**Приложение № 12**

**Към Условията за кандидатстване**

**Инструкции за попълване на формуляр за кандидатстване и подаване на проектно предложение по процедура № BG06RDNP001-4.018 - „Целеви прием за инвестиции и дейности, осигуряващи опазване на компонентите на околната среда, включително ВЕИ“ по подмярка 4.2. „Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти“ от мярка 4 „Инвестиции в материални активи“ от Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г. чрез системата ИСУН 2020**

1. ОСНОВНИ ДАННИ

2. ДАННИ ЗА КАНДИДАТА

3. ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРИ

4. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – КОДОВЕ ПО ИЗМЕРЕНИЯ

5. БЮДЖЕТ (в левове)

6. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ (в левове)

7. ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ / ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА

8. ПЛАН ЗА ВЪНШНО ВЪЗЛАГАНЕ

9. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМА ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

10. ПРИКАЧЕНИ ЕЛЕКТРОННО ПОДПИСАНИ ДОКУМЕНТИ

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

Подаването на проектното предложение по настоящата процедура чрез подбор на проекти се извършва по електронен път чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаване на формуляра и придружителните документи чрез ИСУН 2020 с използването на електронен подпис, чрез модула „Е-кандидатстване“[[1]](#footnote-1)на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg> .

Целта на документа е подпомагане на кандидатите при подаване на проектни предложения по процедура № BG06RDNP001-4.018 – „Целеви прием за инвестиции и дейности, осигуряващи опазване на компонентите на околната среда, включително ВЕИ“ по подмярка 4.2. „Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти“ от мярка 4 „Инвестиции в материални активи“ от Програма за развитие на селските райони за периода 2014-2020 г. **чрез** предоставяне на указания относно попълването на електронен формуляр за кандидатстване в Информационната система за управление и наблюдение 2020 (ИСУН 2020).

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

1. **Основни данни**

****

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

Автоматично от системата се въвежда информацията в полета:

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

Кандидатите следва задължително да въведат информация в следните полета:

* **Наименование на проектно предложение (до 400 символа)**
* **Срок на изпълнение, попълва се в месеци***-* Срокът на изпълнение на проектите по настоящата процедура може да бъде от 1 до 10 месеца съгласно раздел 18 „Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта“ от условията за кандидатстване. В случай че въведете срок по-голям от 10 месеца, системата автоматично го променя на 10. Крайният срок за изпълнение на одобрения проект е не по-късно от 01.09.2025г.
* **Наименование на проектно предложение на английски език (до 400 символа)** – полето е задължително, като не подлежи на оценка от оценителната комисия, информацията ще се визуализира в публичния модул на ИСУН 2020.
* **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)–** под местонахождение се има предвид място на изпълнение на проекта, а не седалището/адрес на кореспонденция на кандидата. Кандидатите следва да попълнят информация на ниво „Населено място“. Ако дейностите ще се извършват в повече от едно населено място, чрез бутон „Добави“ се зареждат съответните населени места. Системата автоматично ще визуализира срещу населеното място останалите данни – Държава, NUTS ниво 1, NUTS ниво 2, Област, Община, Населено място.



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

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



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

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

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



1. **Данни за кандидата**

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

* **Булстат/ЕИК –** избор от падащо меню
* **Номер –** въвежда се от кандидатите

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

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

Представен е пример с данни на ДФЗ-РА:



Всички останали полета следва да бъдат попълнени ръчно от кандидатите.

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

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

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

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

* **Пълно наименование на английски език (до 200 символа)** – полето не подлежи на оценка от оценителната комисия. Целта е да бъде спазено изискването за публичност и прозрачност, като информацията ще се визуализира в публичния модул на ИСУН 2020.
* **Категория/статус на предприятието** – избира се статут на предприятието според категориите по ЗМСП
* **Код на организацията по КИД 2008**– избира се код в зависимост от основната дейност на предприятието
* **Код на проекта по КИД 2008** – избира се код в зависимост от вида на преработвателната дейност.

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

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



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

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

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

**3. Данни за партньори- *секцията се попълва само от кандидати, за които се признават обстоятелствата по т. 9, 9.1 и 9.2 от раздел 11.1 „Критерии за допустимост на кандидатите“ от Условията за кандидатстване.***

Кандидат ЕТ, който в секция „Данни за кандидата“ в поле „Номер“ е въвел Код по Булстат, в настоящата секция в поле „Номер“ следва да посочи ЕГН на лицето и трите имена в поле „Пълно наименование“.

Кандидат ЕООД, който в секция „Данни за кандидата“ в поле „Номер“ е въвел Код по Булстат, в настоящата секция в поле „Номер“ следва да посочи ЕГН на лицето и трите имена в поле „Пълно наименование“.

Кандидат ЕООД, който в секция „Данни за кандидата“ в поле „Номер“ е въвел Код по Булстат, в настоящата секция в поле „Номер“ следва да посочи Код по Булстат на ЕТ и наименование му в поле „Пълно наименование“.

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

При отваряне на раздел 4 „Финансова информация – кодове по измерения“ от Формуляра за кандидатстване се визуализира прозорецът по-долу. Следните полета ще бъдат автоматично попълнени от системата с информация, зададена от ДФЗ-РА за ПРСР2014-2020 г. при създаването на процедура.

****

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

Бюджетните пера се определят в зависимост от вида разход.



В бюджета на процедурата разходите са на 3 нива: разходи от ниво 1 (обозначени с римски цифри, като те се въвеждат от ДФЗ-РА и не могат да бъдат коригирани от страна на кандидатите); разходи от ниво 2 (обозначени са с арабски цифри: 1.; 2.; 3, чиято формулировка е задължителна и се въвежда ДФЗ-РА); разходи от ниво 3 (1.1.;1.2.; 2.1. и т.н.). Кандидатите могат да добавят бюджетни редове за разходи от ниво 3, както и да променят примерната формулировка, въведена от ДФЗ-РА съгласно спецификата на проектното предложение. Въведените от бенефициента бюджетни редове се сумират автоматично на ниво арабска цифра и съответно – римска цифра. Добавянето на разходи на 3-то ниво става чрез полетата „Добави“, като вида разходи и колко допълнителни реда е необходимо да бъдат добавени зависи от спецификата на проектното предложение. За всеки бюджетен ред кандидатът следва да уточни към коя дейност се отнася разходът.



Кандидатът следва да опише броя и вида на закупуваните дълготрайни материални и/или нематериални активи, м² за строително-монтажни дейности, марка/модел и т.н. от 3-то ниво в описателната част на отделните бюджетни редове от това ниво.

Интензитет на БФП по настоящата процедура се попълва в полето „БФП“ в бюджетен ред от ниво 3. Кандидатът въвежда сумата на безвъзмездната финансова помощ и сумата на собственото финансиране от стойността на разхода. Системата събира общата стойност на разхода по дадената позиция. Системата дава възможност кандидатът да нанесе ръчно процента на безвъзмездното финансиране срещу съответния бюджетен ред. За целта, следва да бъде маркирана синята кутийка в колона Стойност/Сума с процентно съотношение. В този случай, кандидатът нанася общата стойност на разхода, а системата автоматично разделя разхода на безвъзмездно и собствено финансиране:



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

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

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

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



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

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



Допустимите дейности са изброени в т. 13 „Допустими дейности“ от условията за кандидатстване.

Кандидатът избира бутон „Добави“ за всяка една от планираните дейности и попълва следните полета:

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

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

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

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

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

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

* **Начин на изпълнение (до 3 000 символа)** *–*Кандидатът трябва да посочи как планира да изпълни всяка дейност. Какъв комплекс от инвестиции се предвиждат за изпълнение на дейността.
* **Резултат (до 3 000 символа)** – описват се резултатите, които се цели да бъдат постигнати с изпълнението на дейността. Тези резултати следва да водят до постигане на заложените цели и да са свързани с изпълнението на проектното предложение.
* **Месец за стартиране на дейността** – посочва се поредният номер на месеца, през който се планира да стартира дейността.

**\*В плана не се попълват месеца от календарната година ( месец 1 не е месец януари)**

**Даден е пример за дейността по внедряване на нов продукт.**

\* В плана не се попълват месеца от календарната година ( месец 1 не е месец януари)

* **Продължителност на дейността (месеци)** – посочва се планираната продължителност на изпълнението на дейността(дейността следва да бъде изпълнена в рамките на изпълнение на проекта)

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

* **Стойност**– посочва се цялата стойност на дейността, без значение кога е стартирала. Кандидатите, които са регистрирани по ЗДДС при остойностяване надейностите следва дапосочват стойността без ДДС. Кандидатите, които не са регистрирани по ЗДДС при остойностяване надейностите следва да посочват стойността с ДДС. Стойността на всяка от дейностите трябва да съответства на общата стойност на разходите за нея в бюджета

**8. План за външно възлагане- *попълва се само от кандидати възложители по ЗОП***

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

Системата позволява въвеждане на не повече от 50 процедури

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



Чрез бутона „Добави“ се добавят процедури към Плана за външно възлагане:

Кандидатът попълва следните полета:

* **Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа)** – описва се наименованието и предмета на поръчката;
* **Обект на поръчката** – избор от падащо меню
* **Приложим нормативен акт** *–* избор от падащо меню
* **Тип на процедурата** *–* избор от падащо меню
* **Стойност** – попълва се от кандидата
* **Планирана дата на обявяване** – попълва се от кандидата
* **Описание (до 4 000 символа)** – дава се описание на поръчката, цел, очаквани резултати, с какво ще допринесе за изпълнението на проекта, както и към коя дейност от т. 7. План за изпълнение / Дейности по проекта се отнася поръчката. Кандидатът описва начина на приемане на работата и механизмите за контрол при изпълнението на договорите за обществени поръчки по проекта, вкл. контролът, който ще се упражнява върху начина на плащане по тези договори.

**9. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение**

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

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

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

**Важно**: Всички полета от Формуляра за кандидатстване са текстови и не може да се въвеждат таблици, снимки, скрийншотове, графики и др.

Кандидатът попълва следните полета в ИСУН 2020:



За всяко отделно поле от този раздел по-долу е описано какво трябва да попълните в съответното поле, както и максималната дължина в скрийншота на текста по-горе. Възможно е максималната дължина на текста в реалната среда да се различава от посочената в скрийншотовете в тези указания.

* **Хоризонтални политики** - По настоящата процедура следва да е налице съответствие на проектните предложения с принципите на хоризонталните политики на ЕС – Кандидатът посочва:
* равнопоставеност и недопускане на дискриминация – неприложимо за проекти по ПРСР 2014-2020
* устойчиво развитие–дали проектното предложение ще доведе например до: повишаване на ресурсната ефективност на стопанството и/или създаване на устойчива заетост и/или понижаване на емисиите и/или повишаване на енергийната ефективност и/или насърчаване на кооперирането и интеграцията между земеделските стопани и предприятия от преработвателната промишленост и др. В зависимост от характера на проектното предложение.
* **В проектното предложение са включени инвестиции насочени към производство на продукти извън приложение № І от ДФЕС**

Отговаря се само с отговори "ДА" или "НЕ". Когато в проектното предложение са включени инвестиции насочени към производство на продукти извън приложение № І от ДФЕС се отбелязва отговор "ДА", в противен случай се отбелязва отговор "НЕ".

* **В проектното предложение са включени разходи за СМР, за стартирането на които е необходимо извършване на посещение на място.**

Отговаря се само с отговори "ДА" или "НЕ". Когато в проектното предложение са включени разходи за СМР, се отбелязва отговор "ДА", в противен случай се отбелязва отговор "НЕ".

* **Закупуване и инсталиране на съоръжения за локално съхранение на произведената енергия (батерии) към съществуващи фотоволтаични системи,** **за стартирането на които е необходимо извършване на посещение на място.**

Отговаря се само с отговори "ДА" или "НЕ". Когато в проектното предложение са включени разходи за съоръжения за локално съхранение на произведената енергия (батерии) към съществуващи фотоволтаични системи, се отбелязва отговор "ДА", в противен случай се отбелязва отговор "НЕ".

**10. Прикачени електронно подписани документи**

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



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

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



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

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

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

При отварянето на раздел 10 „Прикачени електронно подписани документи“ ще се визуализира следният прозорец:

****

Документите, които се подават на етап кандидатстване са подробно описани в т. 24 от условията за кандидатстване.

Важно: Следва да имате предвид, че системата няма да позволи подаване на проектното предложение, в случай че не сте прикачили всички документи отбелязани като задължителни. За документи, чието прилагане към формуляра за кандидатстване зависи от спецификата на проектното предложение и не е задължително, в раздел 24.1 от Условия за кандидатстване, е описано в кои случаи следва да се приложи съответния документ.

**Вид** – избор от падащо меню



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

**ЗА ИНФОРМАЦИЯ:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование на документа в раздел 24.1 от Условията за кандидатстване** | **Наименование на документа във формуляра за кандидатстване в ИСУН 2020** |
| **1**. Нотариално заверено изрично пълномощно, в случай че документите не се подават лично от кандидата. Представя се във формат „pdf“ или „jpg“. | Нотариално заверено изрично пълномощно (.pdf, .jpg) |
| **2**. Решение на компетентния орган на юридическото лице за кандидатстване по реда на настоящите условия. Представя се във формат „pdf“, „jpg*“ и „*.jpeg*“.* ***Не се представя от кандидати ЕТ и ЕООД.*** *(Когато този документ не е представен към датата на подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да го представи най-късно в срока по т. 7 от Раздел 21.2).* | Решение на компетентния орган на юридическото лице за кандидатстване по реда на настоящите условия.(.pdf, .jpg, .jpeg) |
| **3**. Декларация при кандидатстване (Приложение № 1) във формат pdf, .jpg, .doc, .docx, .p7s, .rar, а когато проектното предложение се подава от упълномощено лице подписана от кандидата и сканирана. *(Когато този документ не е представен към датата на подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да го представи най-късно в срока по т. 7 от Раздел 21.2*). | Декларация при кандидатстване ( .pdf, .jpg, .doc, .docx, .p7s, .rar) |
| [**4.** Декларация за 2023 г. по чл. 4а, ал. 1 от ЗМСП (по образец, утвърден от министъра на икономиката) във формата на образеца, а когато проектното предложение се подава от упълномощено лице - във формат „.pdf“, „.jpg“, „.jpeg“, „.zip“, „.rar“ и „.7z“, подписана от кандидата и сканирана (Приложение № 11) – не се прилага от кандидати, които не попадат в категория МСП.](apis://Base=NORM&DocCode=4346&ToPar=Art4а&Type=201/) | Декларация по чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП и справка за обобщените параметри на предприятието, което подава декларaцията.( .pdf, .jpg, .jpeg, .zip, .rar, .7z) |
| **5**. Основна информация и таблица на заявените разходи (Приложение № 2). Представя се във формат „xls“ или „xlsx”, а когато проектното предложение се подава от упълномощено лице и във формат „pdf” или „jpg”, подписана от кандидата и сканирана. | Основната информация за проектното предложение (.xls, .xlsx, .pdf, .jpg) |
| **6**. Бизнес план по образец (Приложение № 5) във формат „xls“ или „xlsx”, а когато проектното предложение се подава от упълномощено лице и във формат „pdf“ или „jpg“, подписан на всяка страница от кандидата. | Бизнес план ( .xls, .xlsx, .pdf, .jpg) |
| **7**. Инвентарна книга към датата на подаване на проектното предложение с разбивка по вид на актив, дата и цена на придобиване. Представя се във формат „.jpg“, „.jpeg“, „.pdf“, „.zip“, „.rar“ и „.7z“. | Инвентарна книга (.jpg, .jpeg, .pdf, .zip, .rar, .7z) |
| **8**. Документ за собственост на земя и/или друг вид недвижими имоти, обект на инвестицията, или документ за учредено право на строеж върху имота за срок не по-малко от 6 години за кандидати микро-, малки или средни предприятия и 8 години за кандидати големи предприятия считано от месеца, предхождащ датата на подаване на проектното предложение, когато е учредено срочно право на строеж (*важи в случай по т. 7.1 от Раздел 13.2 „Условия за допустимост на дейностите“*). Представя се във формат „.pdf“, „.jpg“, „.zip“, „.rar“ и „.7z“. | Документ за собственост на земя и/или друг вид недвижим имот, или документ за ползване върху имота, или документ за учредено право на строеж върху имота ( .pdf, .jpg, .zip, .rar, .7z) |
| **9**. Документ за ползване на имота/сградата за срок не по-малко от 6 години за кандидати микро, малки или средни предприятия и 8 години за кандидати големи предприятия считано от месеца, предхождащ датата на подаване на проектното предложение, вписан в служба по вписванията към Агенция по вписванията(*важи в случай по т. 7.2 от Раздел 13.2 „Условия за допустимост на дейностите“*). Представя се във формат „.pdf“, „.jpg“, „.zip“, „.rar“ и „.7z“. |
| **10**. Решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействие върху околната среда/решение за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка/становище по екологична оценка/решение за преценка на вероятната степен на значително отрицателно въздействие/решение по оценка за съвместимостта/писмо/разрешително от компетентния орган по околна среда (РИОСВ/МОСВ/БД), издадени по реда на Закона за опазване на околната среда (ЗООС) и/или Закона за биологичното разнообразие (ЗБР) и Закона за водите. Представя се във формат „.pdf“, „.jpg“ и „.jpeg“. (*Когато този документ не е представен към датата на подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да го представи най-късно в срока по т. 7 от Раздел 21.2)*.(Представя се и в случаите по т. 10.1 от раздел 13.2). | Решение за преценяване на необходимостта от извършване на оценка на въздействието върху околната среда/решение по оценка на въздействие върху околната среда/решение за преценяване на необходимостта от извършване на екологична оценка/становище по екологична оценка/решение за преценка на вероятната степен на значително отрицателно въздействие/решение по оценка за съвместимостта/писмо/разрешително от компетентния орган по околна среда (РИОСВ/МОСВ/БД) .pdf, .jpg, .jpeg |
| **11**. Технологичен проект ведно със схема и описание на технологичния процес, изготвен и заверен от правоспособно лице. Представя се във формат „.jpg“, „.jpeg“, „.pdf“, „.zip“, „.rar“, „.7z“ и „.docx“. Технологичните проекти в секторите по т. 2 букви „а“ и „б“ от раздел 13.1 „Допустими дейности“ следва да бъдат заверени от Българска агенция по безопасност на храните (БАБХ). | Технологичен/технически проект ведно със схема и описание на технологичния процес, изготвен и заверен от правоспособно лице. (.jpg, .jpeg, .pdf, .zip, .rar, .7z, .docx) |
| **12**. Становище на главния архитект, че за материални инвестиции по проектното предложение не се изисква издаване на разрешение за строеж, съгласно ЗУТ. Представя се във формат „pdf” или „jpg” . *(Когато този документ не е представен към датата на подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да го представи най-късно в срока по т. 7 от Раздел 21.2).* | Становище на главния архитект, че строежът не се нуждае от издаване на разрешение за строеж (.pdf, .jpg) |
| **13**. Подробни количествени сметки, заверени от правоспособно лице по съответната част- *важи в случай, че проектното предложение включва разходи за строително-монтажни работи, пряко свързани с изпълнение на дейностите по проектното предложение*. Представят се във формат „.pdf“, „.jpg“, „.xlsx“, „.xls“, „.rar“, „.7z“ и „.zip“. *(Когато този документ не е представен към датата на подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да го представи най-късно в срока по т. 7 от Раздел 21.2)* | Подробни количествени сметки, заверени от правоспособно лице (.pdf, .jpg, .xlsx, .xls, .rar, .7z, .zip) |
| **14**. Влязло в сила разрешение за строеж (*важи в случай, че проектът включва разходи за строително-монтажни работи и за тяхното извършване се изисква издаване на разрешение за строеж съгласно ЗУТ, както и в случаите на т. 10.1 от раздел 13.2*. Представя се във формат „pdf“ или „jpg“. *(Когато този документ не е представен към датата на подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да го представи най-късно в срока по т. 7 от Раздел 21.2).* | Разрешение за строеж (.pdf, .jpg) |
| **15**. Разрешение за поставяне, издадено в съответствие със ЗУТ - *важи в случай, че проектното предложение включва разходи за преместваеми обекти.* Представя се във формат „pdf” или „jpg”. *(Когато този документ не е представен към датата на подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да го представи най-късно в срока по т. 7 от Раздел 21.2).* | Разрешение за поставяне, издадено в съответствие със ЗУТ (.pdf, .jpg) |
| **16**. Една независима оферта, която съдържа наименованието на оферента, срока на валидност на офертата, датата на издаване на офертата и подпис на оферента, марка и модел (когато е приложимо), подробна техническа спецификация на активите/услугите, цена, определена в левa или евро с посочен ДДС - важи в случаите по т. 10 от Раздел 14.2 „Условия за допустимост на разходите“ и не се отнася при кандидатстване за разходи за извършени услуги от държавни или общински органи и институции.  Представя се във формат „.pdf“, „.jpg“, „.rar“, „.7z“, „.zip“, „.xls“, „.xlsx“, „.p7s“, „.p7m“ или електронно подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) на издателя. | Една независима оферта (.pdf,.jpg,.rar,.7z,.zip,.xls,.xlsx,.p7s,.p7m) |
| **17**. Най-малко три съпоставими независими оферти, които съдържат наименование на оферента, срока на валидност на офертата, датата на издаване на офертата и подпис на оферента, марка и модел (когато е приложимо), подробна техническа спецификация/количествено-стойностна сметка на активите/услугите, цена, определена в левa или евро с посочен ДДС, ведно с направени от кандидата запитвания за оферти съгласно приложение № 9 – важи в случаите по т.11 от Раздел 14.2 „Условия за допустимост на разходите“ и не се отнася при кандидатстване за разходи за извършени услуги от държавни или общински органи и институции. Представя се във формат „.pdf“, „.jpg“, „.rar“, „.7z“, „.zip“, „.xls“, „.xlsx“, „.p7s“, „.p7m“ или електронно подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) на издателя | Най-малко три съпоставими независими оферти (.pdf,.jpg,.rar,.7z,.zip,.xls,.xlsx,.p7s,.p7m) |
| **18**. Копие на документация за възложената обществена поръчка за изпълнение на дейностите по проектното предложение, ведно с договора с избрания изпълнител с подробно описание на дейностите, сроковете и стойностите, предмет на договора“- важи в случай, че проектното предложение включва предварителни разходи (*по т. 2 от Раздел 14.1 „Допустими разходи“),* извършени преди подаване на заявлението за подпомагане от кандидат, който се явява възложител по чл. 5 и  6 от ЗОП. Представят се във формат .xlsx, .xls, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip, .rar, .7z. | Документи за проведен избор на изпълнител по Закона за обществените поръчки за кандидати, които са възложители по Закона за обществените поръчки (когато е приложимо) .xlsx, .xls, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip, .rar, .7z |
| **19**. Договор за финансов лизинг с приложен към него погасителен план за изплащане на лизинговите вноски (*важи в случай, че проектното предложение включва разходи за закупуване на активи чрез финансов лизинг*). Представя се във формат „pdf“ или „jpg”. | Договор за финансов лизинг с приложен към него погасителен план за изплащане на лизинговите вноски (.pdf, .jpg) |
| **20**. Лицензи, разрешения и/или документ, удостоверяващ регистрацията за дейностите и инвестициите по проектното предложение, за които се изисква лицензиране, разрешение и/или регистрация за извършване на дейността/инвестицията съгласно българското законодателство. Представя се във формат .xlsx, .xls, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip, .rar, .7z. (*Когато този документ не е представен към датата на подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да го представи най-късно в срока по т. 7 от Раздел 21.2*). | Лицензи, разрешения и/или друг документ, удостоверяващ регистрацията, в случаите на предвидени разходи за дейности и инвестиции, за които се изисква лицензиране, разрешение и/или регистрация за извършване на дейността/инвестицията съгласно българското законодателство и неупоменати изрично в настоящия списък (.xlsx, .xls, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip, .rar, .7z) |
| **21**. Анализ, удостоверяващ изпълнението на условията по т. 14-15 от Раздел 13.2„Условия за допустимост на дейностите“, изготвен и съгласуван от правоспособно лице с компетентност в съответната област, вписан в Камарата на инженерите в инвестиционното проектиране (КИИП) (важи в случаите на инвестиции по т. 1.1.4 от раздел 14.1 „Допустими разходи“). Представя се във формат .pdf, .jpg, .zip, .rar. (*Когато този документ не е представен към датата на подаване на проектното предложение, кандидатът трябва да го представи най-късно в срока по т. 7 от Раздел 21.2*) | Анализ от правоспособно лице (.pdf, .jpg, .zip, .rar) |
| **22***.* Документ за собственост/ползване на земята, върху която са разположени помещенията/сградите за срок не по-малко от 6 години за кандидати микро-, малки или средни предприятия и 8 години за кандидати големи предприятия считано от месеца, предхождащ датата на подаване на проектното предложение (*важи само в случаите по т. 10.1 от Раздел 13.2 „Условия за допустимост на дейностите“*). Представя се във формат „.pdf“, „.jpg“, „.zip“, „.rar“ и „.7z“. | Документ за собственост на земя и/или друг вид недвижим имот, или документ за ползване върху имота, или документ за учредено право на строеж върху имота ( .pdf, .jpg, .zip, .rar, .7z) |
| **23.** Предварителни или окончателни договори за услуги и доставки – обект на инвестицията, включително с посочени марка, модел (когато е приложимо), техническа спецификация, цена в левове или евро с посочен ДДС и срок за изпълнение (важи в случаите по т. 10 и 11 от раздел 14.2 „Условия за допустимост на разходите“, когато кандидатът не се явява възложител по чл. 5 и 6 от ЗОП).Представя се във формат .pdf,.jpg,.xlsx,.xls,.rar,.7z,.zip. В случаите на инвестиции за СМР, пряко свързани с изпълнение на дейностите по проектното предложение към договорите се прилагат и количествено-стойностни сметки. Представят се във формат „pdf“ и „xls”/„xlsx; | Предварителни или окончателни договори за услуги и доставки – обект на инвестицията  (.pdf,.jpg,.xlsx,.xls,.rar,.7z,.zip) |
| **24**. Предварителен или окончателен договор и/или фактура или други документи с описани вид, количества и цени на готовата продукция посочена в бизнес плана. Представят се във формат „.pdf,.jpg,.xlsx,.xls,.rar,.7z,.zip. Представят се във връзка с изискването на т. 6.2 от Раздел 13.2, без изискване по отношение на количеството на реализираната продукция, както и периода на реализцията. | Договори готова продукция  (.pdf,.jpg,.xlsx,.xls,.rar,.7z,.zip) |
| **25.** Технологичен проект, изработен във фаза "Технически проект" или "Работен проект, ведно със схема и описание на технологичния процес, изготвен и заверен от правоспособно лице. Представя се в случаите на т. 11.1 от раздел 13.2 „Условия за допустимост на дейностите“ Представя се във формат .pdf, .jpg, .xlsx, .xls, .rar, .7z, .zip. | Технологичен/технически проект ведно със схема и описание на технологичния процес, изготвен и заверен от правоспособно лице.  (.jpg, .jpeg, .pdf, .zip, .rar, .7z, .docx) |
| **26**. Становище от правоспособно лице, регистрирано в съответната професионална секция в Камарата на инженерите в инвестиционното проектиране (КИИП), доказващо изпълнение на условието по т. 11.2 от раздел 13.2 „Условия за допустимост на дейностите“. | Становище от правоспособно лице (.pdf, .jpg, .xlsx, .xls, .rar, .7z, .zip) |
| **27**. Предварителни или окончателни договори с описани вид, количества и цена на биомасата (важи в случаите, когато ***не се*** предвижда използване на биомаса, получена в резултат на земеделската дейност на кандидата) ***и/или*** декларация по образец от кандидата с описани вид и количества на биомасата от Приложение № 14 (важи в случаите, когато ***се*** предвижда използване на биомаса, получена в резултат на земеделската дейност на кандидата) като доказателство, че са осигурени 100 на сто от необходимите суровини за производството на енергия за собствено потребление за целия период на изпълнение на бизнес плана (важи в случаите на проектни предложения, включващи инвестиции по т. 3 от Раздел 13.1 „Допустими дейности“). Представя се във формат .pdf, .jpg, .xlsx, .xls, .rar, .7z, .zip. | Договор/декларация за биомаса  (.pdf, .jpg, .xlsx, .xls, .rar, .7z, .zip) |
| **28.** Протокол за извършен монтаж на фотоволтаична система или друг документ, доказващ монтажа от правоспособно лице по чл. 21 от ЗЕВИ и/или договор за доставка на фотоволтаична система/инсталация за производство на енергия от ВЕИ и/или фактури и/или приемно-предавателни протоколи за доставка и/или разрешение за ползване /удостоверение за въвеждане в експлоатация (когато е приложимо) Представя се във формат „.jpg“, „.jpeg“, „.pdf“, „.zip“, „.rar“, „.7z“ и „.docx“. Представят се в случаите на заявени разходи по т. 1.1.4.1 и т. 1.1.5.1 от раздел 14.1. | Документи доказващи наличието на инсталации за производство на енергия от ВЕИ  (.jpg, .jpeg, .pdf, .zip, .rar, .7z, .docx, .doc) |
| **29**. Декларация за изчисление на минималния стандартен производствен обем на стопанството през текущата стопанска година към датата на подаване на проектното предложение (Приложение № 15). Представя се във формат .doc, .docx, .pdf, .jpg. (***Представя се само от кандидати земеделски стопани и групи/организации на производители, за проектни предложения, подадени след 30.09.2024 г. и когато минималният стандартен производствен обем за стопанската 2024/2025 г. се доказва с намерения за засаждане/засяване***). | Декларация за изчисление на началния стандартен производствен обем на стопанството към датата на подаване на проектното предложениe  (.doc, .docx, .pdf, .jpg) |

**ЗА ДА ПОДАДЕТЕ СВОЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЛЕДВАЙТЕ СЛЕДНИТЕ СТЪПКИ:**

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.

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

3. Отворете Вашия интернет браузър.

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

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

6. Изберете бутон „Подай предложение“.

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

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

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

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

11. Натиснете бутон „Продължи“.

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

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

14. Използвайки посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, подпишете сваления файл с разширение .aisun. Файлът следва да бъде подписан с т.нар. отделена сигнатура (Detached signature), а разширението на генерирания файл следва да бъде .p7s (За потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer като се избере тип на подписване PKCS 7 и да проверят в Настройките на софтуера дали формата на типа на електронния подпис е Detached (p7s), нивото да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм SHA1)

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

16. Върнете се обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ натиснете бутон „Изберете файл“.

17. Посочвате генерирания от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и го заредете в системата.

18. При коректна работа системата ще Ви изведе информация за прикачения електронен подпис и можете да пристъпите към подаване на Вашия отговор чрез избор на бутон „Върни отговор“.

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

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