



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
„НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“

ПРОЦЕДУРА НА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА  
БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ  
„ОГРАМОТЯВАНЕ НА ВЪЗРАСТНИ – ФАЗА 1“

**Указания (специфични за процедурата)  
на Управляващия орган за попълване на  
електронен формуляр за кандидатстване**

Настоящите указания имат за цел да улеснят конкретният бенефициент при попълването на Формуляра за кандидатстване по процедура „Ограмотяване на възрастни – фаза 1“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.

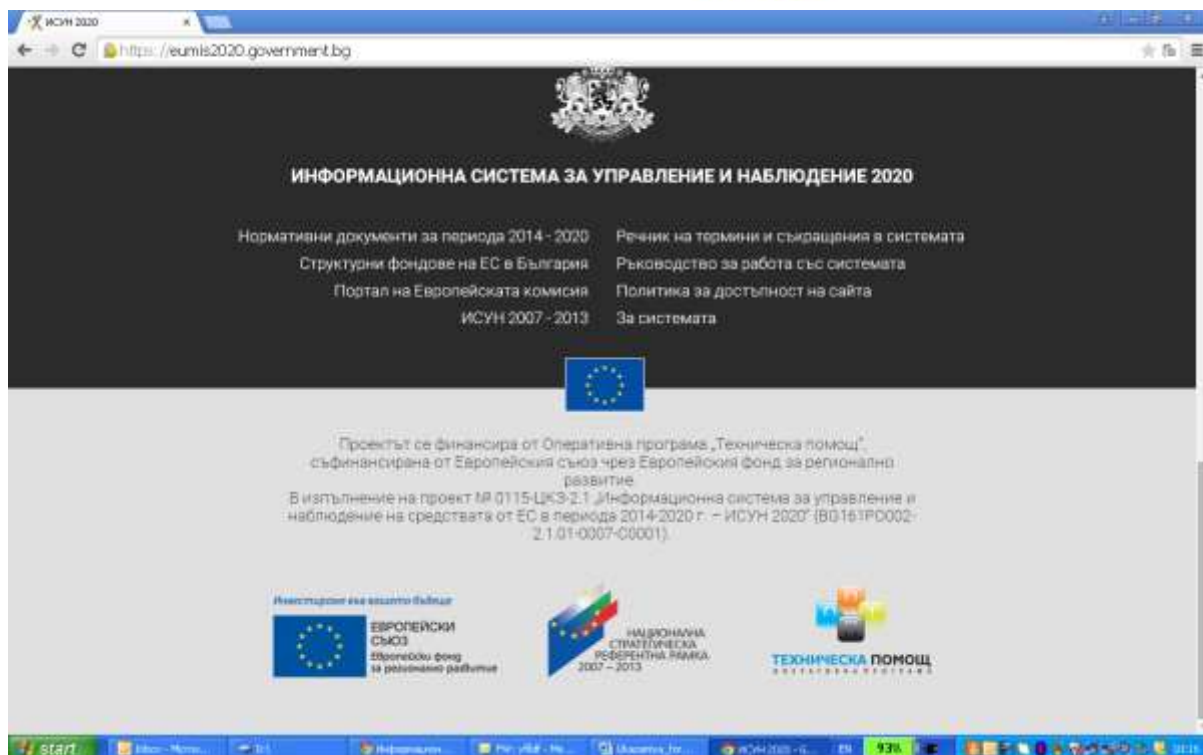
Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с „Ръководството за потребителя за модул „Е- кандидатстване“, което е приложение за информация към Условиата за кандидатстване. В допълнение е препоръчително да ползвате и Ръководство за работа със системата, публикувано в потребителския модул на ИСУН.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ



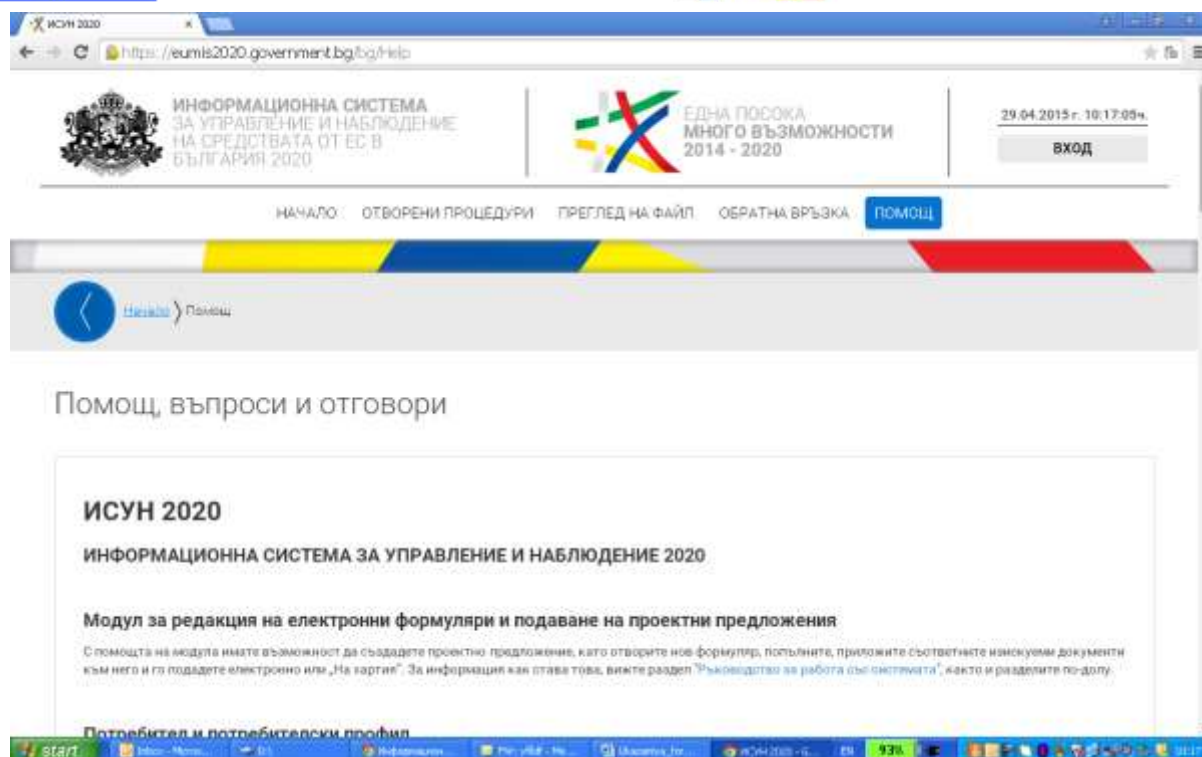
Допълнителна информация е  
предоставена и в полето „Помощ” на  
същия модул.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ



За разработването на проектното предложение по процедурата се използва уеб базирания Формуляр за кандидатстване по процедура „Ограмотяване на възрастни – фаза 1” 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 **проектното предложение може да бъде подадено единствено с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от кандидата (конкретния бенефициент), който е регистриран като потребител в системата ИСУН 2020.**

Моля обърнете внимание, че проектното предложение се подава от профил на кандидата (конкретният бенефициент), през който впоследствие ще се извършва електронната комуникация с Управляващия орган по време на етап „Оценка на проектно предложение“.



Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Всеки формуляр може да бъде записан локално, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. 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 (конкретният бенефициент) се е регистрирал в системата ИСУН 2020 като потребител, то следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея се избира „Ограмотяване на възрастни – фаза 1“ . На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Условиата за кандидатстване, документи за попълване, папка „Заповед“ и папка „Документи за информация“ по процедурата, както и въпросите и отговорите по процедурата, с които 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 „ Ограмотяване на възрастни – фаза 1“ съдържащ 12 секции за попълване.

**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 (конкретният бенефициент) 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. 17 от Условиата за кандидатстване, минималната



продължителност на дейностите следва да бъде 12 месеца, а максималната продължителност на дейностите – 24 месеца.

- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете „Държава“ и от падащото меню посочете „България“;
- **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 минимални помощи** – следва да маркирате „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 си 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 (конкретният бенефициент)**

- **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете опцията Булстат;
- **Номер** – в полето запишете Булстат номера на кандидата (конкретният бенефициент);
- **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 конкретния бенефициент 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 „0 Неприложимо“ ;
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете „0 Неприложимо“;
- В секцията **Седалище (Държава и населено място)** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат
- В секцията **Адрес на управление** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат;



- В случай, че **адреса на управление съвпада с адреса за кореспонденция**, натиснете стрелката „**Копирай в Адрес за кореспонденция**“ и системата автоматично ще пренесе данните. В случай, че адресите не съвпадат, попълнете данните, свързани с адреса за кореспонденция на конкретния бенефициент.
- **E-mail:** Адресът на електронната поща се попълва автоматично от профила на кандидата (конкретният бенефициент). През този профил (вкл. 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 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**

Съгласно т. 12 от Условието за кандидатстване, всеки един от партньорите следва да бъде описан в секция 3. Данни за партньорите на Формуляра за кандидатстване.

**За да добавите партньор е необходимо да натиснете бутона „Добави“.**  
**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 **„0 Неприложимо“**;
- **Финансово участие** – в тази секция следва да се запише каква част от бюджета на проекта ще бъде разходвана от партньора (ако е приложимо). Моля да имате предвид, че тази сума ще бъде записана като минимална помощ за партньора/ите, при подготовката на Договора (ако е приложимо) и ще се следи при верифицирането на разходите за партньора/ите;
- 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 попълнете, желателно е да се посочи мобилен телефон;
- **E-mail на лицето за контакти** – моля попълнете;

За да добавите втори/трети партньор е необходимо да натиснете бутона „Добави“ и да повторите гореописаната процедура.

#### **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 конкретния бенефициент не се очаква да променят нещо по тази секция на Формуляра.

#### **Попълване на секция 5. Бюджет (в лева)**

Бюджетът следва да се попълва в приложения формат при спазване на указанията в т. 14 от Условието за кандидатстване.

**При попълването на секция 5. Бюджет, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 14.2. от Условието за кандидатстване.**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Разходите, предвидени в бюджета по съответните пера трябва да се посочват като обща стойност. Подробно описание (разбивка по видове разходи като описание и сума) на предвидените общи стойности по пера следва да бъде направено в секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта” в поле „Начин на изпълнение”.

Обърнете внимание, че колоните на бюджета са разделени на БФП и собствено финансиране. **По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от страна на кандидатите.** В зависимост от въведените стойности в двете колони, те се сумират в колоната стойност/сума. Обърнете внимание, че в Бюджета са заложили формули, които следят спазването на заложените в Условието за кандидатстване процентни съотношения за определени по вид разходи (разходи за публичност и визуализация – в размер до 1 на сто от общите допустими разходи по проекта в останалите случаи и разходи за организация и управление – до 6% от общо допустимите разходи по проекта). Следва да имате предвид, че под преки допустими разходи се разбират всички заложили разходи от раздел I до раздел IV включително. За общо допустими разходи по проекта се считат всички предвидени разходи в бюджета, ако са в съответствие с Условието за кандидатстване.

В случай, че заложените стойности по перата от бюджета, за които има определени ограничения, надвишават максимално допустимия праг, системата индикира това обстоятелство. След натискане на бутон „Провери формуляра за грешки” системата извежда съответните „Предупреждения”. В този случай е необходимо да коригирате сумите до максимално допустимите прагове, съгласно Условието за кандидатстване.

**По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от страна на конкретния бенефициент.**

#### **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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

„Безвъзмездната финансова помощ“. В поле „Съфинансиране (неприложимо по процедурата)“ прехвърля общата сума на собствения принос по проекта. И в поле „Обща стойност на проектното предложение“ надхвърля общата стойност на бюджета от т. 5 от Формуляра за кандидатстване.

**Конкретният бенефициент следва да попълни следните полета от таблицата:**

- **размер на кръстосаното финансиране** – сумата от раздел IV Разходи за СМР (неприложимо по процедурата);
- **Съфинансиране от конкретния бенефициент** – неприложимо за конкретната процедура;

Останалите полета в т. 6 Финансови източници са неприложими по настоящата процедура!

### **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.

*Следва да се има предвид, че дейностите за 1) Организация и управление на проекта и 2) Информирание и публичност също са **ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ** дейности.*

Моля при описанието на дейност „Организация и управление“ да посочите екипа за организация и управление на проекта, като типове позиции и брой хора, които са ангажирани – напр. ръководител – 1, координатор – 1 и т.н., без да посочвате имена.

В описанието на дейностите следва да се направи и обосновка на необходимостта от закупуване на оборудване и обзавеждане в случай, че такова е предвидено в проекта.



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** – следва да посочите кандидат. 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 заложиени 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 подходящо количество и качество и при най-добра цена и описани подробно в съответната дейност.
- **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 на разработения бюджет на проекта.

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.

## **Попълване на секция 8. Индикатори**



Показателите за изпълнение и показателите за резултат по процедурата са предварително зададени от УО в Условието за кандидатстване в т. 7. Следва да се има в предвид, че индикаторите за резултат ще се отчитат от УО в следствие на подадената от бенефициента задължителна справка за тяхното изпълнение. Включването на индикаторите по настоящата процедура във всяко едно конкретно проектно предложение е задължително спрямо Условието за кандидатстване.

Конкретният бенефициент следва да добави към своето проектно предложение **само следните индикатори**, които да бъдат количествено остойностени:

- Лица над 16 години (включително роми), включени в курсове по ограмотяване или в курсове за усвояване на учебно съдържание, предвидено за изучаване в класове от прогимназиалния етап на основното образование по ОП – 10 000;
- Дял на получилите (включително роми) удостоверения за успешно завършени курсове по ограмотяване или за усвояване на учебно съдържание, предвидено за изучаване в класове от прогимназиалния етап на основното образование по ОП – 80 %.

Добавянето на изброените показатели става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответния показател. Конкретният бенефициент 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 Ви предложение. В полето „Източник на информация“ трябва да посочите източника на информация, на база 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 само за екипа за управление и изпълнение на проекта.

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

**Моля обърнете внимание, че на етап кандидатстване се изискват Автобиографии само на екипа за управление и изпълнение на проекта.**

**Задължително е да попълните информацията в секция 9, тъй като ИСУН 2020 няма да разреши подаване на проектното предложение.**

#### **Попълване на секция 10. План за външно възлагане**

Тази секция се попълва от конкретния бенефициент. Информацията, съдържаща се в нея е предмет на оценка и ще бъде разглеждана от оценителната комисия.

Планът за външно възлагане ще бъде изискан от УО и след издаването на заповедта за предоставяне на БФП и стартиране изпълнението на дейностите по проекта.

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

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

**11.1. Опит на конкретния бенефициент** в управление/изпълнение на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, подобни на тези включени в проектното предложение – тук трябва да бъде посочен опита по проекти, финансирани от структурните фондове, националния бюджет или други финансови инструменти на кандидата и партньора/-ите (ако е приложимо), и/или опита в изпълнението на дейности, подобни на тези, включени в проектното предложение. Посочете не повече от 3 проекта, изпълнени през последните 5 години;

**11.2. Обосновка за избора на партньора/ите**, включени в проекта (ако е приложимо) – в това поле следва да се опише и обоснове избора на партньора/ите, които ще вземат участие в изпълнението на дейностите по проекта. Можете да посочите накратко какво налага включването на партньор/и в проектното предложение,



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

как е/са избран/и (процедурата) и с какво участието на партньора/ите ще допринесе за по-доброто изпълнение на проекта.

**11.3. Описание на целевата група** – в това поле следва да се опишат целевите групи и техни конкретни характеристики, съгласно изискванията в Условиата за кандидатстване. Трябва да бъде посочен и броя на лицата, включени в проекта и да се опишат идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи.

**11.4. Принос на проектното предложение за реализиране на хоризонталните принципи на ОП НОИР** – 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 във Вашето проектно предложение е изпълнено това изискване!

**11.5. Готовност за стартиране на проекта** – в тази точка 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;

**11.6. Устойчивост на резултатите от проекта** – В това поле трябва да опишете устойчивостта на резултатите и очаквания ефект върху целевите групи.

## **Попълване на секция 12. Прикачени електронно подписани документи**

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.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Трябва да се върнете във всички полета на формуляра, в които ИСУН2020 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 в Условиата за кандидатстване ограничения (напр. процентните ограничения по отделните раздели на Бюджета).

В случай, че не се съобразите с предупрежденията, системата ще разреши подаване на Вашето проектно предложение, но неспазването на ограниченията ще се отрази на оценката на проекта.

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

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

1. Заповед, за упълномощаване на лицето, което ще представлява конкретния бенефициент по конкретния проект и ще подписва всички документи, свързани с подаването и изпълнението на проекта;
2. Образец на автобиография (Приложение II);
3. Образец на декларация на конкретния бенефициент (Приложение III);
4. Декларация относно съвместно осъществяваните дейности с асоциирани партньори (Приложение IV);
5. Образец на декларация за партньорство (Приложение V)
6. Образец на декларация за съгласие на кандидата за ползване и разпространение на обобщените данни по проекта от УО и от НСИ (Приложение VI);



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Към проектното предложение конкретният бенефициент трябва да прикачи и подкрепящите документи за кандидата и партньора/ите, посочени в т.23 от Условиата за кандидатстване и в ИСУН2020.

Подкрепящите документи се сканират, заверени с печат „Вярно с оригинала“ и се прикачват в системата. Същите следва да бъдат с подписани с КЕП (квалифициран електронен подпис) от конкретния бенефициент или от лицето, упълномощено да го представлява. В случай, че конкретният бенефициент е упълномощил лице, което да го представлява, пълномощното, заверено с печат „Вярно с оригинала“ се сканира, прикачва се в системата и се подписва от упълномощеното лице единствено с КЕП (квалифициран електронен подпис)

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

**Общи указания за параметри на сканираните файлове:**

**Системата позволява въвеждане на не повече от 100 електронно подписани документа.**

С цел спазване на ограниченията на ИСУН 2020 (брой файлове и размер) е удачно файловете, които кандидатът ще подписва с отделен електронен подпис и ще прикачва в системата, да бъдат във формат „.pdf“, „.PDF“ сканирани четливо с резолюция (разделителна способност) между 200 и 300 dpi.