Приложение № 11

към Условията за кандидатстване

по процедура № BG06RDNP001-2.002

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО ПРОЦЕДУРА № BG06RDNP001-2.002 ПО ПОДМЯРКА 2.1.1 „КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ ЗА ЗЕМЕДЕЛСКИ И ГОРСКИ СТОПАНИ“

ОТ МЯРКА 2 „КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ, УСЛУГИ ПО УПРАВЛЕНИЕ НА СТОПАНСТВОТО И УСЛУГИ ПО ЗАМЕСТВАНЕ В СТОПАНСТВОТО“

ОТ ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014-2020 Г.

1. ОСНОВНИ ДАННИ……………………………………………………………
2. ДАННИ ЗА КАНДИДАТА…………………………………………………….
3. ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРИ……………………………………………………..
4. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – КОДОВЕ ПО ИЗМЕРЕНИЯ……………
5. БЮДЖЕТ (в левове)………………………………………………………….....
6. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – ИЗТОЧНИЦИ НА

ФИНАНСИРАНЕ (в левове)…………………………………………………..

1. ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА…………………..
2. ИНДИКАТОРИ…………………………………………………………………
3. ЕКИП……………………………………………………………………………
4. ПЛАН ЗА ВЪНШНО ВЪЗЛАГАНЕ…………………………………………..
5. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМА ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ…………....................................................
6. ПРИКАЧЕНИ ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ…………......

**ВАЖНО**: Настоящите указания са примерни и се изготвят с цел да бъдат улеснени кандидатите при попълване на Формуляра за кандидатстване в системата ИСУН 2020. За изготвянето на Указанията е използвана тестовата среда на ИСУН 2020, като е възможно да има разминавания между дадените илюстративни примери („скрийншотове“) и финалния вариант, който виждате в реалната среда на системата след официалното обявяване на процедурата.

Подаването на проектното предложение по настоящата процедура чрез подбор на проектни предложения № BG06RDNP001-2.002 по подмярка 2.1.1 „Консултантски услуги за земеделски и горски стопани“ се извършва по електронен път чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и придружаващи документи чрез ИСУН 2020 с използването на електронен подпис, чрез модула „Е-кандидатстване“[[1]](#footnote-1) на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg>.

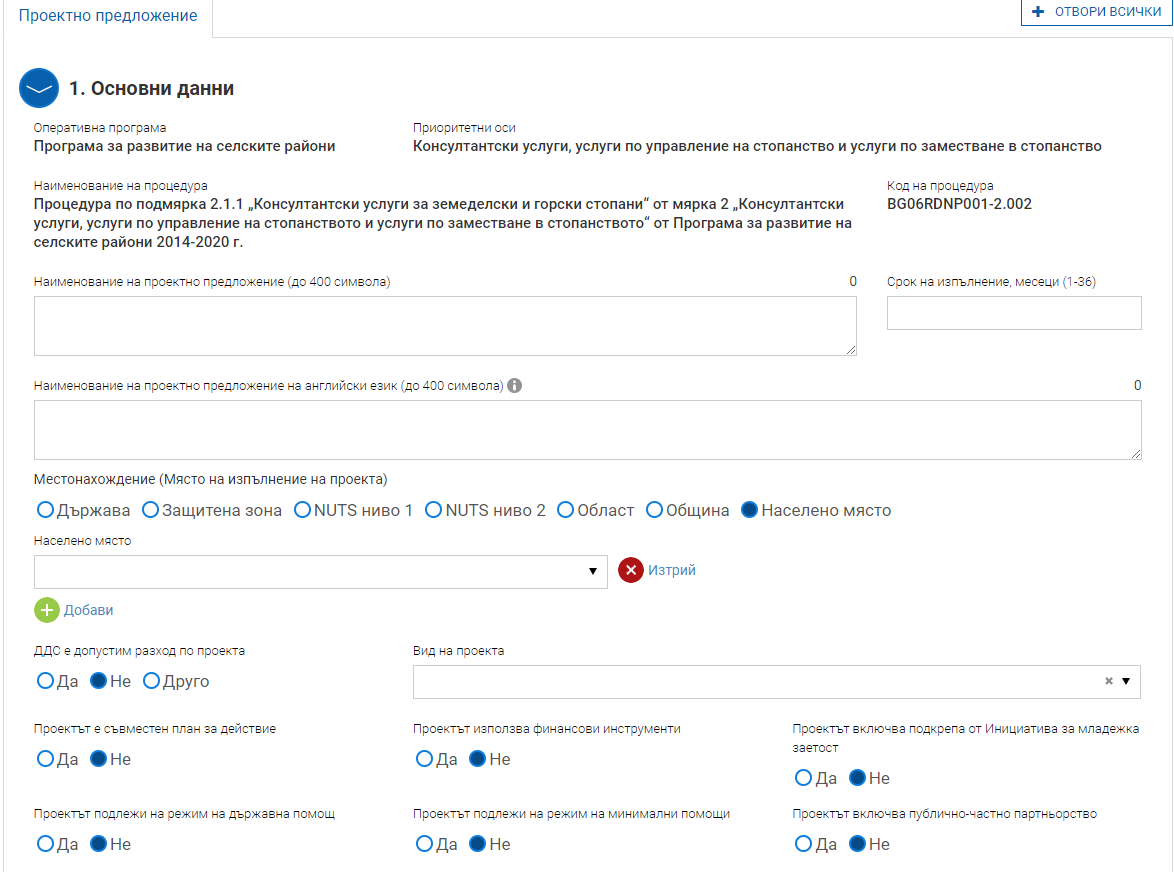
Целта на документа е подпомагане на кандидатите при подаване на проектни предложения по процедура чрез подбор на проектни предложения № BG06RDNP001-2.002 № BG06RDNP001-2.002 по подмярка 2.1.1 „Консултантски услуги за земеделски и горски стопани“ от мярка 2 „Консултантски услуги, услуги по управление на стопанството и услуги по заместване в стопанството“ от Програма за развитие на селските райони 2014-2020 г. чрез предоставяне на указания относно попълването на електронен формуляр за кандидатстване в Информационната система за управление и наблюдение 2020 (ИСУН 2020).

Проектното предложение се попълва на български език (на кирилица), с изключение на полетата където изрично е указано друго.

1. Основни данни



При активиране на бутона „Основни данни“ се отваря следният прозорец:



Автоматично от системата се въвежда информацията в полета:

* Оперативна програма
* Приоритетни оси
* Наименование на процедура
* Код на процедура

Кандидатите следва задължително да въведат информация в следните полета:

* Наименование на проектно предложение (до 400 символа)
* Срок на изпълнение, попълва се в месеци

*-* срокът на изпълнение на проектите по настоящата процедура трябва да е не по-късно от 36 месеца от датата на сключване на административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. В случай че въведете срок е по-голям от 36 месеца, системата автоматично го променя на 36 месеца. Крайният срок за изпълнение на одобрения проект е не по-късно от 01.09.2025 г.

* Наименование на проектно предложение на английски език (до 400 символа

– полето е задължително, като не подлежи на оценка от оценителната комисия, информацията ще се визуализира в публичния модул на ИСУН 2020.

* Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)

– под местонахождение се има предвид място на изпълнение на проекта, а не седалището/адрес на кореспонденция на кандидата. В зависимост от това на каква територия ще се извършват дейностите по предоставяне на консултантски пакет А2Б, предвидени по проекта, кандидатът може да попълни информация на ниво „Държава“, „Район за планиране“, „Област“, „Община“ и т.н. При избиране на отметка, чрез бутон „Добави“ може да се заредят съответните населени места/общини/области/региони или държава.



Информацията за следните полета се въвежда чрез избор от дадени възможности:

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



Останалите полета, в които може да се посочи „Да“/“Не“, следва да са попълнени по следния начин:

* ДДС е допустим разход по проекта – „Да“/“Не“/”Друго” (посочва се „Не“);
* Проектът е съвместен план за действие – „Не“;
* Проектът подлежи на режим на държавна помощ - „Не“;
* Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост – „Не“;
* Проектът подлежи на режим на държавна помощ - „Не“;
* Проектът подлежи на режим на минимални помощи: „Не“;
* Проектът включва публично-частно партньорство – „Не“.

Полетата „Кратко описание на проектното предложение“, „Кратко описание на проектното предложение на английски език“ и „Цел/и на проектното предложение“, както и всички останали полета от Формуляра за кандидатстване са текстови и не позволяват въвеждането на таблици, снимки, скрийншотове, графики и др. Попълването на поле „Кратко описание на проектното предложение на английски език“ е задължително, следва да кореспондира с текста на български език, не подлежи на оценка от оценителната комисия.



1. Данни за кандидата

В ИСУН 2020 е включена връзка с Търговския регистър и регистър Булстат, като при въвеждане на ЕИК или Булстат системата автоматично извлича данните за дадения кандидат. Кандидатите въвеждат информация за следните полета:

* Булстат/ЕИК/Булстат за свободни професии (ЕГН) – избор от падащо меню
* Номер – въвежда се от кандидатите

След изтегляне на данните от Регистър Булстат ИСУН 2020 автоматично попълва следните полета:

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

Представен е пример с данни на МЗм



Всички останали полета следва да бъдат попълнени ръчно от кандидатите.

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

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

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

Извършва се промяна в автоматично попълнената информация в поле „Тип на организацията“, като от падащо меню избирате съответната категория и информацията в поле „Вид организация“ – избирате категория според вида на предприятието.

* Пълно наименование на английски език (до 200 символа) – полето не подлежи на оценка от оценителната комисия. Целта е да бъде спазено изискването за публичност и прозрачност, като информацията ще се визуализира в публичния модул на ИСУН 2020.
* Категория/статус на предприятието – избира се статут на предприятието съгласно разпоредбите на Закона за малките и средните предприятия или се посочва „неприложимо“;
* Код на организацията по Класификация на икономическите дейности (КИД 2008) – избира се код в зависимост от основната дейност на кандидата;
* Код на проекта по КИД 2008 - избира се код в зависимост от основната дейност по проектното предложение.

ВАЖНО: ИСУН 2020 не отчита това поле като задължително за попълване и системата няма да включи полето в съобщението „Има допуснати грешки при попълване на данните във формуляра“. Формулярът би могъл да бъде подаден и без попълването на това поле.

* Адрес за кореспонденция – дава възможност да се копира същата информация, която е посочена в Адреса на управление. Системата дава възможност за попълване на адрес за кореспонденция, в случай че той е различен от адреса на управление.



* Е-mail – попълва се автоматично от системата – зададения електронен адрес при регистрация за кандидатстване.

Полето за електронна поща в адреса за кореспонденция се попълва автоматично от системата с електронната поща на профила, през който е зареден/отворен формулярът за кандидатстване. Ако един и същи формуляр се зарежда/отваря през различни профили, при всяко отваряне, системата ще променя електронната поща автоматично, което означава, че системата ще попълни и запамети електронната поща на профила, през който е подадено проектното предложение. По време на оценка на проектно предложение комуникацията с кандидата и редакцията на забелязани неточности по подаденото проектно предложение ще се извършват електронно чрез профила на кандидата в ИСУН 2020, от който е подаден съответния проект и промени на посочения профил (вкл. промяна на имейл адреса, асоцииран към съответния профил) са невъзможни.

* Телефонен номер 1 – въвежда се официалният телефон на кандидата
* Телефонен номер 2 – полето не е задължително
* Номер на факс – полето не е задължително
* Имена на лицето, представляващо организацията (до 100 символа) – следва да се попълнят имената на ръководителя на предприятието-кандидат
* Лице за контакти (до 100 символа)– следва да се попълнят имената на лицето за контакти (най-често координатора по проекта, но може да бъде управител/собственик на предприятието-кандидат).
* Тел. на лицето за контакти – въвежда се телефон за връзка с лицето за контакти по проекта.
* E-mail на лицето за контакти – най-удачно е да се посочи електронният адрес на организацията, с който кандидатът е регистриран в ИСУН 2020 и от който влиза в системата. Задължително е пълно изписване на електронния адрес на лицето за контакти. Системата изписва съобщение за грешка при неточно изписване на електронния адрес.
* Допълнително описание (до 2 000 символа) – полето не е задължително, предвидено е за попълването на всякаква допълнителна информация, касаеща данните на кандидата.

3. Данни за партньори

НЕПРИЛОЖИМО за процедурата – не се попълва

4. Финансова информация – кодове по измерения

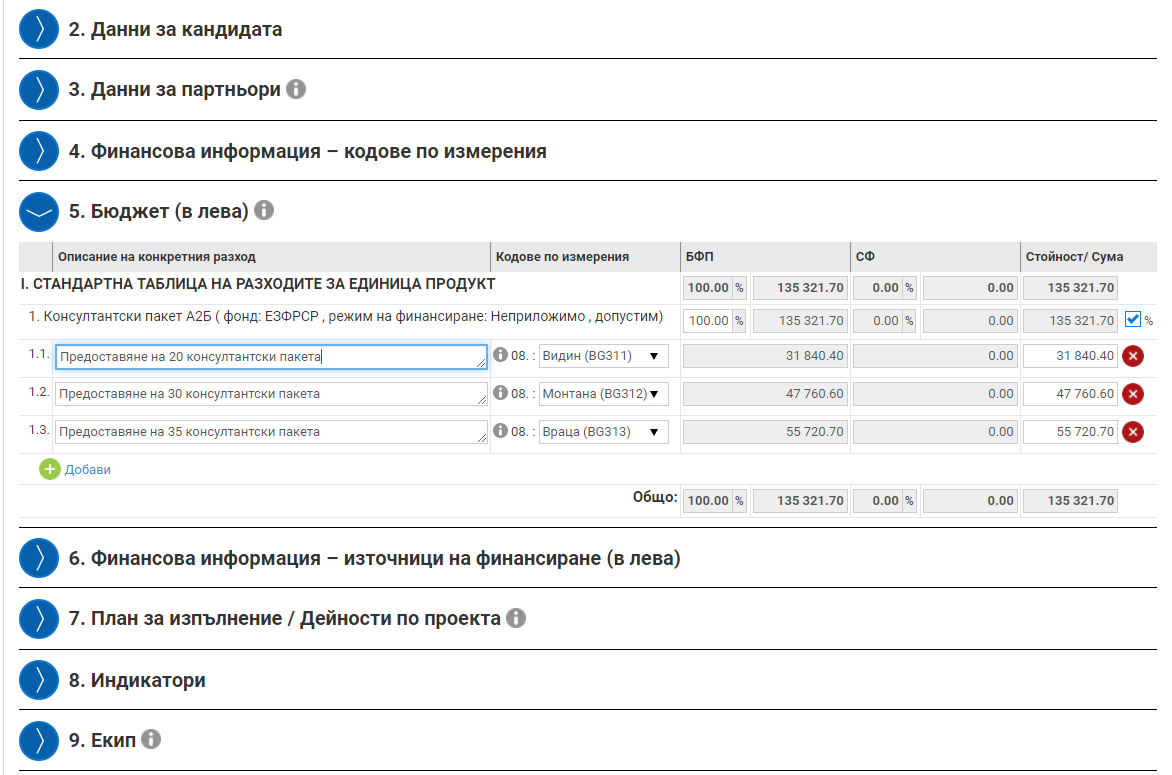
При отваряне на раздел 4 „Финансова информация – кодове по измерения“ от Формуляра за кандидатстване се визуализира прозорецът по-долу. Следните полета ще бъдат автоматично попълнени от системата с информация, зададена от УО на ПРСР 2014-2020 г. при създаването на процедура.



5. Бюджет (в лева) – системата позволява въвеждането на не повече от 50 елемента към всяко разходно перо и не повече от 200 реда за целия бюджет.

Бюджетните пера се определят в зависимост от броя на планираните за предоставяне консултантски пакети, като в частта „Описания на конкретния разход“ следа да се посочи броя на планираните за предоставяне консултантски пакети, на ниво страна, регион, област/община и т.н.

ВАЖНО: Посочената информация за територията на която ще се изпълняват предвидените дейности от страна на кандидата е индикативна.

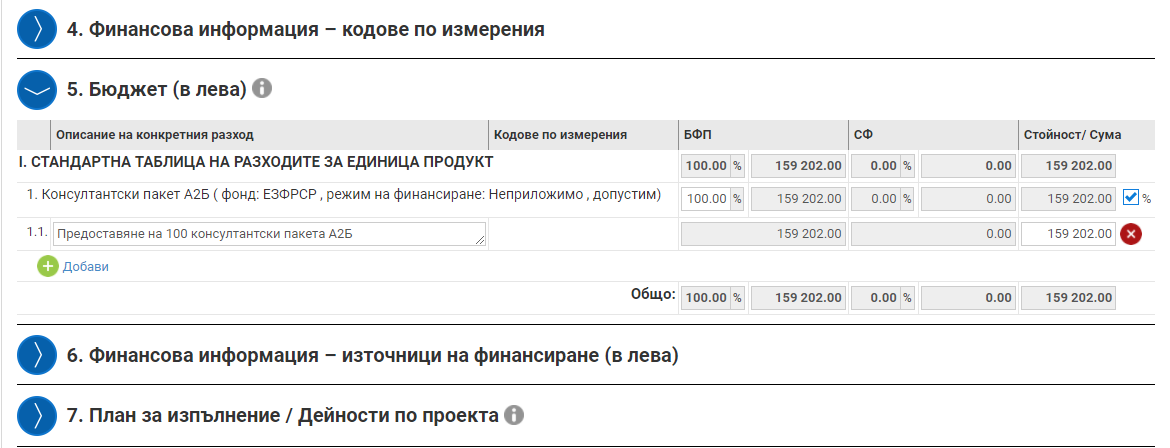


При попълване на бюджетните пера следва да се има предвид приложимия режим за конкретното проектно предложение съгласно раздел 14.1 „Допустими разходи“ от насоките за кандидатстване.

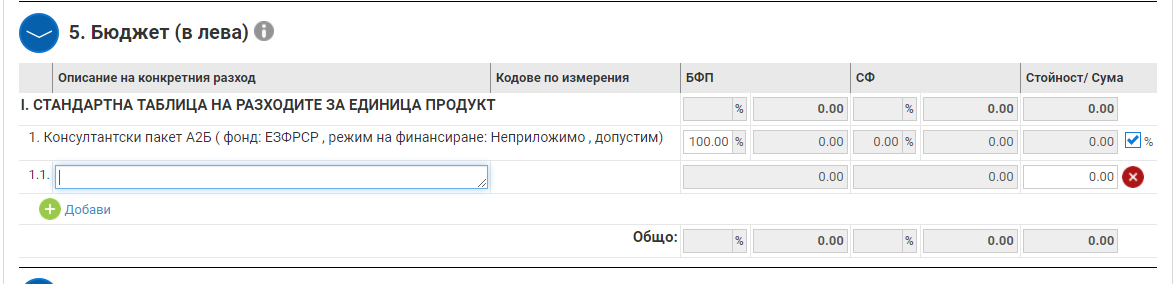
В бюджета на процедурата разходите са на 3 нива: разходи от ниво 1 (обозначени с римски цифри, като те се въвеждат от УО на ПРСР и не могат да бъдат коригирани от страна на кандидатите); разходи от ниво 2 (обозначени са с арабски цифри: 1; 2; 3, чиято формулировка е задължителна и се въвежда от УО на ПРСР); разходи от ниво 3 (1.1.;1.2.; 2.1. и т.н.).

Кандидатите могат да добавят бюджетни редове за разходи от ниво 3, както и да променят примерната формулировка, въведена от УО съгласно спецификата на проектното предложение.

Въведените от бенефициента бюджетни редове се сумират автоматично на ниво арабска цифра и съответно – римска цифра. Добавянето на разходи на 3-то ниво става чрез полетата „Добави“, като вида разходи и колко допълнителни реда е необходимо да бъдат добавени зависи от спецификата на проектното предложение. За всеки бюджетен ред кандидатът следва да уточни към коя дейност се отнася разходът.



Системата дава възможност кандидатът да нанесе ръчно процента на безвъзмездното финансиране срещу съответния бюджетен ред. За целта, следва да бъде маркирана синята кутийка в колона Стойност/Сума с процентно съотношение. В този случай, кандидатът нанася общата стойност на разхода, а системата автоматично разделя разхода на безвъзмездно и собствено финансиране. За съответната процедура, размерът на БФП възлиза на 100 % от одобрените разходи.



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

Част от информацията от раздел 5 „Бюджет (в лева)“ автоматично се визуализира в съответните полета от настоящата точка.

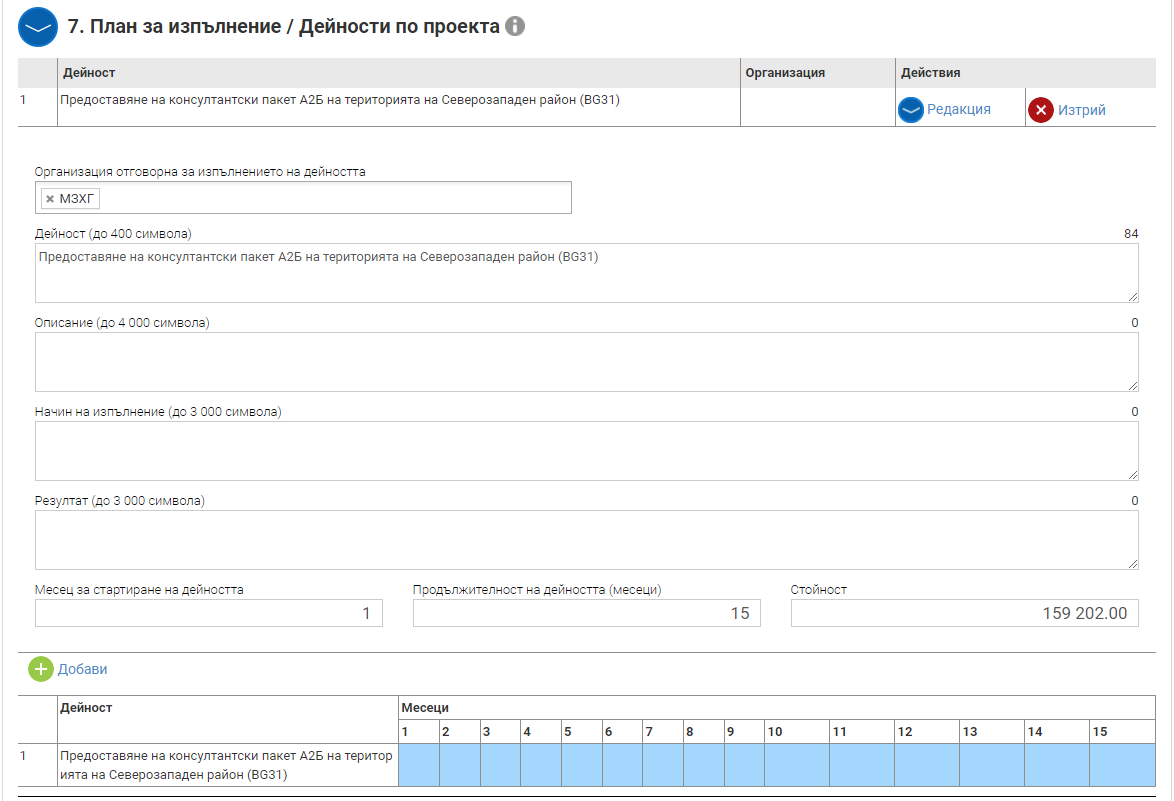
Поле „Кръстосано финансиране“ не следва да се попълва, тъй като е неприложимо за ПРСР 2014-2020 г.;

Поле „Очаквани приходи от проекта“ - не следва да се попълва.



7. План за изпълнение/Дейности по проекта – системата позволява въвеждане на не повече от 30 дейности по проекта.

При отваряне на раздел 7 „План за изпълнение / Дейности по проекта“ и натискане на бутона „Добави“ се визуализира следният прозорец:



Допустимата дейност по настоящата процедура е посочена в Раздел 13.1 „Дейности, допустими за финансиране“ от Условията за кандидатстване.

Кандидатът избира бутон „Добави“ за всяка една от планираните дейности, в зависимост от мястото на извършването й, и попълва следните полета:

* Организация отговорна за изпълнението на дейността *–* избира се от падащо меню наименованието на кандидата.
* Дейност (до 400 символа) *–* попълва се наименованието на дейността;
* Описание (до 4 000 символа) – кандидатът следва да представи ясно и подробно описание на всички дейности и обосновка за техния избор, в т.ч. съответстващите им разходи. В описанието и начина на изпълнение на дейностите по проектното предложение следва да бъде обоснована връзката им с целите на проектното предложение.

ВАЖНО:

В раздел

*„Ясно“* е описанието на дейностите, когато:

* те са недвусмислено формулирани – не се налага тълкуването им, при описанието им не са допуснати противоречия или фактологически грешки; и
* които са описани по начин, който позволява същите да бъдат индивидуализирани сред останалите предвидени дейности, и
* чието описание съдържа изведен краен резултат от тяхното изпълнение. Дейностите не са описани ясно, ако не би могъл да бъде постигнат посоченият в описанието им краен резултат.

*„Подробно“* е описанието на дейностите, когато те не са просто изброени, добавени са поясняващи текстове относно тяхното съдържание, последователност и/или метод на изпълнение.

В допълнение следва да се опише необходимото оборудване и материали за изпълнението на дейността, ако е приложимо.

*„Обоснована връзка на дейностите с целите на проектното предложение“* е налице, когато крайният резултат от всички описани дейности в своята съвкупност и съгласно посоченото във формуляра за кандидатстване има принос към постигането на целите на проекта.

* Начин на изпълнение (до 3 000 символа) *–* Кандидатът трябва да посочи как планира да изпълни дейността/дейностите, предвидени по проекта.

1. Резултат (до 3 000 символа) – описват се резултатите, които се цели да бъдат постигнати с изпълнението на дейността/дейностите. Тези резултати следва да водят до постигане на целите, посочени в Раздел 6 „Цели и очаквани резултати“ на Условията за кандидатстване.

* Месец за стартиране на дейността – посочва се поредният номер на месеца, през който се планира да стартира дейността.
* не се попълват месеца от календарната година ( месец 1 не е месец януари)
* Продължителност на дейността (месеци) – посочва се планираната продължителност на изпълнението на дейността (дейността следва да бъде изпълнена в рамките на изпълнение на проектното предложение)

При определяне продължителността на дейностите по проекта, кандидатите следва да имат предвид заложения в условията за кандидатстване максимален срок за изпълнение на проекта. Кандидатите следва да посочат необходимия срок за изпълнение на отделните дейности, който не може да надхвърля продължителността на проекта.

* Стойност – посочва се цялата стойност на дейността, без значение кога е стартирала. При посочване на стойностите се взема предвид Стойността на разхода, за предоставяне на един консултантски пакет А2Б, посочен в Раздел 14.1 „Допустими разходи“ и броя на предвидените за предоставяне на консултантски пакети за съответната дейност за конкретната територия, посочена в т. 2 Основна информация и т. 5 Бюджет.

8. Индикатори - За настоящата процедура е неприложимо

При натискане на бутона „Добави” се визуализира следният прозорец:



\*За настоящата процедура – е неприложимо

9. Екип.

\* За настоящата процедура – се въвеждате данните на представляващия кандидата.

При отварянето на раздел 9 „Екип“ се визуализира следният екран:



Чрез полето „Добави“ се попълват данни за представляващият кандидата.

Кандидатът попълва информация в следните полета:

* Име по документ за самоличност (до 100 символа) *–* кандидатът посочва конкретни имена на физически лица - членове на екипа за управление;
* Позиция по проекта (до 200 символа) – полето се попълва задължително;
* Квалификация и отговорности (до 3 000 символа) - полето се попълва задължително;
* Телефонен номер *–* полето не е задължително за попълване;
* Е-mail – полето не е задължително за попълване;
* Номер на факс – полето не е задължително за попълване.

10. План за външно възлагане

Попълва се в случай, че е приложимо за кандидата и проектното предложение.

Системата позволява въвеждане на не повече от 50 процедури

При отварянето на раздел 10 „План за външно възлагане“ се визуализира следният екран:



ВАЖНО: Съответният раздел е неприложим и не се попълва от кандидатите по процедурата, тъй като в нея не е предвидена възможност за възлагане на изпълнението на дейности от страна на кандидата/бенефициента по реда на Глава четвърта „Специални правила за определяне на изпълнител от бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ“ от Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

11. Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение

11.1 Хоризонтални политики - По настоящата процедура следва да е налице съответствие на проектните предложения с принципите на хоризонталните политики на ЕС.

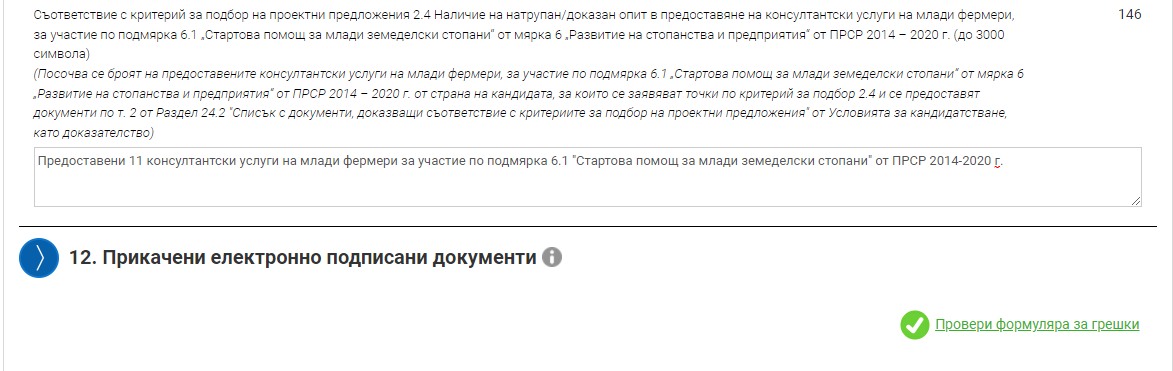
Кандидатът декларира, че проектното предложение съответства на принципите за равнопоставеност и недопускане на дискриминация, устойчиво развитие и равенство между половете

Кандидатът представят информация за съответствието на проектното предложение с посочените принципи.



11.2 съответствие на проектно предложение с критерий за подбор 2.4

В случай, че заявява точки по критерий за подбор 2.4, кандидатът следва да посочи в съответното поле броят на предоставените консултантски услуги на млади фермери за участие по подмярка 6.1 от ПРСР 2014-2020 г.



12. Прикачени електронно подписани документи

Системата позволява въвеждане на прикачени документи с общ обем до 10 GB. Всеки един отделен файл не може да надвишава 100 MB.



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



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



Трябва да се върнете във всички полета на формуляра, в които ИСУН 2020 е идентифицирал грешка и да я отстраните. Всяко поле, в което има допусната грешка, от съответната секция от Формуляра се оцветява в „червена рамка“. След отстраняване на допуснатите грешки системата извършва проверка след натискане на бутона „Провери формуляра за грешки“

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

След като сте проверили формуляра за грешки, трябва да прикачите всички приложения към формуляра.

При отварянето на раздел 12 „Прикачени електронно подписани документи“ ще се визуализира следният прозорец:



Документите, които се подават на етап кандидатстване са подробно описани в Раздел 24 „Списък с общи документи“ от условията за кандидатстване.

Инструкция за избор на документ от падащо меню:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Документи, които се подават на етап кандидатстване описани в Раздел 24 „Списък с общи документи“ и Приложение № 7 от Условията за кандидатстване. | Вид документ, избиран от падащо меню при отварянето на Раздел 12 „Прикачени електронно подписани документи“ при попълване на електронен формуляр за кандидатстване. |
| 1 | Нотариално заверено изрично пълномощно | Нотариално заверено изрично пълномощно |
| 2 | Решение на компетентния орган на юридическото лице или на кандидата по Закона за вероизповеданията за кандидатстване по реда на настоящите условия | Решение на компетентния орган на юридическото лице за кандидатстване по реда на настоящите условия |
| 3 | Декларация по чл. 25, ал. 2 от ЗУСЕСИФ | Декларация по чл. 25, ал. 2 от ЗУСЕСИФ |
| 4 | Приложение № 4 „Съдържание на консултантски пакет А2Б“ | Документи доказващи съответствие с критериите за подбор на проекти |
| 5 | Документ, удостоверяващ представителната власт на законния представител на кандидат, създаден по Закона за Селскостопанската академия - важи за юридическите лица, създадени по Закона за Селскостопанската академия | Документ, удостоверяващ представителната власт на законния представител на кандидата |
| 6 | Решение на Общото събрание на Българската академия на науките за създаване на самостоятелно звено или друг документ за правосубектност | Решение на Общото събрание на Българската академия на науките за създаване на самостоятелно звено или друг документ за правосубектност |
| 7 | Документ за назначаване на директора на научните институти или опитните станции към Българската академия на науките | Документ за назначаване на директора на научните институти или опитните станции към БАН |
| 8 | Списък на документи на кандидата, за доказване на условията по т. 6 и 7 от Раздел 11.1 „Допустими кандидати“ на Условията за кандидатстване за подходящи ресурси от редовно обучен и квалифициран персонал и консултантски опит и надеждност по отношение на обхвата на консултантския пакет | Документи доказващи съответствие с критериите за допустимост на членове на оперативната група |
| 9 | Копия на дипломите за висше образование за всички служителите от консултантския екип | Копие от диплома за висше образование; документи доказващи опит (трудова книжка, служебна книжка; удостоверение за преподавателски стаж по специалността и/или служебна бележка за учебна натовареност и/или друг документ от работодател за придобития опит и/или стаж) |
| 10 | Копия на трудовите договори за всички служителите от консултантския екип, които не са държавни служители. | Трудовите договори, проект на длъжностни характеристики и справка или друг документ, удостоверяващ изплатените брутни възнаграждения и сумата на внесените осигурителни вноски на лицата |
| 11 | Копия на документи за преминато специализирано обучение или форми за повишаване на квалификацията през последните 7 г. | Документи доказващи квалификация или преминато обучение на персонала на организацията - кандидат |
| 12 | Копие на акт, по реда на които е извършвана консултантска дейност в областта на земеделието през предходните 2 години преди годината на кандидатстване | Учредителен акт или устав, или дружествен договор или др. |
| 13 | Копие на документ за собственост на лаборатория или предварителен договор с лаборатория или лаборатории за извършване на посочените анализи. | Документ за собственост или ползване, или предварителен договор за наем на офис |
| 14 | Декларация от ръководител на консултантска организация | Декларация за нередности |
| 15 | Декларация от експерт от консултантския екип | Декларация от лицата, определени като екип на оперативната група |
| 16 | Декларация за липса на двойно финансиране на дейностите, предвидени по проекта | Декларация за двойно финансиране |
| 17 | Устав или учредителен акт | Учредителен акт или устав, или дружествен договор |
| 18 | Документи, доказващи съответствие с критерий 2.4: Копия на договори за предоставяне на консултантски услуги на млади земеделски стопани, които са кандидатствали по подмярка 6.1 „Стартова помощ за млади земеделски стопани“ от мярка 6 „Развитие на стопанства и предприятия“ от ПРСР 2014 – 2020 г. и/или препоръки за добро изпълнение/референции от възложители по тях. Представят се във формат „pdf“ или „jpg“. | Документи доказващи съответствие с критериите за подбор на проекти |

Важно: Следва да имате предвид, че системата няма да позволи подаване на проектното предложение, в случай че не сте прикачили всички документи отбелязани като задължителни. За документи, чието прилагане към формуляра за кандидатстване зависи от спецификата на проектното предложение и не е задължително, в раздел 24 от условия за кандидатстване, е описано в кои случаи следва да се приложи съответния документ.

* Вид – избор от падащо меню



* Описание – дава се кратко описание на съответния документ (полето е задължително)
* Файл – натиска се бутон „изберете файл“ за прикачване на избрания файл в системата в допустимия съгласно условията за кандидатстване формат. Ако съгласно условията даден файл следва да се прикачи в различни формати, кандидатът избира съответния документ 2 пъти, като зарежда указания формат към всеки.



За да подадете своето проектно предложение следвайте следните стъпки:

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.

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

3. Отворете Вашия интернет браузър.

4. Заредете страницата на ИСУН 2020 - <https://eumis2020.government.bg/>

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

6. Изберете бутон „Подай предложение“.

7. Маркирайте, че сте съгласни по време на оценката комуникацията с Вас да се извършва посредством посочения от Вас в профила e-mail адрес и натиснете бутон „Продължи“.

8. Изберете бутон „Избери от приключени“. Ако изготвеният от Вас проект не е наличен във Вашия профил, в секция „Формуляри“, екран „Приключени“ следва да го заредите от външен файл избирайки бутон „Зареди от Външен файл“.

9. Изберете желания от Вас проект и натиснете бутон „Подай предложение“.

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

11. Натиснете бутон „Продължи“.

12. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на проектно предложение“.

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

14. Използвайки посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, подпишете 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 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\_B и Хеш алгоритъм SHA1)

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

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 отговор чрез избор на бутон „Върни отговор“.

19. Ако при зареждане на файла с подпис системата ви изведе съобщение „Невалиден подпис“, рестартирайте компютъра и повторете действията от т. 2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.18. Ако проблемът се възпроизвежда отново, моля да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg).

1. Технически инструкции за подаване на проектни предложения чрез системата са налични в модула „Е-кандидатстване“ , секция „Помощ“, раздел „Ръководство за работа със системата“, „Ръководство за подаване на проектни предложения“ [↑](#footnote-ref-1)