



УТВЪРДИЛ:.....

ИРЕНА ПЪРВАНОВА  
РЪКОВОДИТЕЛ НА  
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ”

Дата: 12.08..... 2015 г.

## УКАЗАНИЯ

**ЗА ЕЛЕКТРОННО КАНДИДАТСТВАНЕ  
ПО ПРОЦЕДУРА BG05SFOP001-1.001 ЧРЕЗ ИСУН 2020**



## СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОСНОВНИ ДАННИ .....	4
2. ДАННИ ЗА КАНДИДАТА .....	7
3. ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРИ .....	9
4. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – КОДОВЕ ПО ИЗМЕРЕНИЯ .....	10
5. БЮДЖЕТ (В ЛЕВА).....	11
6. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ.....	16
7. ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА .....	17
8. ИНДИКАТОРИ .....	19
9. ЕКИП .....	21
10. ПЛАН ЗА ВЪНШНО ВЪЗЛАГАНЕ .....	21
11. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМА ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ .....	22
12. ПРИКАЧЕНИ ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ .....	23



Настоящите указания имат за цел да улеснят кандидатите при попълването на Формуляра за кандидатстване по Процедура BG05SFOP001-1.001 по Оперативна програма „Добро управление“.

За кандидатстване по процедурата се използва уеб базирания Формуляр за кандидатстване в Информационната система за управление и наблюдение 2020 „ИСУН 2020“ (<http://eumis2020.government.bg/>).

Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с „Ръководството за потребителя за модул „Е- кандидатстване“ и „Ръководство за работа ИСУН 2020“, които могат да бъдат намерени на следния адрес: <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Home/Manual>.

За да създадете профил в системата следвайте стъпките в т. 3 от „Ръководството за потребителя за модул „Е- кандидатстване“. Следва да имате предвид, че профилът на кандидата, който ще използвате за кандидатстване, ще бъде използван за цялата комуникация с Управляващия орган по време на оценката на проектното 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.

След като сте се регистрирали в системата ИСУН 2020 като потребител, следва да влезете с потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея избирате съответната процедура, по която желаете да кандидатствате - **BG05SFOP001-1.001**. На екрана се визуализират целите на процедурата, крайният срок за подаване на проектни предложения и документите за кандидатстване и информация и въпроси и отговори по процедурата, при наличие на такива.

За да заредите 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 процедурата.

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.



## 1. Основни данни

При натискане на бутона „Основни данни“ се визуализира следният прозорец:

Проектно предложение

1. Основни данни

Цел на проекта  
Добро управление

Области на действие  
Административно обслужване и e-управление  
Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса  
Прозрачна и ефективна съдебна система

Наименование на проекта  
Структуриране на данни и аналитични дейности в изпълнение на стратегическите документи за развитие на държавната администрация, развитие на електронното управление и въвеждане на електронното управление в сектор „Правосъдие“

ИД на проекта  
BG05SP0001-1.001

Численост на проектно предложение до 400 души

Срок на изпълнение (месец)

Численост на проектно предложение в английски език до 400 души

Местонахождение (Место на изпълнение на проекта)  
 Държава  Защитена зона  NUTS ниво 1  NUTS ниво 2  Област  Община  Населено място

Населено място

Досега

ДДС в данъчни системи за проекта  
 Да  Не  Друго

Вид на проекта

Проектът е свързан със заетост  
 Да  Не

Проектът използва съществуващи ресурси  
 Да  Не

Проектът използва съществуващи инфраструктури  
 Да  Не

Проектът използва съществуващи услуги  
 Да  Не

Проектът използва съществуващи услуги  
 Да  Не

Проектът използва съществуващи услуги  
 Да  Не

Численост на проектно предложение до 400 души

Численост на проектно предложение в английски език до 400 души

Численост на проектно предложение до 400 души

Проверка формуляр за проект

Кандидатът следва да попълни съответните полета, както следва:

- **Наименование на проектното предложение:** (на български и на английски език) Моля, обърнете внимание, че полето е задължително и е необходимо преводът на английски език да бъде коректен и да съответства на наименованието на български език.



- **Срок на изпълнение, месеци:** Срокът на изпълнение на проектите по настоящата процедура може да бъде от 1 до 30 месеца. В случай че въведете срок по-голям от 30 месеца, системата автоматично го променя на 30. Обърнете внимание, че крайната дата на изпълнение на проекта не може да бъде след 30.06.2017 г. Максималният срок от 30 месеца може да бъде използван единствено при наличието на дейности, които са стартирали преди датата на подаване на проектното предложение. Първият месец от изпълнението на тази дейност/ дейности се счита за първи месец на изпълнение на проекта.
- **Под Местонахождение** се има предвид място на изпълнение на проекта, а не седалището/адреса на кореспонденция на администрацията-кандидат. При въвеждането на място на изпълнение на проекта системата по подразбиране маркира полето „Населено място“, като в случай че проектните дейности ще се изпълняват изцяло на територията на гр. София, от падащото меню изберете „гр. София“. Ако предвиждате изпълнение на дейности/част от дейности на територията на две или повече населени места, маркирайте полето „Държава“, а от падащото меню изберете „България“.
- **ДДС е допустим разход по проекта** - следва да маркирате отговор „ДА“, тъй като, съгласно Насоките за кандидатстване, при попълването на бюджета на проектното предложение следва да включите само разходите за невъзстановим ДДС, определен в съответствие с Указанията на министъра на финансите (Приложение 9 към Насоките за кандидатстване);
- **В полето „Вид на проекта“** следва да изберете опцията „Друго“. Първите две опции – „Проектът е голям проект съгласно чл.100 от Регламент (ЕС) №1303/2013 г.“ и „Инфраструктурен проект на стойност над 5 000 000 лв.“ са неприложими за настоящата процедура.
- **Проектът е съвместен план за действие** – следва да маркирате опцията „НЕ“;
- **Проектът използва финансови инструменти** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
- **Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
- **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
- **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** – следва да маркирате опцията „НЕ“;
- **Проектът включва публично-частно партньорство** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
- **Кратко описание на проектното предложение** – направете резюме на проекта на български и на английски език (всяко до 2 000 символа). Попълването на двете полета е задължително! Следва да опишете какви основни дейности ще бъдат изпълнени по проекта за да се постигнат заложените цели и резултати.



- **Цел/и на проектното предложение** – опишете в рамките на 3 000 символа целите на Вашето проектно предложение, като се съобразите с целите на процедурата, описани в т. 6 на Насоките 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 и процедурата на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и връзката между целите на проекта и предвидените резултати по дейности. Общата цел на проекта трябва да съответства на поне на една от целите на процедурата. Специфичната/ите цел/и на проекта трябва да са ясно дефинирани във връзка с постигане на общата цел. Моля да аргументирате как целите на проекта допринасят за решаване на идентифицираните нужди и проблеми.
- Моля, имайте предвид, че 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, скрийншотовете, графики и др.п.

**ВАЖНО:** Съответствието на проекта със Споразумението за партньорство, Стратегията за развитие на държавната администрация 2014-2020 г., Стратегията за развитие на електронното управление в Република България (2014-2020), Стратегията за въвеждане на електронно управление и електронно правосъдие в Сектор „Правосъдие“ и/или стратегически/нормативни документи на европейско ниво не се описва в този раздел, а в раздел 11 „Допълнителна информация необходима за оценката на проектното предложение“.

Описанието на нуждите за всяка целева група и приноса на проекта за тяхното удовлетворяване не се описва в този раздел, а в раздел 11 „Допълнителна информация необходима за оценката на проектното предложение“.





- **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** – въвежда се наименованието на кандидата;
- **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на кандидата на английски език;
- **Тип на организацията** – от падащото меню изберете „Държавна администрация“;
- **Вид организация** – от падащото меню изберете съответната категория – „АМС/ министерство“, „Изпълнителна агенция/ административни структури, създадени с нормативен акт“ или „Държавна агенция/ държавна комисия“;
- **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете „Публично правна“;
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете „Неприложимо“;
- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете „0 Неприложимо“.
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете „0 Неприложимо“;
- 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:** 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. Електронната поща, от която е подадено проектното предложение е тази, през която ще се води кореспонденцията с кандидата на етап оценка на проектните предложения.





- Телефонен номер 1 – моля попълнете;
- Телефонен номер 2 – моля попълнете;
- Номер на факс – моля попълнете, ако е приложимо;
- Име на лицето, представляващо организацията – впишете трите имена на лицето/ 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;
- E-mail на лицето за контакти – моля попълнете;
- 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.

### 3. Данни за партньори

Проектно предложение + СТРАНИЦА

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 ?

Пълно наименование	Номер	Тип на организацията	Действително
Добави			

Този раздел се попълва, ако по проекта се предвижда партньорство.

**Важно:** Ако натиснете бутона „Добави“ и не попълните данни за партньора, системата ще отчете грешка, тъй като данните за партньора ще бъдат разпознати от системата като задължителни за попълване и няма да можете да приключите попълването на Формуляра.

За попълването на раздела, използвайте указанията за попълване на Раздел 2 „Данни за кандидата“ с изключение на следните полета:

- Тип на организацията – от падащото меню изберете „Държавна администрация“, „Нестопанска организация“ или „Съдебна система“;
- Вид организация – от падащото меню изберете релевантната категория – ако в тип на организацията сте посочили „Държавна администрация“, изберете между „АМС/ министерство“, „Изпълнителна агенция/



административни структури, създадени с нормативен акт“ или „Държавна агенция/ държавна комисия“;

- ако в тип на организацията сте посочили „Съдебна система“, изберете „Висш съдебен съвет“
- ако в тип на организацията сте посочили „Нестопанска организация“, изберете „Сдружение в обществена полза“
- Публично правна/ частно-правна организация – изберете „Публично правна“;

#### 4. Финансова информация – кодове по измерения

4. Финансова информация – кодове по измерения	4. Финансова информация – кодове по измерения
<p>1. Общностно измерение</p> <p>а) 00 Институционален капацитет на публичните администрации и техните служби, свързани с изпълнението на дейността на ЕФР, или дейността по подкрепа на инициативи на ЕФР за институционален капацитет</p>	<p>2. ЕФР за регионално развитие</p> <p>ж 01 Външни извънбюджетни средства</p>
<p>3. Е.Д. на територията</p> <p>ж 17 Не се прилага</p>	<p>4. Ефективност за териториално развитие</p> <p>ж 07 Не се прилага</p>
<p>5. Вторична тема на ЕСФ и на ЕФР</p> <p>ж 12 Не се прилага (само техническа помощ)</p>	<p>4. Вторична тема на ЕСФ</p> <p>ж 08 Не се прилага</p>
<p>7. Финансова дейност</p> <p>ж 25 Не се прилага</p>	

5. Бюджет (в лева) ⓘ

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

В зависимост от приоритетната ос, по която подавате проектно предложение, следва да определите кода по измерение б. „Вторична тема на ЕСФ“.

Ако проектното предложение е по Приоритетна ос 1 „Административно обслужване и е-управление“ от падащото меню изберете един или два от кодовете:

05 Подобряване на достъпа до информационни и комуникационни технологии и на тяхното използване и качество

08 Не се прилага.

Ако проектното предложение е по Приоритетна ос № 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ или Приоритетна ос № 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“ от падащото меню изберете код 05 Подобряване на достъпа до информационни и комуникационни технологии и на тяхното използване и качество.



## 5. Бюджет (в лева)

5. Бюджет (в лева)		БВП		СФ		Ставност/Сума	
Описание на конкретния разход	Кодове по категория	%	0.00	%	0.00	0.00	0.00
<b>I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ</b>							
1. Разходи за услуги - ПС1 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		1.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
2. Разходи за услуги - ПС2 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
3. Разходи за услуги - ПС3 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
<b>II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ</b>							
4. Разходи за материални активи - ПС1 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
5. Разходи за материални активи - ПС2 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
6. Разходи за материални активи - ПС3 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
<b>III. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ</b>							
7. Разходи за материали - ПС1 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
8. Разходи за материали - ПС2 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
9. Разходи за материали - ПС3 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
<b>IV. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ</b>							
10. Разходи за нематериални активи - ПС1 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
11. Разходи за нематериални активи - ПС2 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
12. Разходи за нематериални активи - ПС3 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
<b>V. НЕПРЪПНИ РАЗХОДИ</b>							
13. Бюджетно задължение за отговаряне на условията на проекта (включва суми, които действително са работодателски услуги) - ПС1 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
14. Разходи за отговаряне на условията на проекта на база на проекта - ПС1 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
15. Разходи за отговаряне на условията на проекта на база на проекта - ПС2 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
16. Разходи за отговаряне на условията на проекта на база на проекта - ПС3 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
17. Бюджетно задължение за отговаряне на условията на проекта (включва суми, които действително са работодателски услуги) - ПС2 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
18. Разходи за отговаряне на условията на проекта на база на проекта - ПС2 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
19. Разходи за отговаряне на условията на проекта на база на проекта - ПС3 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
20. Бюджетно задължение за отговаряне на условията на проекта (включва суми, които действително са работодателски услуги) - ПС3 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
21. Разходи за отговаряне на условията на проекта на база на проекта - ПС3 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
22. Разходи за отговаряне на условията на проекта на база на проекта - ПС1 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							
23. Разходи за отговаряне на условията на проекта на база на проекта - ПС2 (фонд ЕСР, всички на финансово-материални услуги)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00	0.00
Добави							



При попълването на раздел 5. „Бюджет“, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в Насоките за кандидатстване.

**Важно: Бюджетът в раздел 5 „Бюджет“ се попълва с включен невъзстановим ДДС.**

**В бюджета не се посочват марки, модели и технически характеристики и други указващи/насочващи белези към конкретен актив или доставчик.**

5. Бюджет (в лева)		ЕФП	ОФ	Стойност/ Оума
Описание на конкретния планов	Кодове по номерация			
<b>I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ</b>				
1. Разходи за услуги - ГО1 (фонд ЕСФ, режим на финансиране - национален достъп)		0,00 %	0,00	0,00
2. Разходи за услуги - ГО2 (фонд ЕСФ, режим на финансиране - национален достъп)		0,00 %	0,00	0,00
3. Разходи за услуги - ГО3 (фонд ЕСФ, режим на финансиране - национален достъп)		0,00 %	0,00	0,00
<b>II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ</b>				
4. Разходи за материални активи - ГО1 (фонд ЕСФ, режим на финансиране - национален достъп)		0,00 %	0,00	0,00
5. Разходи за материални активи - ГО2 (фонд ЕСФ, режим на финансиране - национален достъп)		0,00 %	0,00	0,00
6. Разходи за материални активи - ГО3 (фонд ЕСФ, режим на финансиране - национален достъп)		0,00 %	0,00	0,00

В бюджета разходите са разделени на три нива. Най-общите групи разходи са от ниво 1 и са номерирани с римски цифри: I, II, III, IV, V и VI. Те са разделени на подгрупи съгласно приоритетните оси, от които е финансирана процедурата. Тези разходи са номерирани с арабски числа от 1 до 30 и са от ниво 2.

В бюджета кандидатът включва разходи, необходими за изпълнението на проектното предложение във връзка с приоритетната ос, по която кандидатства (ниво 3). Разходите, които бенефициентът въвежда са номерирани например 1.1, 1.2, 4.1, 4.2, 7.1 и т.н. (ако проектното предложение е по Приоритетна ос 1).

Ако кандидатствате по Приоритетна ос 1 „Административно обслужване и е-управление“, може да добавяте разходи само по т. 1, 4, 7, 10, 13, 14, 15, 16, 25 и 26.

Ако кандидатствате по Приоритетна ос № 2 „Ефективно и професионално управление в партньорство с гражданското общество и бизнеса“ може да добавяте разходи само по т. 2, 5, 8, 11, 17, 18, 19, 20, 27 и 28.

Ако кандидатствате по Приоритетна ос № 3 „Прозрачна и ефективна съдебна система“ може да добавяте разходи само по т. 3, 6, 9, 12, 21, 22, 23, 24, 29 и 30.

С избиране на бутона „Добави“, може да добавите разходи на ниво 3, като вида разходи и колко допълнителни реда е необходимо да бъдат добавени зависи от спецификата на проектното предложение.



Разходите, допустими за финансиране съгласно Насоките за кандидатстване, следва да бъдат заложили в бюджета както следва:

- Разходите за анализи, проучвания, методики и оценки, изследвания, технически и финансови експертизи и др. в зависимост от начина им на изпълнение могат да бъдат заложили или в група I „Разходи за услуги“ (ако изготвянето на анализи, проучвания, методики и др. се възлага на външен изпълнител – физическо или юридическо лице) или в група VI „Разходи за персонал“ (ако изготвянето на анализи, проучвания, методики и др. ще бъде извършено от служители на администрацията-кандидат и/ или на партньора и част от техните възнаграждения (по служебно или трудово правоотношение) ще бъдат отчетени като разход по проекта).
- Разходите за разработване на софтуер, включително за информационни системи, в зависимост от начина им на изпълнение, могат да бъдат заложили или в група I „Разходи за услуги“ (ако разработването на софтуер се възлага на външен изпълнител – физическо или юридическо лице) или в група VI „Разходи за персонал“ (ако разработването на софтуер ще бъде извършено от служители на администрацията-кандидат и/ или на партньора и част от техните възнаграждения (по служебно или трудово правоотношение) ще бъдат отчетени като разход по проекта);
- Разходите за закупуване на софтуер, включително за информационни системи следва да бъдат заложили в група IV „Разходи за нематериални активи“;
- Разходите за закупуване на хардуер следва да бъдат заложили в група II „Разходи за материални активи“;
- Разходите за командировки (извън разходите за командировки на екипа за управление на проекта и външните изпълнители) следва да бъдат заложили в група VI „Разходи за персонал“ като разходи от трето ниво към разходи 26, 28 или 30 (в зависимост от приоритетната ос);
- Разходите за организация и управление следва да бъдат заложили в група V „Непреки разходи“. Разходите за възнагражденията, вкл. осигурителните вноски за сметка на работодателя, следва да бъдат заложили като разходи от трето ниво към разходи 13, 17 или 21 (в зависимост от приоритетната ос). Командировъчните разходи на екипа за управление на проекта следва да бъдат заложили като разходи от трето ниво към разходи 14, 18 или 22 (в зависимост от приоритетната ос). Разходите за телефон, факс, интернет, консумативи, материали и др. следва да бъдат заложили като разходи от трето ниво към разходи 15, 19 или 23 (в зависимост от приоритетната ос).
- Разходите за публичност и визуализация следва да бъдат заложили в група V „Непреки разходи“ като разходи от трето ниво към разходи 16, 20 или 24 (в зависимост от приоритетната ос).

Обяснение на конкретния разход	Издание на измерване	БФР	СФ	Стойност / Сума
<b>I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ</b>				
1. Разходи за услуги за изготвяне на анализи, проучвания, методики и оценки, изследвания, технически и финансови експертизи и др. в зависимост от начина им на изпълнение	100.00 %	150 000.00	0.00 %	0.00
2. Разходи за услуги за разработване на софтуер, включително за информационни системи	100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00
3. Разходи за услуги за закупуване на хардуер	100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00
4. Разходи за услуги за закупуване на софтуер, включително за информационни системи	100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00
5. Разходи за услуги за командировки (извън разходите за командировки на екипа за управление на проекта и външните изпълнители)	100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00
6. Разходи за услуги за организация и управление	100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00
7. Разходи за услуги за публичност и визуализация	100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00
<b>II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ</b>				
8. Разходи за услуги за закупуване на хардуер	100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00
9. Разходи за услуги за закупуване на софтуер, включително за информационни системи	100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00



Първоначално процентите в полетата БФП (безвъзмездна финансова помощ) и СФ (собствено финансиране), както и общата стойност/сума на полетата 1.1, 1.2 и 1.3, са неактивни.

В края на всеки бюджетен ред се намира син квадрат (ограден в долния скрийншот в червено),

Описание на конкретния разход	Кодове по измервания	БФП	СФ	Стойност/Сума		
<b>I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ</b>						
1. Разходи за трудови и други взаимоотношения на физически лица (фонд ЕСФ, режим на финансиране: Неприложимо, достъпен)		100.00 %	150 000.00	0.00 %	0.00	150 000.00
1.1. БФП 1		100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00	100 000.00
2. Осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя (фонд ЕСФ, режим на финансиране: Неприложимо, достъпен)		100.00 %	50 000.00	0.00 %	0.00	50 000.00
2.1. БФП 1		100.00 %	50 000.00	0.00 %	0.00	50 000.00
3. Разходи за командировки (петни, дневни и квартирни) (фонд ЕСФ, режим на финансиране: Неприложимо, достъпен)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00
<b>II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ</b>						
4. Разходи за материали и консумативи (фонд ЕСФ, режим на финансиране: Неприложимо, достъпен)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00

чрез който се активира опцията за въвеждане/промяна в интензитета на помощта на съответния разход на съответното ниво, както и промяна в стойност/сума на разходите, представени в следващия скрийншот:

Описание на конкретния разход	Кодове по измервания	БФП	СФ	Стойност/Сума		
<b>I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ</b>						
1. Разходи за трудови и други взаимоотношения на физически лица (фонд ЕСФ, режим на финансиране: Неприложимо, достъпен)		100.00 %	150 000.00	0.00 %	0.00	150 000.00
1.1. БФП 1		100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00	100 000.00
2. Осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя (фонд ЕСФ, режим на финансиране: Неприложимо, достъпен)		100.00 %	50 000.00	0.00 %	0.00	50 000.00
2.1. БФП 1		100.00 %	50 000.00	0.00 %	0.00	50 000.00
3. Разходи за командировки (петни, дневни и квартирни) (фонд ЕСФ, режим на финансиране: Неприложимо, достъпен)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00
<b>II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ</b>						
4. Разходи за материали и консумативи (фонд ЕСФ, режим на финансиране: Неприложимо, достъпен)		0.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00

Обърнете внимание, че колоните на бюджета са разделени на БФП и собствено финансиране. В колоната за безвъзмездна финансова помощ следва да се отбележи 100%, а в колона СФ (собствено финансиране) – 0%, освен в случаите, когато бенефициентът желае да предостави собствено финансиране. По тази процедура няма изисквания за предоставяне на собствено финансиране.

Препоръчително е, при попълването на бюджета да следвате стъпките, описани в следващият скрийншот:



Описание на конкретния разход	Кодове по измерение	БФП	СФ	Стойност/ Сума		
<b>I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ</b>						
1. Разходи за трудови договори на лица с трудов договор, финансиран от фондовете ЕСФ, в рамките на функционален и програмски допуск		100.00 %	158 000.00	0.00 %	0.00	158 000.00
2. Разходи за трудови договори на лица с трудов договор, финансиран от фондовете ЕСФ, в рамките на функционален и програмски допуск		100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00	100 000.00
3. Разходи за трудови договори на лица с трудов договор, финансиран от фондовете ЕСФ, в рамките на функционален и програмски допуск		100.00 %	100 000.00	0.00 %	0.00	100 000.00
4. Разходи за трудови договори на лица с трудов договор, финансиран от фондовете ЕСФ, в рамките на функционален и програмски допуск		100.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00
<b>I. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ</b>						
1. Разходи за материални и комуникационни фондове ЕСФ, в рамките на функционален и програмски допуск		100.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00
2. Разходи за материални и комуникационни фондове ЕСФ, в рамките на функционален и програмски допуск		100.00 %	0.00	0.00 %	0.00	0.00

Бенефициентът попълва полето „Стойност/Сума“ в бюджетен ред от ниво 3. При попълването му за всеки един бюджетен ред от 3-то ниво, системата автоматично ще изчисли сумите в полетата БФП и СФ въз основа на интензитета, който е зададен за съответния разход. След въвеждане на общата стойност на бюджетните редове от ниво 3 те се сумират автоматично от системата и се визуализират в поле „Стойност/Сума“ на ниво 1 и 2.

В случай, че проектното предложение е по Приоритетна ос 1 „Административно обслужване и е-управление“ и в раздел 4 „Финансова информация – кодове по измерения“ сте въвели два кода по измерение 6. „Вторична тема на ЕСФ“ (05 „Подобряване на достъпа до информационни и комуникационни технологии и на тяхното използване и качество“ и 08 „Не се прилага“) в бюджета, в колона „Кодове по измерения“ чрез падащото меню следва да определите кой разход от 3-то ниво към кой код по измерение 6. „Вторична тема на ЕСФ“ се отнася.

Описание на конкретния разход	Кодове по измерение	БФП	СФ	Стойност/ Сума	
<b>I. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ</b>					
1. Разходи за услуги - ПО I (фонд ЕСФ режим на финансиране: Неприложимо, допустими)		100.00 %	0.00	0.00 %	0.00
1.1. Разходи за услуги за управление на информацията	06 05	0.00	0.00	0.00 %	0.00
1.2. Разходи за стандартизиране на общинския услуги - ПО I	06 01	0.00	0.00	0.00 %	0.00

**Важно:**

Разходи за организация и управление са допустими в размер до 10 на сто от общите допустими разходи по проекта.

Разходи за публичност и визуализация са допустими в размер до 1 на сто от общите допустими разходи по проекта.

В случай, че заложените стойности по перата от бюджета, за които има определени ограничения, надвишават максимално допустимия праг, системата индикира това обстоятелство. Грешките са видими след натискане на бутон „Провери формуляра за грешки“. В този случай е необходимо да коригирате сумите до максимално допустимите прагове, съгласно Насоките за кандидатстване.



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

4. Финансова информация – кодове по измерения

5. Бюджет (в лева) €

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

Наименование	Стойност
Искано финансиране (безвъзмездна финансова помощ)	0.00
Искано съфинансиране от кандидатите	0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)	0.00
<b>Искано финансиране от:</b>	
- Е.С.	0.00
- Е.Ф.Р.	0.00
- ДД	0.00
- Други	0.00
<b>Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)</b>	<b>0.00</b>
<b>Искано финансиране от:</b>	
- Е.С.	0.00
- Е.Ф.Р.	0.00
- ДД	0.00
- Други	0.00
<b>Обща стойност искано</b>	<b>0.00</b>
<b>Обща дължителност от кандидати</b>	<b>0.00</b>
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)	0.00
Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)	0.00
Обща стойност искано	0.00
Недължителни разходи (необвързани изчисления на проекта/счетоводни разходи)	0.00
<b>Искано финансиране от:</b>	
- Е.С.	0.00
- Е.Ф.Р.	0.00
- ДД	0.00
- Други	0.00
<b>Обща стойност искано</b>	<b>0.00</b>

В т. 6 Финансови източници от Формуляра, в полето „Искано финансиране“ (Безвъзмездна финансова помощ) системата автоматично прехвърля общата сума на „Безвъзмездната финансова помощ“. В поле „Съфинансиране (ако е приложимо)“ прехвърля общата сума на собствения принос по проекта. И в поле „Обща стойност на проектното предложение“ прехвърля общата стойност на бюджета от т. 5 от Формуляра за кандидатстване.

Кандидатът следва да попълни само едно от следните две полета от таблицата (в зависимост от това дали бенефициентът е бюджетно предприятие):

- Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия) – Ако не е предвиден собствен принос, в полето се попълва 0;





- Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства, които не са от бюджетни предприятия) - Ако не е предвиден собствен принос, в полето се попълва 0.

Останалите полета в секция 6. Финансова информация – източници на финансиране не се попълват!

## 7. План за изпълнение/ Дейности по проекта

5. Бюджет (в лева) ⓘ

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

7. План за изпълнение / Дейности по проекта ⓘ

Дейност	Организация	Действие
Организация отговорна за изпълнението на дейността и МИНИСТЕРСКИ СЪБЕТ	МИНИСТЕРСКИ СЪБЕТ	<input type="radio"/> Изпълнение <input checked="" type="radio"/> Източник
Дейност до 4000000000		
Средств. до 4000000000		
Резултат до 2000000000		
Месец на стартиране на дейността	Предвиден месец на стартиране на дейността	СРЕДНОСТ
		0.00

8. ИНФОРМАЦИИ

Свързани документи

За да добавите дейност по проекта следва да натиснете бутона „Добави“. В поле „Организация отговорна за изпълнението на дейността“ автоматично се визуализира като отговорник кандидата. В случай, че по проекта е предвиден партньор, от падащото меню изберете кандидата или партньора, в зависимост от това, кой ще е отговорен за изпълнението на съответната дейност.

Дейностите по проектите следва да са обединени около основните процеси, необходими за постигане целите на проекта. Дейности, които произтичат пряко от условията на договора/заповедта за предоставяне на БФП, като задължение на бенефициента (напр. организация и управление на проекта, осигуряване на информация и публичност на проекта) не следва да бъдат описвани като отделни дейности във формуляра за кандидатстване.



Следва да имате предвид, че провеждането на процедура за избор на изпълнител, изборът на изпълнител, доставката на закупеното по проекта оборудване и т.н. не следва да са обособени като отделни дейности, а да са част от начина за изпълнение на основните дейности.

За всяка една дейност е задължително попълването на следните полета:

- **Дейност** – в това поле се посочва наименованието на съответната дейност, която ще бъде изпълнявана по проекта;
- **Описание** – в това поле опишете подробно какво включва съответната дейност и как тя допринася за постигане на целите на проекта. Дейностите следва да бъдат подходящи, практични и съобразени с целите и очакваните резултати.

**Важно:** За всички дейности, свързани с разработка на нови и/или надграждане функционалността на съществуващи информационни системи и/или регистри в рамките на проектите се посочва, че се разработват и реализират при спазване на Предварителните условия за допустимост на проекти за е-управление – Приложение 13 към Насоките за кандидатстване.

Закупеният в рамките на проекта хардуер следва задължително да бъде прехвърлен за нуждите на държавния хибриден частен облак. Това следва да бъде описано в описанието на дейността, част от която са разходите за закупуване на хардуер. В случай, че прехвърлянето не е осъществено към момента на представяне на окончателния доклад, към него следва да се приложи Споразумение с Единния системен интегратор за прехвърляне на закупения хардуер. В Споразумението следва да бъдат посочени сроковете и условията за прехвърлянето.

- **Начин на изпълнение** – в това поле се посочва начинът, по който се предвижда да бъде изпълнена съответната дейност, включително етапите, методите и средствата за нейното изпълнение. В полето се посочва също дали се предвижда външно възлагане на цялата или част от дейността. Описанието в това поле дава информация на оценителния екип доколко предвиденият начин за изпълнение на дейностите е подходящ и в съответствие с принципа за добро финансово управление.

**Важно:** Изготвянето на тръжна документация, провеждането на процедура за избор на изпълнител, изборът на изпълнител, доставката на закупеното по проекта оборудване и т.н. представляват етапи от изпълнението на определени дейности и се описват в поле „Начин на изпълнение“ на съответната дейност.

- **Резултат** – в това поле се описват предвидените резултати от изпълнението на съответната дейност. Резултатите следва да бъдат ясно дефинирани, да произтичат пряко от изпълнението на дейностите, и да водят до постигане на целевите стойности на заложения/те индикатор/и на ниво проект.
- **Месец за стартиране на дейността** – в това поле се посочва в кой месец от изпълнението на проекта се предвижда да стартира съответната дейност. Описанието в това поле дава информация на оценителния екип доколко е налице логическа последователност в изпълнението на дейностите, както и



доколко изпълнението на дейностите е разпределено балансирано във времето (т.е. няма голямо струпване на дейности в отделен/и период/и), както и дали бенефициентът е отчел адекватно времето, необходимо за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП.

- Продължителност на дейността – в това поле се посочва брой месеци. Описанието в това поле дава информация на оценителния екип доколко периодът за изпълнение на всяка дейност е реалистичен.
- Полето „Стойност” – в това поле се посочва общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретната дейност.

**Важно:** Към Формуляра за кандидатстване следва да приложите Финансова обосновка (Приложение 1 към Насоките за кандидатстване), която съдържа подробно описание на предвидените разходи по дейности. Финансовата обосновка следва да доказва съответствието на планираните разходи с реалните пазарни цени, като съотношението между очакваните разходи и планираните резултати следва да е оптимално. Сумата на всички разходи, необходими за изпълнението на съответната дейност трябва да отговаря на сумата, посочена в поле "Стойност" за дейността в т. 7 "План за изпълнение / Дейности по проекта" от Формуляра за кандидатстване.

Общата сума от стойностите на всички дейности, описани в План за изпълнение, следва да бъде равна на разликата между общата стойност на проекта по т.5 Бюджет и стойността на разходите в раздел V. Непреки разходи.

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

## 8. Индикатори

При натискане на бутона „Индикатори“, след което бутона „Добави“ се визуализира следният прозорец:

От падащото меню на поле „Наименование“ следва да изберете приложимите за Вашия проект индикатори, от списъка с предварително зададени от УО в Насоките за



кандидатстване индикатори по процедурата. Проектното предложение не може да бъде подадено без избирането на поне един от индикаторите.

Данните, които следва да попълните за всеки от избраните индикатори, са:

1. **Базова стойност** – следва да заложите 0, защото към момента на кандидатстване няма постигнат напредък по индикатора чрез финансиране по ОПДУ.

2. **Целева стойност** – следва да заложите стойността, която ще бъде постигната в резултат на изпълнението на проекта.

**Важно:** Минималната стойност (180) на индикатор, „Брой институции, на които е извършен одит на ИТ и комуникационната инфраструктура в съдебната власт“, посочена в таблицата по т. 7 от Насоките за кандидатстване, следва да бъде постигната в рамките на изпълнението на един проект по процедурата.

Минималната стойност (576) на индикатор, „Брой институции, на които е извършен одит на ИТ и комуникационната инфраструктура в администрацията“, посочена в таблицата по т. 7 от Насоките за кандидатстване, следва да бъде постигната в рамките на изпълнението на един проект по процедурата.

Минималните стойности на останалите индикатори могат да бъдат постигнати като резултат от изпълнението на един или повече проекта.

3. **Източник на информация** – следва да посочите източника на информация на база на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта индикатори, например технически доклади и документи доказващи постигането на съответната стойност на индикатора.

**8. Индикатори**

Наименование	Вид индикатор	Действия
Брой институции, на които е извършен одит на ИТ и комуникационната инфраструктура в администрацията	Индивидуален за процедура	<input type="checkbox"/> Редактиране <input checked="" type="checkbox"/> Изтрояване
<b>Численост</b> Брой институции, на които е извършен одит на ИТ и комуникационната инфраструктура в административна		
<b>Вид на стойност</b> Индивидуален за процедура	<b>Текстове</b> Увеличаване	<b>Тип</b> Изпълнение
<b>Целева стойност</b> Брой	<b>Считане за постигнато</b> Да	<b>Целева стойност за постигане</b> Да
<b>Базова стойност</b> 0,00	<b>Целева стойност</b> 576,00	
<b>Източник на информация</b> (за 000 от 1000 знака) Технически доклади и документи доказващи постигането на съответната стойност на индикатора		

За да добавите следващи индикатори, повторете стъпките отново.



## 9. Екип

При натискане на бутона „Екип“, след което бутона „Добави“ се визуализира следният прозорец:

С бутона „Добави“ могат да се прибавят един или повече членове на Екипа за управление в зависимост от спецификата на всеки проект.

В прозореца се описва квалификацията и отговорностите на ръководителя на проекта и другите членове на екипа (координатори, счетоводители и др.), ако са предвидени такива, съответно в полета „Позиция по проекта“ и „Квалификации и отговорности“, които са задължителни.

Попълването на полета „Име по документ за самоличност“, „Телефонен номер“, „E-mail“ и „Номер на факс“ не е задължително, в случай, че конкретните членове на екипа все още не са определени.

## 10. План за външно възлагане

Чрез бутона „Добави“ можете да добавите процедури към Плана за външно възлагане. Следва да опишете всички процедури, които ще бъдат необходими за изпълнението на проекта.

В плана за външно възлагане кандидатът следва да посочи всички процедури които предвижда да обяви в изпълнение на дейностите по проекта.

В поле „Описание“ представете информация за естеството и количеството на доставките, съответно естеството и обема на услугите. В това поле следва също да посочите в изпълнението на коя дейност от проектното предложение се предвижда процедурата, както и планирания месец и година за сключване на договора.

Представяме в следващия прозорец примерно попълнен план за външно възлагане:





11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

11.1. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОТО СЪ ВЪЛГА

11.2. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОТО СЪ ВЪЛГА

11.3. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОТО СЪ ВЪЛГА

11.4. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОТО СЪ ВЪЛГА

11.5. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОТО СЪ ВЪЛГА

11.6. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОТО СЪ ВЪЛГА

11.7. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОТО СЪ ВЪЛГА

11.8. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОТО СЪ ВЪЛГА

11.9. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОТО СЪ ВЪЛГА

11.10. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОТО СЪ ВЪЛГА

12. Прикачени електронно подписани документи

12. Прикачени електронно подписани документи

В този раздел, следва да прикачите документите, съгласно изискванията на Насоките за кандидатстване, като някои от тях следва да бъдат подписани с електронен подпис. Изискването на електронен подпис на всеки отделен документ се визуализира автоматично от системата в колона 4 „Подпис“.

С бутона „Добави“ от падащото меню избирате всички документи, които са приложими към проектното предложение. Например, ако по проекта не предвиждате партньори, документ „Декларация за партньорство“ няма да бъде приложим към проектното предложение. Декларацията по чл. 9 от Постановление № 107/2014 г. на



Министерския съвет и по смисъла на чл. 106, параграф 1, чл. 107, параграф 1 и чл. 109, параграф 2, буква „а“ от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 е приложима само за Националното сдружение на общините в Република в България, ако то е партньор по проекта.

Възможно е да прикачите повече от един документ „Приложение към Финансова обосновка“, като в колона 2 „Описание“ следва да опишете какъв е всеки от прикачените документи.

12. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

Вид	Описание	Файл	Подпис	
Финансова обосновка на бюджета на проекта	Финансова обосновка	Изберете файл		Изтрий
Декларация по чл. 26, ал. 2 от Закона за статистиката и чл. 20, § 5 от Регламент (ЕО) № 109/2009 на Европейския парламент и Съвета от 11.02.2009 г. относно европейската статистика	декларация	Изберете файл	Изберете файл	Изтрий
Декларация за партньорство	декларация	Изберете файл	Изберете файл	Изтрий
Декларация по чл. 9 от Постановление №107/2014 г на Министерския съвет по смисъла на чл. 106, параграф 3, чл. 107, параграф 1 и чл. 109, параграф 2, буква „а“ от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012	декларация	Изберете файл	Изберете файл	Изтрий
Декларация на кандидата	декларация	Изберете файл	Изберете файл	Изтрий
Политична или Финансова обосновка		Изберете файл		Изтрий
Предварителна Финансова обосновка		Изберете файл		Изтрий

+ Добави

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 допуснатата 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 Насоките 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.





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

Приложенията, които се попълват по образец, зададен от Управляващия орган са публикувани в ИСУН 2020 към Насоките за кандидатстване:

**ЗА ДА ПОДАДЕТЕ СВОЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЛЕДВАЙТЕ СЪПЪРЖАЩИТЕ, ОПИСАНИ В Т. 5.4 ОТ „РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ ЗА МОДУЛ „Е-КАНДИДАТСТВАНЕ“.**