



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Приложение XI

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН
РАСТЕЖ“ 2014 - 2020**

**Указания на Управляващия орган за попълване на
електронен формуляр за кандидатстване
по процедура чрез подбор на проектни предложения
BG05M2OP001-2.016 „Модернизация на висшите
училища“**

Настоящите указания имат за цел да улеснят потенциалните кандидати при попълването на Формуляра за кандидатстване по процедура BG05M2OP001-2.016 „Модернизация на висшите училища“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ИСУН 2020 x

← → ↻ <https://eumis2020.government.bg> ★ ☰



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ 2020

Нормативни документи за периода 2014 - 2020	Речник на термини и съкращения в системата
Структурни фондове на ЕС в България	Ръководство за работа със системата
Портал на Европейската комисия	Политика за достъпност на сайта
ИСУН 2007 - 2013	За системата



Проектът се финансира от Оперативна програма „Техническа помощ“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.
В изпълнение на проект № 0115-ЦКЗ-2.1 „Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в периода 2014-2020 г. – ИСУН 2020“ (BG161PO002-2.1.01-0007-C0001).

Инвестираме във вашето бъдеще

 **ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ**
Европейски фонд за регионално развитие

 **НАЦИОНАЛНА СТРАТЕГИЧЕСКА РЕФЕРЕНТНА РАМКА**
2007 – 2013

 **ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ**
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

start | Inbox - Micros... | D:\ | Информацион... | FW: yllif - Me... | Ukazanya_for... | ИСУН 2020 - G... | EN | 93% | 10:16

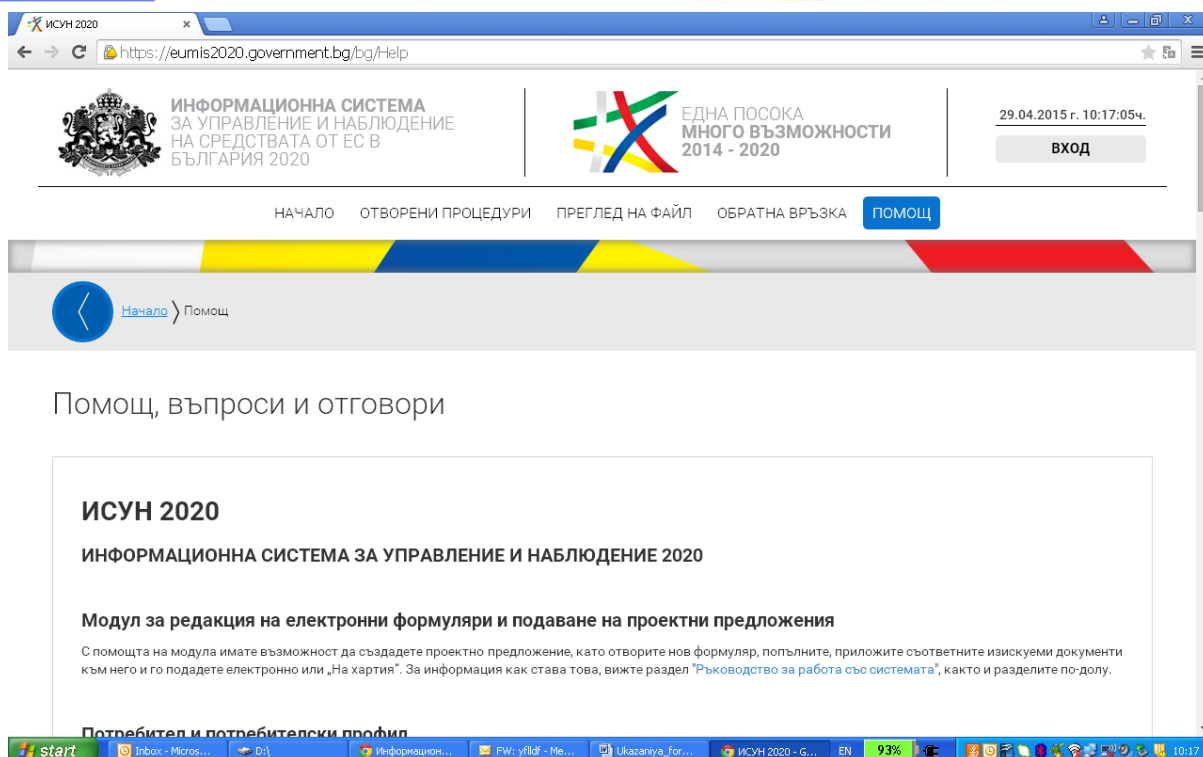
Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с Ръководство за работа със системата, публикувано в потребителския модул на ИСУН, в полето „Помощ“



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ



За разработването на проектно предложение по процедурата се използва уеб базирания Формуляр за кандидатстване по процедура BG05M2OP001-2.016 „Модернизация на висшите училища“ 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 браузъра Google Chrome.

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

Моля обърнете внимание, че проектното предложение се подава от профил на кандидата, през който впоследствие ще се извършва електронната комуникация с Управляващия орган по време на етап „Оценка на проектно предложение“. Необходимо е през цялото време на оценителния процес кандидатът има достъп до този имейл адрес, като на него се получават известия за всички системни съобщения – както за смяна на пароли при необходимост, така и известия за постъпил въпрос по време на оценката.



Промяната на имейл адреса след подаване на проектното предложение е невъзможна и в случай че има такава, е необходимо да бъде извършена нова регистрация в системата.

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, той следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея се избира процедура BG05M2OP001-2.016 „Модернизация на висшите училища“. На екрана се визуализират: основната цел на процедурата и документите за кандидатстване и 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 достъп до 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 „Модернизация на висшите училища“, съдържащ 12 секции за попълване.

ВАЖНО!

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 Условието за кандидатстване, максималната



продължителност на дейностите следва да бъде **30 месеца но не по-късно от 31.12.2023 г.**

- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – следва да изберете релевантната за кандидата опция. Кандидатът следва да посочи най-малкото конкретно място за изпълнение на проекта, включително да изброи местоположенията, когато те са до 5. Само когато планираните места за изпълнение на проекта са повече от 5, е допустимо да бъде въведена следващата най-малка по размер териториална единица, която ги обединява (община, област, район на планиране, държава).

Под „местоположение“ се разбира мястото на изпълнение на основните дейности по проекта от страна на кандидата. Не следва да се счита за промяна на местоположението, ако кандидатът, служители на кандидата/партньора и/или лица от целевите групи организират или участват в събития/обучения, проверки на място и командировки с друга цел, провеждани извън основното място /места за изпълнение на дейностите.

- **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 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 минимална помощ** - следва да маркирате релевантната опцията **Да/ Не**;
- **Проектът включва публично-частно партньорство** - следва да маркирате опцията „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 Условието за кандидатстване. В това поле трябва да опишете общите и специфичните цели на проектното предложение, съответствието на проекта с целите и приоритетите на програмата, както и връзката им с предвидените резултати. 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 - В тази секция следва да попълните актуални регистрационни данни.

- **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете опцията Булстат;
- **Номер** – в полето запишете Булстат 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 релевантна опция;
- **Публично правна/частно-правна организация** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната опция (ако е приложимо);
- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете релевантна опция (ако е приложимо);



- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете релевантна опция (ако е приложимо);
- 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 **адресът 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:** Адресът на електронната поща се попълва автоматично от профила на кандидата. През този профил (вкл. e-mail адрес) се извършва комуникацията между Управляващия орган и кандидата по време на оценката;
- **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, което представлява 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.

Попълване на секция 3. Данни за партньори

В тази секция следва да попълните актуални регистрационни данни. В случаите когато за БФП кандидатства обособено звено в администрацията или в друга организация, следва да се попълнят данните и наименованието на самата организация, която има собствена правосубектност.



За да добавите партньор е необходимо да натиснете бутона „Добави“. Добавяте толкова партньора, колкото предвиждате да включите в проектното предложение.

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 (ако е приложимо);
- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете релевантна опция (ако е приложимо);
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете релевантна опция (ако е приложимо);
- **Финансово участие** – в тази секция следва да се запише каква част от бюджета на проекта (общо допустими разходи, включваща както преките, така и непреките разходи) ще бъде разходвана от партньора. Попълването ѝ е задължително! Моля да имате предвид, че тази сума ще се следи при оценката на проектното предложение и верифицирането на разходите за партньора;
- 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 **адресът 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:** Адресът на електронната поща се попълва автоматично от профила на кандидата. През този профил (съответно e-mail адрес) се извършва комуникацията между УО и кандидата по време на оценката;
- **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 посочете мобилен телефон за контакт;
- **E-mail на лицето за контакти** – моля попълнете;

Попълване на секция 4. Финансова информация – кодове по измерения

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от Управляващия орган при регистрирането на процедурата в системата ИСУН 2020. В конкретния случай те се визуализират автоматично във Формулярите за кандидатстване и от кандидата не се очаква да извършва промени в тази секция на Формуляра.

Попълване на секция 5. Бюджет (в лева)

При попълването на секция 5. Бюджет, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 14 от Условиата за кандидатстване. Не е допустимо да се добавят нови бюджетни редове. Моля да имате предвид, когато попълвате бюджета, че всички разходи, които са от един тип, следва да бъдат окрупнени в максимална степен.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Разходите, предвидени в бюджета по съответните бюджетни редове, трябва да се посочват като обща стойност. Подробно описание (разбивка по видове разходи като описание и сума) на предвидените общи стойности по бюджетни редове следва да бъде направено в Разбивката на разходите (Приложение VIa към Условиата за кандидатстване) и във формуляра за кандидатстване, секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта в поле „Начин на изпълнение”, а в поле „Стойност“ трябва да се посочи общата стойност на финансовия ресурс, необходим за изпълнението на съответната дейност. Общата стойност на бюджета на проекта (секция 5. Бюджет) следва да съответства на сбора на финансовия ресурс, разпределен по дейности в секция 7. „План за изпълнение/Дейности по проекта, поле „Стойност“.

Задължително е при формиране на бюджета в секция 5 да се съобразите с приложимия за съответното проектно предложение и за съответната дейност режим на държавна помощ в съответствие с Условиата за кандидатстване, Известие на Комисията относно понятието за държавна помощ, посочено в член 107, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз (2016/C 262/01), Регламент (ЕК) №1407/2013 и Закон за държавните помощи. За всеки разход в секция 5 кандидатът трябва да посочи към кой от въведените по процедурата кодове по измерения се отнася, в зависимост от спецификата на планираната дейност. Планираните разходи трябва да бъдат съобразени и с допустимите разходи, посочени в т. 14.2 на Условиата за кандидатстване ограничения за съответните видове допустими разходи. В секция 5. Бюджет всеки един от допустимите разходи се визуализира на два отделни реда - съответно за режим „не помощ“ и режим „минимална помощ“. При попълване на бюджета кандидатът следва да се съобрази при какъв режим ще се финансира конкретният разход и в зависимост от това следва да се попълни съответния ред от бюджета, например: Ако разработването и внедряването на нови учебни програми се финансира при режим „не помощ“, тъй като дейността ще се изпълнява от висши училища, то тези разходи се планират в бюджетен ред, който е с режим на финансиране „не помощ“. В случай че в дейностите за разработване и внедряване на нови учебни програми е планирано да участват освен висши училища и партньори - национално представителни организации на работодателите и на работниците и служителите, които пряко ще изпълняват тези дейности (без да ги възлагат на изпълнител), разходите за национално представителните организации на работодателите и на работниците и служителите се финансират в режим



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

„минимална помощ“ и тази част от разходите се планира в бюджетен ред, който е с режим на финансиране „минимална помощ“.

Обърнете внимание, че в Бюджета са заложили формули, които следят спазването на заложените в Условието за кандидатстване процентни съотношения за преки разходи за персонал в размер на 20 % от преките допустими разходи, различни от разходите за персонал по проекта, за разходите за закупуване на материални и нематериални активи в рамките на група дейности 1 – до 25 % от преките допустими разходи по проекта, за разходите за изходяща мобилност на студенти, докторанти, пост-докторанти, специализанти, млади учени, изследователи и учени в рамките на група дейности 3 – до 20 % от преките допустими разходи по проекта. В проектното предложение кандидатът НЕ посочва конкретна сума за непреките разходи, а планира само преките си разходи. Оценителната комисия служебно ще добави към бюджета на проекта в ИСУН 2020 непреки разходи в размер на съответния процент според одобрените преки разходи.

В случай че заложените стойности по бюджетни редове, за които има определени процентни ограничения (преки разходи за персонал, разходи за закупуване на материални и нематериални активи, разходи за изходяща мобилност на студенти, докторанти, постдокторанти, специализанти, млади учени, изследователи и учени), надвишават максимално допустимия праг, системата индикира това обстоятелство. След натискане на бутон „Провери формуляра за грешки“ системата извежда съответните „Предупреждения“, и в този случай е необходимо да коригирате сумите до максимално допустимите прагове, съгласно Условието за кандидатстване.

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

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. В поле „Обща стойност на проектното предложение“ прехвърля общата стойност на бюджета от т. 5 от Формуляра за кандидатстване. Останалите полета в т. 6 Финансови източници са неприложими по настоящата процедура!

По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от страна на кандидата/партньорите.



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.

Моля обърнете внимание, че при разписване на дейностите по проекта в **поле „Начин на изпълнение“** следва подробно да се опишат предвидените общи стойности по бюджетни редове (разбивка по видове разходи като описание и сума). В това поле следва да се опишат методите и средствата за изпълнението на дейността, както и да се обосноват разходите, които са заложили в полето „Стойност“ за съответната дейност. Когато изпълнението на някоя от планираните в проектното предложение дейности предполага реализирането на интелектуален проект, в поле „Начин на изпълнение“ на съответната дейност трябва да се посочи общата стойност на разходите за персонал, необходима за реализирането на всеки един от планираните интелектуални продукти в рамките на дейността. Кандидатът следва да опише в секция 7. „План за изпълнение / Дейности по проекта“, поле „**Описание**“ и поле „**Начин на изпълнение**“ конкретно и ясно какво включва всяка една дейност, предвидена за изпълнение по проекта, и начина за нейното изпълнение, като обосновава и съответния режим „не помощ“ или „минимална помощ“. В поле „**Резултат**“ следва да се опишат очакваните конкретни резултати от изпълнението на планираната дейност, включително да се посочи за изпълнението на кои индикатори допринася дейността като се посочи и стойност на съответния индикатор. Индикаторите и стойностите им, посочени в т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“, поле „Резултат“ следва да съответстват на индикаторите и стойностите, посочени в т. 8 „Индикатори“ на Формуляра за кандидатстване.

Всяко проектно предложение задължително трябва да включва и **непреки дейности (дейности за организация и управление и дейности за информация и комуникация)**, но те не следва да се посочват като отделни дейности. **НЕПРЕКИТЕ ДЕЙНОСТИ задължително** следва да бъдат декларирани от кандидата в т. 11 „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“, поле „Непреки дейности“ на Формуляра за кандидатстване. Дейностите за информация и комуникация трябва да отговарят на условията и изискванията, описани в Единния



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020, публикуван на интернет страницата на ОП НОИР: <http://sf.mon.bg/?go=page&pageId=67>.

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** – на екрана автоматично се визуализира като отговорник кандидатът.
- **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 съответствие с определените ограничения в т. 14.2 на Условието за кандидатстване.
- **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 заложените средства следва да са обосновани в полето „Начин на изпълнение“. Заложените в дейностите стойности следва да кореспондират с разработения бюджет на проекта.



За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

Попълване на секция 8. Индикатори (Показатели)

Информационната система за управление и наблюдение 2020 (ИСУН 2020) не позволява въвеждане на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на кандидатите. Показателите за изпълнение и показателите за резултат по процедурата са предварително зададени от УО в т. 7 на Условието за кандидатстване. Следва да се има предвид, че индикаторите за резултат ще се отчитат от УО вследствие на подадената от бенефициента задължителна справка за тяхното изпълнение. Включването на релевантните към проектното предложение индикатори е задължително по настоящата процедура. Кандидатът следва да добави към проектното предложение индикаторите, които произтичат от изпълнението на планираните в проекта дейности.

Кандидатът следва да подбере, от посочения по-долу списък, релевантните индикатори за проектното предложение, които да бъдат количествено определени:

Индикатори за изпълнение:

- 1.1. Висши училища, включени в инициативата HEInnovate;
- 1.2. Висши училища, участващи в мерки за оптимизация на професионалните направления и на институционалната мрежа;
- 1.3. Лица на възраст 25-64 години, участващи в продължаващо обучение и надграждане на знания, умения и компетентности по ОП;
- 1.4. Кариерни центрове, които са получили подкрепа за проследяване на реализацията на завършилите в първата година след дипломирането;
- 1.5. Висши училища, участващи в изграждането на общи информационни мрежи на кариерните центрове;
- 1.6. Студенти, включени в програми за мобилност;

От тях:

- ✓ 1.6.1. Брой студенти в технически науки;
- ✓ 1.6.2. Студенти, обучаващи се в област на висше образование "педагогически науки";



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- 1.7. Участници в различни форми на мобилност, които са с повишена квалификация и умения и по-добра реализация;

От тях:

✓ 1.7.1. Млади учени до 34 г. вкл., получили подкрепа по ОП за дейности в сферата на НИРД (GOVERD плюс HERD);

- 1.8. Брой преподаватели, успешно преминали програми за входяща мобилност;
- 1.9. Преподаватели във висши училища, включени в програми за повишаване на квалификацията;

От тях:

✓ 1.9.1. Брой споделени преподаватели между партниращите български висши училища;

✓ 1.9.2. Брой млади преподаватели (до 34 г. вкл.), завършили краткосрочни специализации в чужбина и/или обучения в България;

- 1.10. Брой студенти, записани в курсове, преподавани чрез дигитално образователно съдържание;
- 1.11. Брой студенти, записани в курсове, преподавани съвместно от български висши училища;
- 1.12. Брой студенти, записани в курсове на чужд език, преподавани съвместно с чуждестранни висши училища;
- 1.13. Брой въведени съвместни учебни програми с партниращи български висши училища;

Индикаторът задължително трябва да бъде включен в проектното предложение, с минимална целева стойност 2.

1.14. Брой въведени нови програми с дигитално образователно съдържание, вкл. за дистанционно обучение;

Индикаторът задължително трябва да бъде включен в проектното предложение, с минимална целева стойност 2.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- 1.15. Брой въведени съвместни учебни програми за обучение на чужд език с чуждестранни висши училища/чуждестранни научни организации/ чуждестранни специализирани клиники;
- 1.16. Брой студенти, получили подкрепа за развитие на предприемачески умения, презентационни умения и дигитална креативност.

Индикатори за резултат:

- 2.1. Дял на студентите, записани в курсове, преподавани чрез дигитално образователно съдържание, подкрепени по ОПНОИР, които са преминали в по-горен курс;
- 2.2. Дял на студентите, записани в курсове на чужд език, преподавани съвместно с чуждестранни висши училища, подкрепени по процедурата, които са преминали в по-горен курс;
- 2.3. Дял на студентите, записани в курсове, преподавани съвместно от български висши училища, подкрепени по процедурата, които са преминали в по-горен курс;
- 2.4. Дял на преподавателите във висши училища, от включените в дейности по настоящата процедура, получили удостоверение за успешно премината програма за повишаване на квалификацията;
- 2.5. Дял на преподавателите, преминали краткосрочни специализации в асоциираните партньори в чужбина по настоящата процедура, които са останали на работа във висшето училище – кандидат/партньор 6 месеца след приключване на процедурата;
- 2.6. Студенти, обучаващи се в технически специалности¹, от включените в дейности по ОП;
- 2.7. Дял на признатите кредити за обучение, от общия брой придобити кредити от проведена мобилност за обучение по настоящата процедура;

¹ технически науки съгласно Постановление № 125 на МС от 24.06.2002 г. за утвърждаване Класификатор на областите на висше образование и професионалните направления.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

- 2.8. Дял на младите учени до 34 г. вкл., които участват в дейностите по ОП сред заетите в НИРД (GOVERD плюс HERD);
- 2.9. Повишен рейтинг по отношение на включените в операцията професионални направления за съответните висши училища кандидати и партньори, измерен при актуализация на рейтинга на висшите училища през годината, следваща годината на окончателно приключване на проекта.

Добавянето на изброените показатели става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответния показател. Кандидатът следва да попълни секциите: „Целева стойност общо“ и „Източник на информация“ (до 1 000 символа). В полето Целева стойност следва да заложите броя на лицата от целевата група, които ще обхване проектното предложение. В полето „Източник на информация“ трябва да посочите източника на информация, на базата на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта индикатори.

Попълване на секция 9. Екип

В това поле трябва да попълните информация за екипа за управление на проекта.

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

Екипът за управление на проекта следва да бъде съобразен със спецификата и обема на заложените дейности.

Кандидатът следва да посочи квалификацията и отговорностите на всеки един от членовете на основния екип за управление на проекта, както и да посочи останалите членове на екипа като позиции и отговорности.

На етап кандидатстване се изисква да бъдат **приложени в т. 12 „Прикачени документи“ от Формуляра за кандидатстване автобиографии на 3 позиции от основния екип на проекта, определени в т. 11 от Условиата за кандидатстване.**



Попълването на информацията в секция 9 е задължително и ИСУН 2020 няма да разреши подаване на проектното предложение, в случай че такава информация липсва.

Попълване на секция 10. План за външно възлагане

По настоящата процедура тази секция се попълва, в случай че се предвижда възлагане на външен изпълнител. Планът за външно възлагане ще бъде изискан от УО на ОПНОИР и след сключването на договора за предоставяне на БФП и стартиране изпълнението на дейностите по проекта. Следва да се има предвид, че в плана за външно възлагане не трябва да се включва информация за възлагане на изпълнението на дейности чрез процедури извън обхвата на чл. 18 и чл. 20, ал. 3 от Закона за обществените поръчки.

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

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

11.1. Оперативен и финансов капацитет кандидата и партньорите – тук трябва да бъде посочен опитът на кандидата и партньорите в изпълнението на проекти, финансирани от структурните фондове, националния бюджет или други донори на кандидата и партньорите. Посочват се проектите през последните три години, спрямо датата на подаване на проектното предложение, в чието изпълнение са участвали кандидатът и партньорите, стойността на всеки един от изброените проекти и източника на финансиране (наименование на програма, процедура и др.).

С оглед извършване на оценка на финансовия капацитет на кандидата и партньорите съгласно *Приложение XIV. Методология и критерии за оценка на проектни предложения* (който се оценява като общ оборот за кандидата и партньорите с натрупване за последните две приключили финансови години преди датата на кандидатстване), тук е необходимо да бъде попълнена и информацията относно публичния източник (Търговски регистър, ЕИК или друг), в който са обявени годишните финансови отчети за дейността за последните две приключили финансови години (счетоводен баланс, отчет за приходи и разходи, отчет за касовото изпълнение на бюджета за



последните 2 приключени финансови години, счетоводна политика и т.н.), ако е приложимо. Оценителната комисия ще проверява информацията по служебен път. В случай че отчетът/тите не е/са обявен/и в публичен регистър, съответните документи следва да бъдат прикачени в секция 12 от формуляра за кандидатстване.

Тук следва да посочите електронните източници на информация (когато е приложимо), на които са достъпни Решенията на Министерски съвет за признаване на национално представителната организация.

11.2. Опит на екипа за организация и управление в управлението на проекти и/или сходен тип дейности - тук трябва да бъде посочен опитът на всеки един от членовете на основния екип за организация и управление, описани в секция 9, в управлението и/или изпълнението на проекти. С оглед извършване на оценката за допустимост, информацията следва да съдържа придобитата образователно-квалификационната степен на съответния член на екипа по проекта, натрупания опит към момента на кандидатстване (брой години) и конкретна информация за проектите, в които е участвал..

11.3. Описание на целевата група – в това поле следва да се опишат целевите групи и техни конкретни характеристики, съгласно изискванията в Условието за кандидатстване. Трябва да бъде посочен и броят на лицата, планирани да бъдат включени в дейностите по проекта, както и да се опишат идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи – студенти, докторанти, пост-докторанти, специализанти, млади учени, изследователи, учени и преподаватели.

Тук следва да се опише и **механизмът, посредством който ще се избират представителите на целевата група за включването им в проекта**. Тук следва да посочите по какъв начин механизмът отчита конкретни нужди, идентифицирани в проектното предложение на база Рейтинговата система на висшите училища в България; дали предложеният механизъм се основава на конкретни критерии за включване на целевата група в проекта и дали изборът на представители на целевите групи осигурява свързаност на висшите училища, включени в проекта.

11.4. Обосновка за избора на партньори и асоциирани партньори и на професионални направления, към които са насочени планираните в проектното предложение дейности – в това поле следва бъдат описани професионалните направления, към които е адресирано проектното предложение, както и да се опише по какъв начин и по отношение на кои професионални направления ще бъдат повишени коефициентите в Рейтинговата система на висшите училища в България на включените



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

в проекта професионални направления на кандидатите и партньорите – висши училища, в резултат на изпълнението на планираните дейности, включително да се обоснове необходимостта от повишаване на рейтинга на избраните професионални направления.

В това поле кандидатът и партньорите – висши училища трябва да планират общия индикатор за резултат по процедурата *„Повишен рейтинг по отношение на включените в процедурата професионални направления за съответните висши училища кандидати и партньори, измерен при актуализация на рейтинга на висшите училища през годината, следваща годината на окончателно приключване на проекта“*, като посочат очакваното процентно увеличение на коефициентите на всяко едно от включените в проекта професионални направления за всяко едно от участващите висши училища, в резултат на изпълнението на проекта, спрямо коефициентите на същите професионални направления към момента на подаване на проектното предложение. Планираната стойност на общия индикатор за резултат в секция 8. „Индикатори“ трябва да отразява средната стойност на очакваното процентно увеличение на всички включени в проекта професионални направления на участващите висши училища.

Тук трябва да се опишат и конкретните потребности на кандидата и партньорите – висши училища, идентифицирани със самооценката в инструмента HEInnovate, на база на които е извършено разпределението на планираните в проектното предложение дейности, както и да се посочи дали се планира мултиплициране на резултатите и споделяне на ресурси между участващите български висши училища, включително предвидените за това мерки и действия. Трябва да се посочат и приоритетните професионални направления, към които е насочено проектното предложение, като се обосноват стойностите на планираните преки разходи, които са насочени към съответните приоритетни професионални направления и се реферира към съответната дейност от секция 7 и към съответния бюджетен ред от секция 5 на Формуляра за кандидатстване. Кандидатът следва да аргументира избора на съответния асоцииран партньор и да опише приноса му в изпълнението на проекта. Когато в проектното предложение са планирани дейности за изходяща мобилност на преподаватели (краткосрочни специализации) и изходяща мобилност на студенти и докторанти, асоциираният партньор трябва да е удостоен с харта за висше образование „Еразъм“, и се описва в това поле.

11.5. Съответствие на дейностите с правилата за държавни помощи – В това поле за всяка дейност следва да се посочат обстоятелствата за това дали дейността е в режим "не



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

помощ" или режим на минимална помощ за всеки от кандидата и партньорите в съответствие с приложимата нормативна уредба. Тук следва да бъде посочено съответствието на всяка дейност с правилата за държавна помощ, разписани в Условиата за кандидатстване по настоящата процедура. В случай че за дадена дейност са приложими режим "не помощ" и режим на минимални помощи едновременно, моля опишете как и от кого се изпълнява всяка част от дейността съгласно съответната нормативна уредба, а именно от висше училище, научна организация, национално представителна организация на работодателите и на работниците и служителите.

11.6. Принос на проектното предложение за реализиране на хоризонталните принципи на ОПНОИР – обърнете внимание, че съгласно Условиата за кандидатстване в проектното предложение следва да са застъпени **задължително и трите хоризонтални принципа!** В това поле трябва да опишете по какъв начин в проектното предложение е изпълнено това изискване!

Тук следва да бъде посочено и как при изпълнение на дейностите по проекта се спазва **принципът за екологична устойчивост**, съгласно Указанията за прилагане на принципа на екологична устойчивост в контекста на ОПНОИР.

11.7. Готовност за стартиране на проекта – в това поле опишете 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.

11.8. Устойчивост на резултатите от проекта – В това поле трябва да опишете устойчивостта на резултатите и очаквания ефект върху целевите групи, включително какви са възможностите за повторно прилагане и разширяване на ефекта от проекта и по какъв начин кандидатът планира да го постигне. Тук следва да се опише и устойчивостта на резултатите на ниво висше училище в съответствие с планираните в проектното предложение индикатори от следните индикатори по процедурата: *„Дял на студентите, записани в дигитални курсове, подкрепени по ОПНОИР, които са преминали в по-горен курс“*; *„Дял на студентите, записани в курсове на чужд език, преподавани съвместно с чуждестранни висши училища, подкрепени по процедурата, които са преминали в по-горен курс“*; *„Дял на студентите, записани в курсове, преподавани съвместно от*



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

български висши училища, подкрепени по процедурата, които са преминали в по-горен курс“; „Дял на преподавателите, преминали краткосрочни специализации в асоциираните партньори в чужбина по настоящата процедура, които са останали на работа във висшето училище – кандидат/партньор 6 месеца след приключване на процедурата“.

Тук следва да бъде посочено и дали дейностите, предвидени в проекта, се изпълняват за първи път или имат допълващ и/или надграждащ ефект спрямо финансирани до момента проекти/програми в областта, свързана с конкретната процедура, финансирани от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз и други донорски програми, как проектното предложение се разграничава от други подобни проекти.

11.9. Непреки дейности – В това поле кандидатът следва да декларира изпълнението на дейностите за организация и управление и дейностите за информация и комуникация съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 и Условиата за кандидатстване във връзка с изпълнението на проекта, като посочи кратка информация за планираните дейности.

Попълване на секция 12. Прикачени документи

След като попълните всички полета на Формуляра за кандидатстване, може 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“.

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 процентни ограничения в Условиата за кандидатстване.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

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 към Условиата за кандидатстване в ИСУН 2020 и на интернет страницата на Управляващия орган.

Проектните предложения по настоящата процедура следва да бъдат подадени само по електронен път като се използва Модул за Е-кандидатстване на Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020): <https://eumis2020.government.bg>.

Подаването на проектното предложение се извършва чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване, като проектното предложение се подписва с квалифициран електронен подпис (КЕП) на официалния представител на кандидата или на лицето, оправомощено да го представлява.

Към проектното предложение кандидатът трябва да прикачи всички подкрепящи документи, посочени в т. 24 от Условиата за кандидатстване и в ИСУН 2020.

1. Пълномощно за подаване на проектното предложение от лице, различно от официалния представител на кандидата (ако е приложимо);
2. Декларация по чл. 25, ал. 2 от ЗУСЕЦИФ и чл. 7 от ПМС № 162/2016 г. – попълнена по образец (Приложение I към Условиата за кандидатстване) от кандидата и партньорите, подписана, сканирана и прикачена в ИСУН 2020;
3. Декларация на кандидата/партньора за разграничаване на неикономическата от икономическата дейност, попълнена по образец (Приложение II към Условиата за кандидатстване) от кандидата и партньорите, подписана, сканирана и прикачена в ИСУН 2020;



4. Декларация от кандидата относно задължението да представя оригинали на УО - попълнена по образец (Приложение III към Условиата за кандидатстване), подписана, сканирана и прикачена в ИСУН 2020;
5. Декларация за съгласие на кандидата/партньора за ползване и разпространение на обобщените данни по проекта от УО и от НСИ - попълнена по образец (Приложение IV към Условиата за кандидатстване), подписана, сканирана и прикачена в ИСУН 2020;
6. Декларация от кандидата/партньора за липса на двойно финансиране и за завършеност (Приложение V към Условиата за кандидатстване) - попълнена по образец, подписана, сканирана и прикачена в ИСУН 2020;
7. Декларация за партньорство (Приложение VI към Условиата за кандидатстване), попълнена по образец от кандидата и партньорите, подписана, сканирана и прикачена в ИСУН 2020;
8. Разбивка на разходите (Приложение VIa към Условиата за кандидатстване), попълнена по образец от кандидата и партньорите и прикачена в ИСУН 2020;
9. Автобиографии на членовете на екипа за организация и управление – (Приложение VII към Условиата за кандидатстване), попълнени по образец, подписани, сканирани и прикачени в ИСУН 2020.
10. Извлечения от инструмента HEInnovate с резултатите от извършените самооценки на включените в проекта висши училища, придружени от обосновка за извършената самооценка и описание на документите/процедурите и информацията, с които кандидатът и партньорите разполагат и които са послужили по време на самооценката, потвърждаващи резултатите от извършената самооценка, прикачени в ИСУН 2020.
11. Декларация на асоциирания партньор, попълнена по образец (Приложение VIII към Условиата за кандидатстване), ако е приложимо, подписана и сканирана, придружена от документ за учредяване на асоциирания партньор, и прикачени в ИСУН 2020.
12. Декларация за минимални помощи, попълнена по образец (Приложение IX към Условиата за кандидатстване) от висши училища - кандидати и партньори и от партньори национално представителни организации на работодателите и на работниците и служителите, подписана, сканирана и прикачена в ИСУН 2020 (ако е приложимо);



13. Решение на Министерски съвет за признаване на национално представителната организация, прикачено в ИСУН 2020, в случай че не е публично достъпно (ако е приложимо);
14. Счетоводни документи на кандидата и партньорите за последните две приключили финансови години, в случай че не са публично достъпни;
15. Счетоводна политика на висшите училища - кандидат и партньори и на партньорите научни организации, в случай че не е публично достъпна.
16. Оферти и/или извлечения от каталози на производител/ доставчик и/или проучвания в интернет за активи/услуги – с предложени цени от производителя/доставчика от минимум два източника за доказване на планиран разход, прикачени в ИСУН 2020. При извършени проучвания в интернет следва да се предоставят хиперлинкове към съответните интернет базирани източници. Към предоставения хиперлинк следва да бъде посочена дата и час на влизането на интернет страницата, която се ползва за референт.

ВАЖНО!

Декларацията по чл. 25, ал. 2 от ЗУСЕСИФ и чл. 7 от ПМС № 162/2016 г. (Приложение I) се попълва и се подписва от всички лица, с право да представляват кандидата/партньора (независимо от това дали заедно и/или поотделно, и/или по друг начин).

Декларации - приложения от II до VI, включително, и приложение IX се попълват и се подписват от лице с право да представлява кандидата/партньора. В случай че кандидатът/партньорът се представлява заедно от няколко лица, тези декларации се попълват и подписват от всички представляващи лица. Декларация приложение VIII се попълва и подписва от лице с право да представлява асоциирания партньор. В случай че асоциираният партньор се представлява заедно от няколко лица, декларацията се попълва и подписва от всички представляващи лица.

Кандидатът/партньорът/асоциираният партньор няма право да упълномощава други лица да подписват която и да било от изискуемите декларации, тъй като се декларира данни, които деклараторът декларира в лично качество или съответно данни за представляването от него юридическо лице, като за верността им се носи наказателна отговорност, която също е лична.



При подаване на проектното предложение всички декларации следва да бъдат с дата след обявяване на процедурата и предхождаща или съответстваща на датата на подаване на проектното предложение.

Подкрепящите документи се сканират и се прикачват в системата. В случай че кандидатът е упълномощил лице, което да подаде проектното предложение, пълномощното се сканира и се прикача в системата.

В случай че при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение *„Невалиден подпис или подписа/ите (файлове с разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе.“*, 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“,
8. Изберете бутон „Избери от приключени“. (Ако изготвения 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 желаните 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. Запометете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .isun.



14. Използвайки посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, подпишете сваления файл с разширение .isun. Файлът следва да бъде подписан с т.нар. отделена сигнатура (Detached signature), а разширението на генерирания файл следва да бъде .p7s.

14.1 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“.

14.2 При работа под операционни системи MAC OS и при липсваща възможност за работа в тях на посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, потребителите могат да използват функционалностите на софтуерния продукт Infonotary e-DocSigner, като изберат схема на подписване „Комуникация с НАП“. Посочената схема генерира файл с разширение .p7s.

15. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s 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. Посочватے 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 проектното предложение“.

19. Ако при зареждане на файла с подпис системата Ви изведе съобщение отново „Невалиден подпис или подписа/ите (файлове с разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе“, рестартирайте компютъра и повторете действията от т. 2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.

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

ЗА ДА ПОДАДЕТЕ СВОЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЛЕДВАЙТЕ СЪПКИТЕ, ОПИСАНИ В Т. 5.4 ЕЛЕКТРОННО ПОДАВАНЕ ОТ РЪКОВОДСТВО ЗА



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ за Модул „Е-кандидатстване“).

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

Максималният препоръчителен размер на всеки отделен файл на проектното предложение, който се подава чрез системата, е 2 ГБ. Общият препоръчителен размер на всички прикачени файлове е 10 ГБ.