support2020@government.bg.



**ВОДЕНО ОТ ОБЩНОСТИТЕ МЕСТНО РАЗВИТИЕ
СДРУЖЕНИЕ С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ „МЕСТНА ИНИЦИАТИВНА ГРУПА
САМОКОВ“**

Подробно описание на стъпките може да намерите и в РЪКОВОДСТВО ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА на следния интернет адрес:
<https://eumis2020.government.bg/>

На следния уеб адрес са налични видеоклипове, детайлно онагледяващи процеса на регистрация на кандидат в ИСУН 2020, процеса на създаване на проектно предложение и процеса на подписване с КЕП и подаване на проектно предложение:

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

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

https://www.youtube.com/watch?v=__rq_vJCi7A

При възникване на проблеми може да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес support2020@government.bg.