Приложение № 26

към Условията за кандидатстване

УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПО подмярка 6.4. „*Подкрепа за инвестиции в установяването и развитието на неселскостопански дейности*“ от Стратегия за Водено от общностите местно развитие Програма за развитие на селските райони 2014-2020

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)…………………………………………………..

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

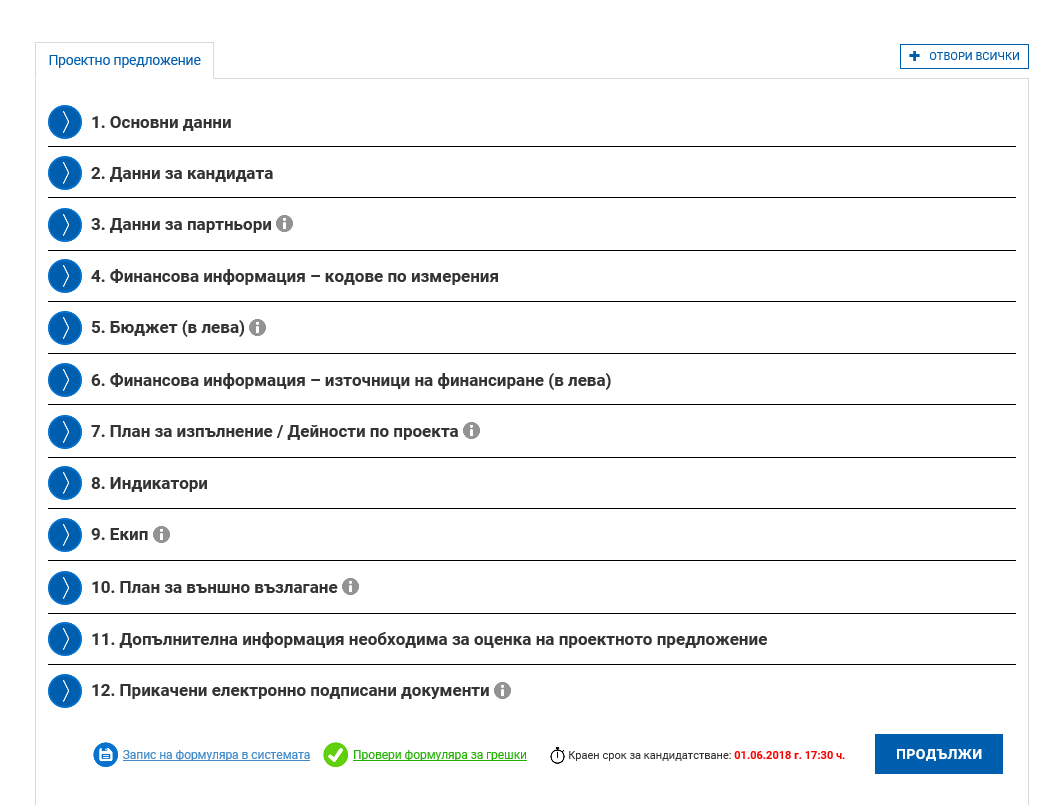
ВАЖНО: Настоящите Указания са примерни и се изготвят с цел да бъдат улеснени кандидатите при попълване на Формуляра за кандидатстване в системата ИСУН 2020. За изготвянето на Указанията е използвана тестовата среда на ИСУН 2020, като е възможно да има разминавания между дадените илюстративни примери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

Подаването на проектното предложение по настоящата процедура чрез подбор на проектни предложения №……..- „Развитие на услуги във всички сектори и други неземеделски дейности“ по подмярка 6.4.1. „Инвестиции в подкрепа на неземеделски дейности“ от мярка 6 „Развитие на стопанства и предприятия“ от Програма за развитие на селските райони за периода 2014 – 2020 г.“. се извършва по електронен път чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и придружителни документи чрез ИСУН 2020 с използването на електронен подпис, чрез модула „Е-кандидатстване“[[1]](#footnote-1) на следния интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg>.

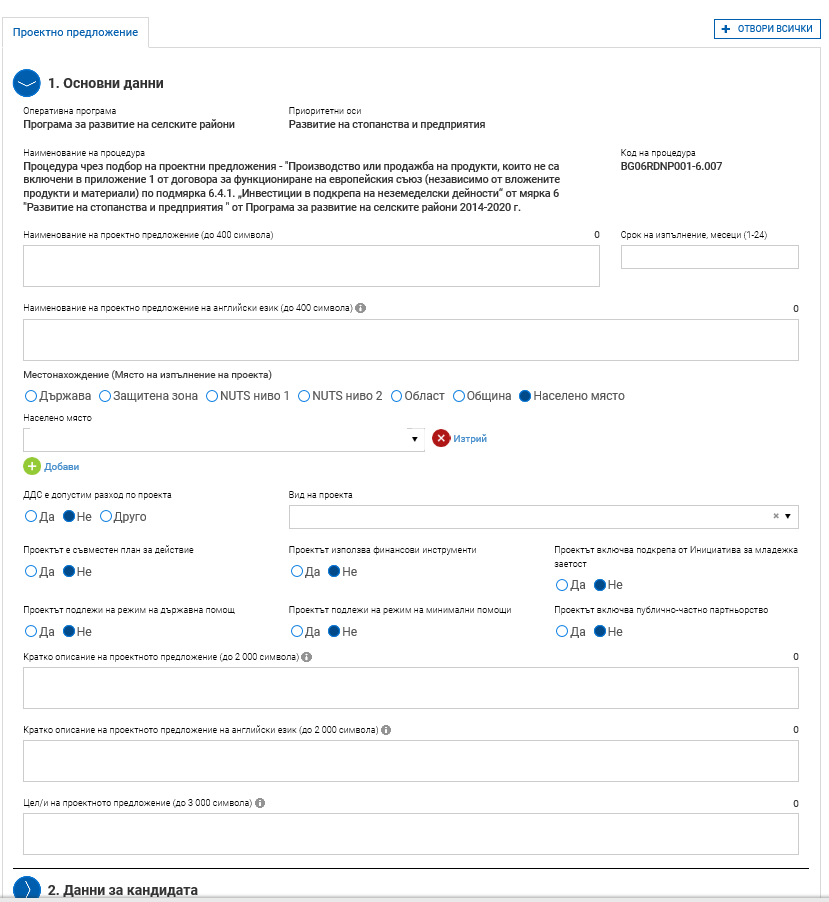
Целта на документа е подпомагане на кандидатите при подаване на проектни предложения по процедура №……..- „по подмярка 6.4. „Подкрепа за инвестиции в установяването и развитието на неселскостопански дейности“ от Стратегия за Водено от общностите местно развитие Програма за развитие на селските райони 2014-2020 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, в които изрично е указано друго.

1. Основни данни

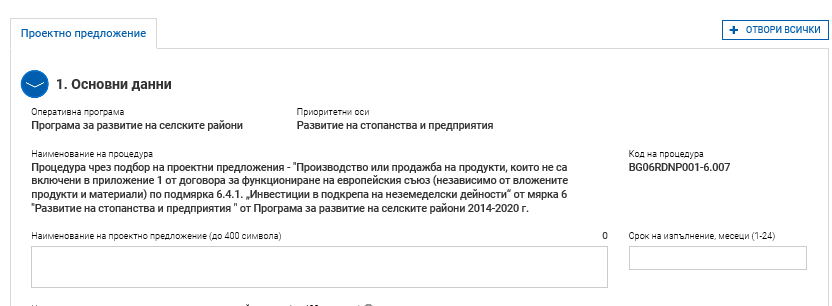


При активиране на бутона „Основни данни“ се отваря следният прозорец:



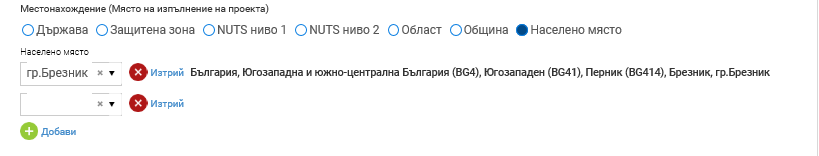
Автоматично от системата се въвежда информацията в полета:

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



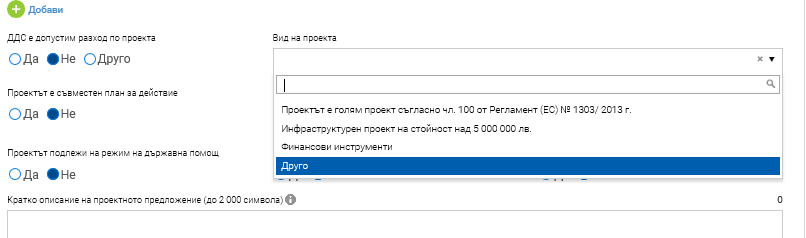
Кандидатите следва задължително да въведат информация в следните полета:

* Наименование на проектно предложение (до 400 символа);
* Срок на изпълнение, попълва се в месеци *-* срокът на изпълнение на проектите по настоящата процедура трябва да бъде не по-късно от 24 месеца от датата на подписването на административния договор с РА. В случай че въведете срок по-голям от 24 месеца, системата автоматично го променя в съответствие с крайния срок по т. 1, раздел 18 „Минимален и максимален срок за изпълнение на проекта“ от Условията за кандидатстване. Посоченият срок включваизбраната крайна дата за проверка точното изпълнение на бизнес плана. Срокът трябва да бъде съобразен при попълването на т. 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта“ от формуляра за кандидатстване;
* 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. Моля, обърнете внимание, че полето е задължително и е необходимо преводът на английски език да бъде коректен;
* 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 използва финансови инструменти –„Не“
* Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост –„Не“
* Проектът подлежи на режим на минимални помощи – „Да“
* Проектът включва публично-частно партньорство – „Не“

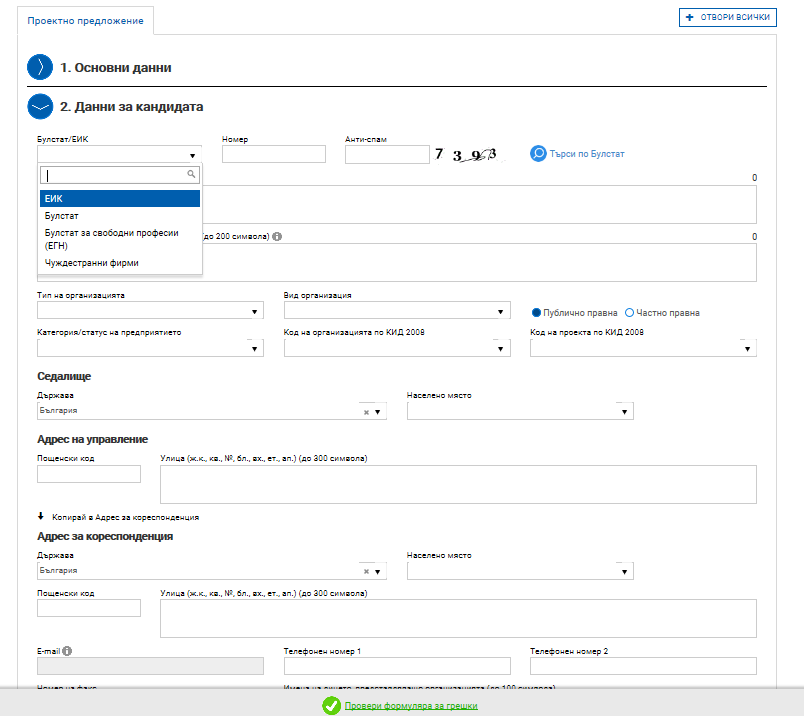
Полетата „Кратко описание на проектното предложение“, „Кратко описание на проектното предложение на английски език“ и „Цел/и на проектното предложение“, както и всички останали полета от Формуляра за кандидатстване са текстови и не позволяват въвеждането на таблици, снимки, скрийншотове, графики и др.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



1. Данни за кандидата

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

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



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

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

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.

* Пълно наименование на английски език (до 200 символа) – полето не подлежи на оценка от оценителната комисия. Целта е да бъде спазено изискването за публичност и прозрачност, като информацията ще се визуализира в публичния модул на ИСУН 2020.Категория/статус на предприятието – избира се статут на предприятието съгласно разпоредбите на Закона за малките и средните предприятия – допустими кандидати по настоящата процедура са земеделски стопани или микропредприятия[[2]](#footnote-2), регистрирани като еднолични търговци или юридически лица по Търговския закон или Закона за кооперациите.
* Код на организацията по Класификация на икономическите дейности (КИД 2008) – избира се код в зависимост от основната дейност на кандидата;
* Код на проекта по КИД 2008 - избира се код в зависимост от основната дейност по проектното предложение

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

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



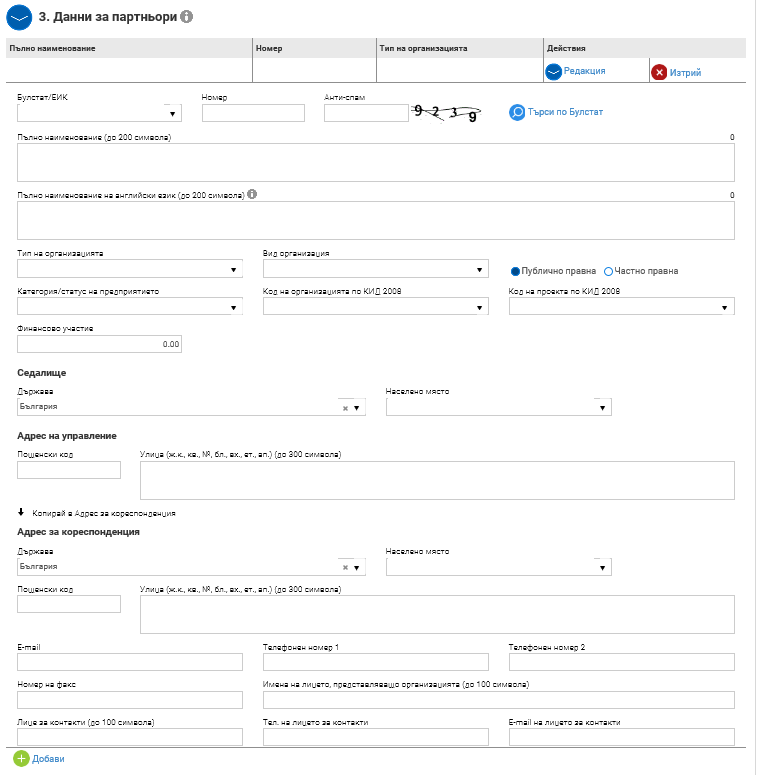
* Е-mail – попълва се автоматично от системата – зададения електронен адрес при регистрация за кандидатстване.

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

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

3. Данни за партньори

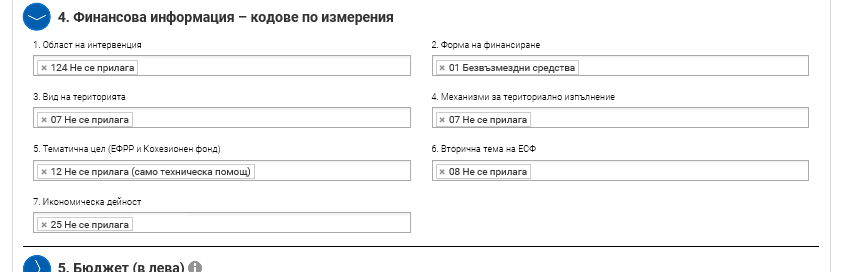
НЕ ПРИЛОЖИМО за процедурата – не се попълва



4. Финансова информация – кодове по измерения

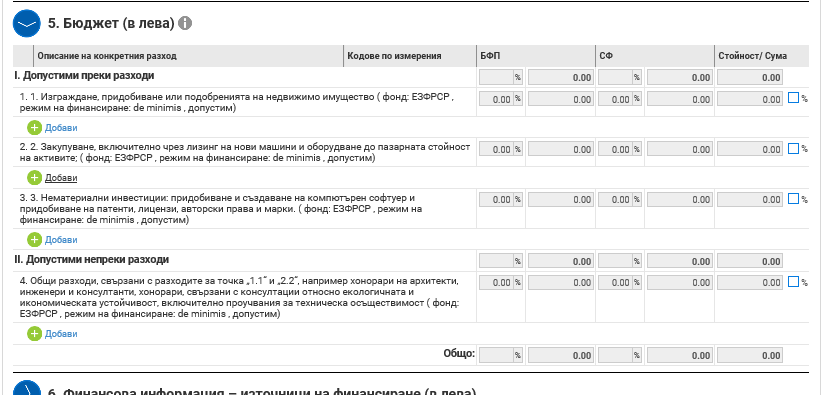
При отваряне на раздел 4 „Финансова информация – кодове по измерения“ от Формуляра за кандидатстване се визуализира прозорецът по-долу. Следните полета ще бъдат автоматично попълнени от системата с информация, зададена от ДФЗ-РА за ПРСР 2014-2020 г. при създаването на процедура.

1. Област на интервенция;
2. Форма на финансиране;
3. Вид на територията;
4. Механизми на териториално изпълнение;
5. Тематична цел (ЕФРР и Кохезионен фонд);
6. Вторична тема на ЕСФ;
7. Икономическа дейност.



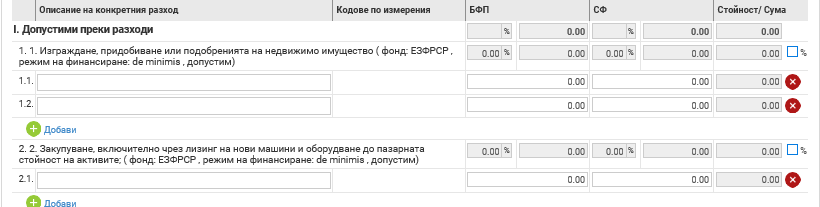
5. Бюджет (в лева) – системата позволява въвеждането на не повече от 50 елемента към всяко разходно перо и не повече от 200 реда за целия бюджет.

Бюджетните пера се определят в зависимост от вида разход.



При попълване на бюджетните пера следва да се има предвид приложимия режим за конкретното проектно предложение съгласно раздел 14 от насоките за кандидатстване.

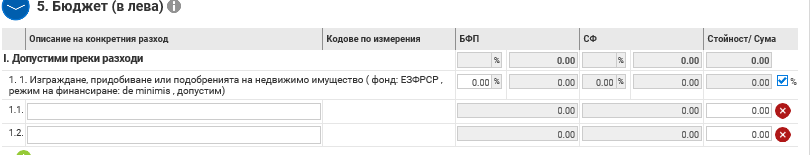
В бюджета на процедурата разходите са на 3 нива: разходи от ниво 1 (обозначени с римски цифри, като те се въвеждат от ДФЗ-РА и не могат да бъдат коригирани от страна на кандидатите); разходи от ниво 2 (обозначени са с арабски цифри: 1; 2; 3, чиято формулировка е задължителна и се въвежда ДФЗ-РА); разходи 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 , кв.м 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 – до 50%, автоматично се попълва полето „БФП“ в бюджетен ред от ниво 3. Кандидатът въвежда сумата на безвъзмездната финансова помощ в размер на до 50% от стойността на посочения разход и сумата на собственото финансиране, като процент от стойността на разхода и съответното му измерение в лева. Системата събира общата стойност на разхода по дадената позиция. Примерна схема:

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.

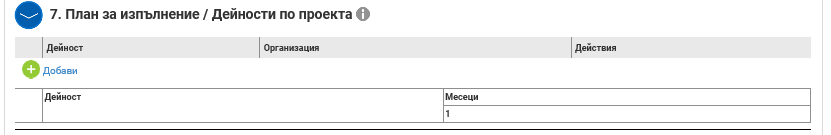
Поле „Кръстосано финансиране“ не следва да се попълва, тъй като е неприложимо за ПРСР 2014-2020 г.;

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.

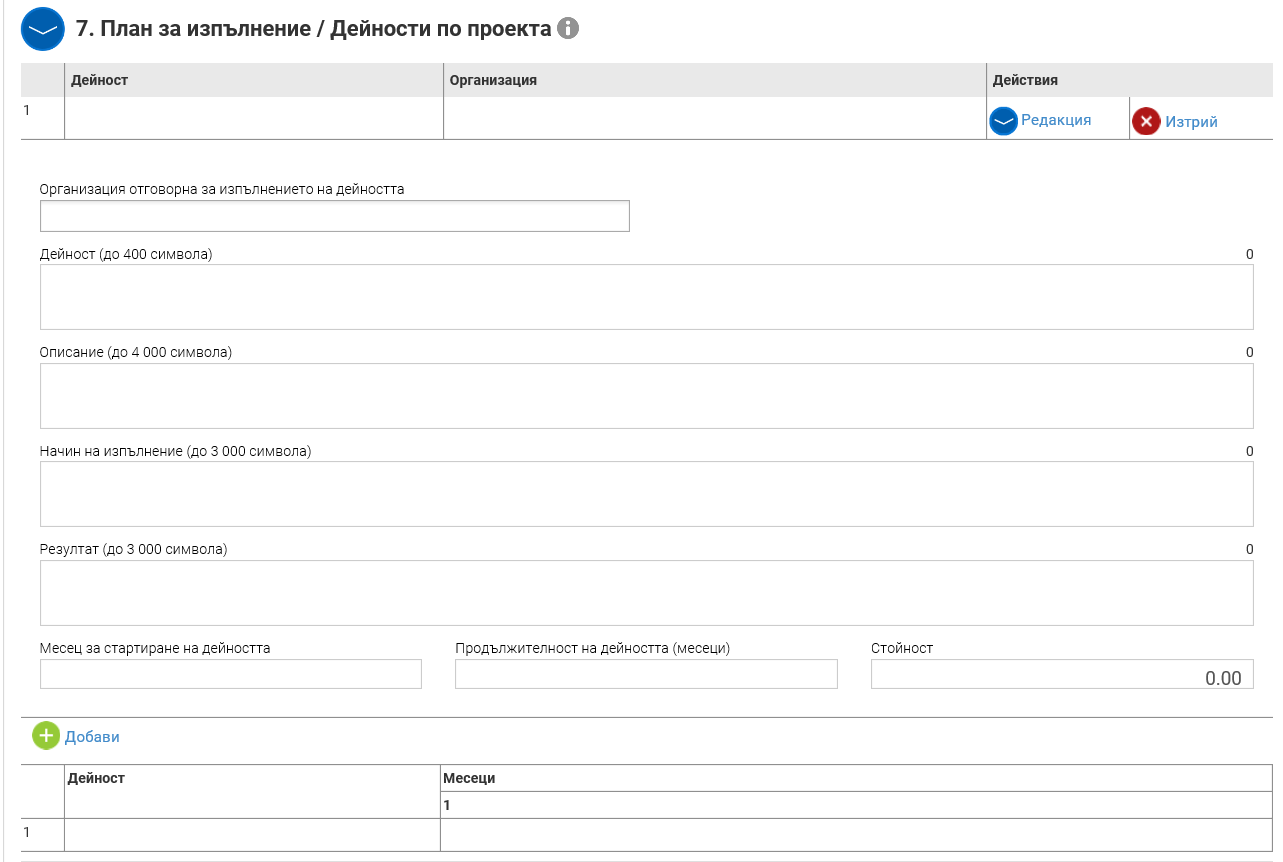
При отваряне на раздел 7 „План за изпълнение / Дейности по проекта“ се визуализира следният прозорец:



Допустимите дейности са изброени в Раздел 13 „Дейности, допустими за финансиране“ 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.
* Резултат (до 3 000 символа) – описват се резултатите, които се цели да бъдат постигнати с изпълнението на дейността.
* 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)

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

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

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

8. Индикатори. \*За настоящата процедура – е неприложимо

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



\*За настоящата процедура – е неприложимо

9. Екип.

\* За настоящата процедура – се въвеждате данните за ръководителя на земеделското стопанство.

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



Чрез полето „Добави“ могат да се добавят членове от Екипа. 

С бутона „Добави“ могат да се прибавят един или повече членове на Екипа по управление и/или изпълнение в зависимост от спецификата на всеки проект (един член на екипа е достатъчен за въвеждане – напр. управителя на предприятието). Полето „Екип“ е задължително. Ако остане празно, системата ще го отчете като грешка и няма да можете да приключите попълването на Формуляра.

Кандидатът попълва информация в следните полета:

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

10. План за външно възлагане – Само за възложители по ЗОП. \*По настоящата процедура е неприложимо.

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.

11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

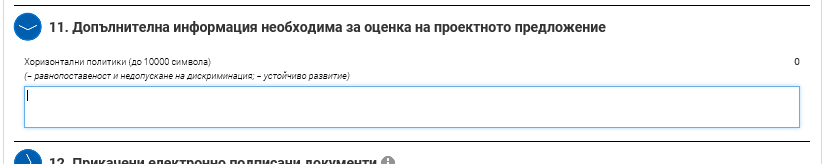
За всяко отделно поле от този раздел е описано какво трябва да попълните в съответното поле, както и максималната дължина на текста. Възможно е максималната дължина на текста в реалната среда да се различава от посочената в скрийншотовете в тези примерни указания.

В това поле кандидатът представя информация за съответствие на проектното предложение със следните принципи на хоризонталните политики на ЕС:

− равнопоставеност и недопускане на дискриминация;

− устойчиво развитие.

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

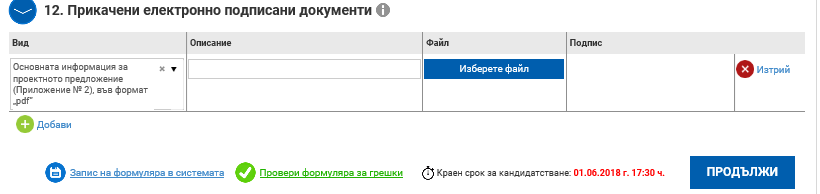


12. Прикачени електронно подписани документи

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



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



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

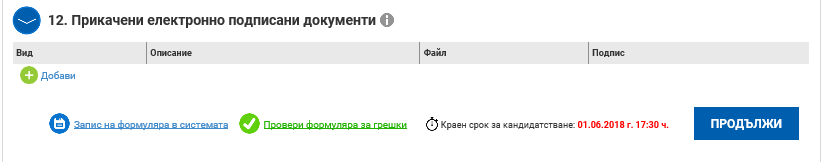


Трябва да се върнете във всички полета на формуляра, в които ИСУН 2020 е идентифицирал грешка и да я отстраните. Всяко поле, в което има допусната грешка, от съответната секция от Формуляра се оцветява в „червена рамка“. След отстраняване на допуснатите грешки системата извършва проверка след натискане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

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

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

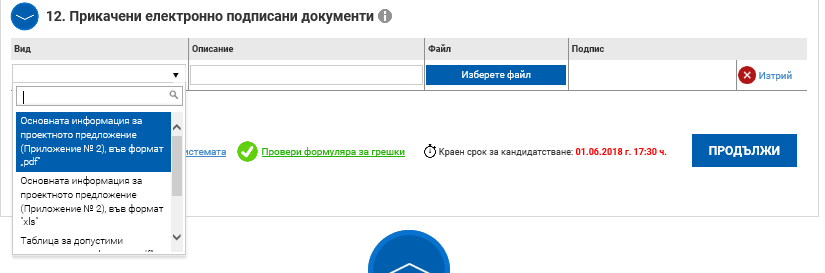
При отварянето на раздел 12 „Прикачени електронно подписани документи“ ще се визуализира следният прозорец:



Документите, които се подават на етап кандидатстване са подробно описани в 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 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
* Файл – натиска се бутон „изберете файл“ за прикачване на избрания файл в системата в допустимия съгласно условията за кандидатстване формат. Ако съгласно условията даден файл следва да се прикачи в различни формати, кандидатът избира съответния документ 2 пъти, като зарежда указания формат към всеки.

ЗА ДА ПОДАДЕТЕ СВОЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЛЕДВАЙТЕ СЛЕДНИТЕ СТЪПКИ:

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.

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

3. Отворете Вашия интернет браузър.

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

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

6. Изберете бутон „Подай предложение“.

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

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

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

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

11. Натиснете бутон „Продължи“.

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

13. Запаметете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .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 Combo Lite в режим на „Опростен интерфейс“ и да проверят в „Настройките“ на софтуера дали формата на електронния подпис е .p7s).

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 обикновено е с размер между 3 КB и 9 КB.

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

17. Посочете 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.“

ВАЖНО: В случай че в процеса на отговор на въпрос от Оценителната комисия при прикачване на подписът/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение „Невалиден подпис“, моля да следвате същите стъпки, описани по-горе за успешно изпращане на подготвения от Вас отговор на въпрос от Оценителна комисия.

1. Технически инструкции за подаване на проектни предложения чрез ситемата са налични в модула „Е-кандидатстване“ , секция „Помощ“, раздел „Ръководство за работа със системата“, „Ръководство за подаване на проектни предложения“ [↑](#footnote-ref-1)
2. При определянето на едно предприятие за микропредприятие се следва дефиницията на чл. 3, ал. 3 от ЗМСП [↑](#footnote-ref-2)