



**Финансирано от  
Европейския съюз**  
NextGenerationEU

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

### УКАЗАНИЯ ЗА ПОПЪЛВАНЕ И ПОДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

**за предоставяне на средства чрез подбор на предложения за изпълнение на компонент „Изграждане на съвременна материално-техническа база и осигуряване на медицинска апаратура и обзавеждане за амбулатории за извънболнична помощ и консултативни медико-социални звена“ от инвестиция Развитие на амбулаторната грижа, с финансиране по линия на Механизма за възстановяване и устойчивост**

Настоящите указания имат за цел да улеснят потенциалните кандидати при попълването на Формуляра за кандидатстване (ФК) по процедура „Изграждане на съвременна материално-техническа база и осигуряване на медицинска апаратура и обзавеждане за амбулатории за извънболнична помощ и консултативни медико-социални звена“ от инвестиция Развитие на амбулаторната грижа, от Националния план за възстановяване и устойчивост (НПВУ).

Преди да започне попълването на ФК, кандидатът следва да се запознаете с Ръководство за работа със системата, публикувано в потребителския модул на Информационната система на Механизма (ИСМ) - Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020), раздел „НПВУ“, в поле „Помощ“.

The screenshot shows the 'Help' module of the ISUN 2020 system. At the top, there is a header with the Bulgarian coat of arms, the text 'ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В БЪЛГАРИЯ 2020', and the logo 'ЕДНА ПОСОКА МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ 2014 - 2020'. Below the header, there is a navigation bar with links for 'Начало', 'ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ', 'ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ', 'ОБРАТНА ВРЪЗКА', and 'ПОМОЩ' (highlighted in blue). The main content area has a blue circular icon with a white arrow pointing left, followed by the text 'Начало > Помощ'. A large, semi-transparent callout box labeled 'Помощ, въпроси и отговори' is overlaid on the page.

Помощ, въпроси и отговори

#### ИСУН 2020

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ 2020

##### Модул за редакция на електронни формулари и подаване на проектни предложения

С помощта на модула имате възможност да създадете проектно предложение, като отворите нов формулар, попълнете, приложите съответните изискуеми документи към него и го подадете електронно или „На хартия“. За информация как става това, вижте раздел „Ръководство за работа със системата“, както и разделите по-долу.

[Потребител и потребителски профил](#)



**Финансирано от  
Европейския съюз**  
NextGenerationEU

За разработването на предложение за изпълнение на инвестиция (ПИИ) по процедурата се използва уеб базирания ФК по процедура „Изграждане на съвременна материално-техническа база и осигуряване на медицинска апаратура и обзавеждане за амбулатории за извънболнична помощ и консултативни медико-социални звена“ в ИСМ.

Интернет-адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСМ е: <http://eumis2020.government.bg/>. За оптимална работа със системата е препоръчително да използвате последната версия на браузъра Google Chrome. Достъпът до вътрешната среда на системата и порталите за електронно кандидатстване и електронно отчитане чрез интернет браузъра Internet Explorer е преустановен, тъй като браузърът не покрива минималните изисквания съгласно Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност, приета с ПМС № 186 от 19 юли 2019 г.

**ПИИ може да бъде подадено единствено с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от кандидат, който е регистриран като потребител в ИСМ.**

ПИИ се подава от профил на кандидата, през който впоследствие ще се извършва електронната комуникация със Структурата за наблюдение и докладване (СНД) по време на оценката на ПИИ. Необходимо е през цялото време на оценителния процес кандидатът да има достъп до този имейл адрес, тъй като на него се получават известия за всички системни съобщения – както за смяна на пароли при необходимост, така и известия за постъпил въпрос по време на оценката. Промяната на имейл адреса, асоцииран към съответния профил след подаване на ПИИ, е невъзможна.

Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на ФК, 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 ИСМ. Системата позволява зареждането на локално записан файл на ФК и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.

След като кандидатът се е регистрирал в ИСМ като потребител, той следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Процедури за БФП“. От нея се избира Национален план за възстановяване и устойчивост, процедура „Изграждане на съвременна материално-техническа база и осигуряване на медицинска апаратура и обзавеждане за амбулатории за извънболнична помощ и консултативни медико-социални звена“. На екрана се визуализират: основната цел на процедурата, сроковете за кандидатстване, документите за кандидатстване и информация по процедурата, както и въпросите и отговорите по процедурата, с които кандидатът следва да се запознае преди да започне разработването на своето ПИИ.

За достъп до ФК по процедурата, се натиска бутона „Ново проектно предложение“, който се намира в долната лява част на екрана. **По смисъла на ИСМ „предложение за изпълнение на инвестиция“ е „проектно предложение“.**



**Финансирано от  
Европейския съюз**  
NextGenerationEU

На екрана се визуализира уеб базираният ФК по процедура „„Изграждане на съвременна материално-техническа база и осигуряване на медицинска апаратура и обзавеждане за амбулатории за извънболнична помощ и консултативни медико-социални звена“.

**Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила Ви, за това е необходимо периодично да бъде избиран бутон „Запис на формуляра в системата“, в долната лява част на экрана.**

## **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 1. ОСНОВНИ ДАННИ**

**В тази секция кандидатът попълва основните данни за своето ПИИ.**

The screenshot shows the 'Project proposal' form on the 'Projecto предложение' tab. The 'Основни данни' section is active. It contains fields for the project title ('Наименование на проектото предложение'), location ('Местоположение (место на изпълнение на проект)'), duration ('Срок на изпълнение, месеци'), and objectives ('Кратко описание на проектото предложение'). Below this is the 'Документи' section, which includes fields for additional documents ('ДД към допълнителни разходи по проекта') and administrative details ('Тематични приоритетни обекти на социалната политика'). The 'Документи' section also has a 'Приложени документи' button.

- **Наименование на проектното предложение** (на български и на английски език);
- **Срок на изпълнение, месеци.** При определянето на продължителността на ПИИ следва да се има предвид посоченият максимален срок за изпълнение на проекта от Насоките за кандидатстване.

**ИСМ не позволява подаването на ПИИ, в случай че зададената продължителност надвишава максималната продължителност за изпълнение на инвестициите, определена в Насоките за кандидатстване.**



**Финансирано от  
Европейския съюз**  
NextGenerationEU

- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – следва да бъде избрана релевантна за кандидата опция. Кандидатът следва да посочи най-малката възможна териториална единица за изпълнение на ПИИ – населеното място, в което се намира сградата.

- **ДЛС е допустим разход по проекта** – системата автоматично попълва „Да“.
- **Проектът подлежи към област на социална политика** - следва да маркирате опция- Не;
- **Кратко описание на проекта** – кратко резюме на ПИИ на български и на английски език.

Попълването на двете полета е задължително! Следва да бъдат описани целите на проекта, както и съответните дейности и мерки, които ще бъдат изпълнявани, за да се постигнат заложените резултати.

- **Цел/и на проектното предложение** – в рамките на няколко изречения се посочват целите на проекта, които следва да са съобразени с целта на процедурата, описана в Насоките за кандидатстване. В това поле трябва да бъдат описани съответствието на проекта с общата и специфичните цели на процедурата, както и връзката им с предвидените резултати.

## **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 2. ДАННИ ЗА КАНДИДАТА**

**В тази секция следва да попълните актуални регистрационни данни на Водещият партньор.**

The screenshot shows the '2. Дани за кандидата' (Candidate Data) section of the application form. It includes the following fields:

- Булстат/ЕИК (Bulstat/EIK) and Номер (Number) dropdown menus.
- Пълно наименование до 200 символа (Full name up to 200 characters) and Пълно наименование на английски език (Full name in English) text areas.
- Тип на организация (Type of organization) dropdown menu.
- Член на регистриран по ДДС (Member of VAT registration) radio buttons: Да (Yes) and Не (No).
- Код на организациите по КИД (Code of organizations by KID) and Код на проекта по КИД (Code of project by KID) dropdown menus.
- Седалище (Headquarters) dropdown menu.
- Адрес на управление (Address of management) and Адрес за кореспонденция (Address for correspondence) sections with Postcode and Street fields.
- Адрес за кореспонденция (Address for correspondence) dropdown menu.
- Емаил (Email) and Телефонен номер 1 (Phone number 1) fields.
- Номер на факс (Fax number) and Телефонен номер 2 (Phone number 2) fields.
- Лице за контакти (Contact person) and Тел. на лицето за контакти (Phone of contact person) fields.
- Дати на действителни собственици (Dates of valid owners) table with columns: Годежен номер (Registration number), Собственик името на лицето, собственик на организацията (Name of owner, owner of organization), Физическа лице на лицето, собственик на организацията (Physical person of owner, owner of organization), Вид на регистрационен документ номер (Type of registration document number), Регистриран номер (Registration number), and Дата на рождение на лицето собственик (Date of birth of owner).
- Дополнително описание до 2 000 символа (Additional description up to 2,000 characters) text area.
- Печати документа за печат (Print document for printing) button.

- **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете опцията Булстат;
- **Номер** – в полето запишете **Булстат/ЕИК номера на кандидата**;
- **Натиснете бутона „Търси по Булстат“.** По този начин ще бъде осъществена връзка с Регистър Булстат, откъдето автоматично ще излязат наличните данни за Вашата организация. Следва



**Финансирано от  
Европейския съюз**  
NextGenerationEU

да имате предвид, че ИСМ позволява да направите корекция на тези данни, в случай, че са неактуални или непълни. В това поле е необходимо да се съдържа информация относно наименование на организацията, седалище и адрес на управление.

- **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на кандидата на английски език;

- **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Публично правна/частно-правна организация** – изберете „Публично правна“;
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете „неприложимо“;
- **Код на организацията по КИД 2008** – от падащото меню изберете „неприложимо“;
- **Код на проекта по КИД 2008** – от падащото меню изберете „неприложимо“;
- В поле **Седалище (Държава и населено място)** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат;
- В поле **Адрес на управление** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат;

В случай че **адресът на управление съвпада с адреса за кореспонденция**, натиснете стрелката „**Копирай в Адрес за кореспонденция**“ и системата автоматично ще пренесе данните. В случай че адресите не съвпадат, попълнете данните, свързани с адреса за кореспонденция на кандидата.

- **E-mail:** Адресът на електронната поща се попълва автоматично от профила на кандидата. През този профил (вкл. e-mail адрес) се извършва комуникацията между СНД 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 се попълва.

### **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 3. ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРИ**

- от падащото меню изберете „неприложимо“;



**Финансирано от  
Европейския съюз**  
NextGenerationEU

## **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 4. ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ/ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА**

За да се добави дейност по ПИИ следва да се натисне бутона „Добави“.

The screenshot shows a web-based application interface for project proposals. At the top, there's a header with the EU flag and the text 'Финансирано от Европейския съюз' and 'NextGenerationEU'. Below the header, the main content area is titled 'Проектно предложение'. On the left, a vertical list of steps is visible: 1. Основни данни, 2. Данни за кандидата, 3. Данни за партньори, 4. План за изпълнение / Дейности по проекта (which is currently selected), 5. Индикатори, 6. Финансова информация – кодове по измерения, 7. Бюджет (в лева), 8. Финансова информация – източници на финансиране (в лева), 9. Финансова информация – финансиране по организация (в лева), 10. План за външно възлагане, 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение, and 12. Е-Декларации. To the right of the steps, there's a table with columns 'Дейност' (Activity), 'Организация' (Organization), and 'Действия' (Actions). One row in the table is highlighted with a green background and contains the text 'Добави'. At the bottom right of the table, there's a link 'Провери формулара за грешки' (Check for errors in the form).

За всяка дейност е **задължително попълването на следните полета:**

- **Организация, отговорна за изпълнението на дейността** – на екрана автоматично се визуализира като отговорник кандидатът.
- **Дейност** – в това поле се посочва наименованието на съответната дейност, която е планирана в ПИИ;
- **Описание** – тук следва да бъде описано какво включва самата дейност и етапите за нейното изпълнение;
- **Начин на изпълнение** – тук трябва да се опишат **методи и средства** за изпълнение на дейността.
- **Резултат** – опишете очакваните резултати от изпълнението на съответната дейност;
- **Месец за стартиране на дейността** – посочва се в кой проектен месец се предвижда да стартира тази дейност (пример: 1-ви проектен месец). Следва да се има предвид, че минимум една дейност следва да стартира от първи проектен месец.
- **Продължителност на дейността** – посочват се брой месеци;
- **Стойност** – посочва се общата стойност на дейността. Тя трябва да съответства на сумата на разходите с **ДДС** за съответната дейност, планирани в секция 7. „Бюджет“ на ПИИ.



## Финансирано от Европейския съюз

NextGenerationEU

За да бъде добавена следваща дейност, стъпките следва да се повторят отново.

### **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 5. ИНДИКАТОРИ**

ИСМ не позволява въвеждане на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на кандидатите. Индикаторите за изпълнение по процедурата са предварително зададени от СНД в ИСМ. Индикаторите по настоящата процедура са описани в Насоките за кандидатстване.

Добавянето на индикатори към ПИИ се извършва от бутона „Редакция“ на съответния индикатор. Кандидатът следва да присъедини всички посочени в Насоките за кандидатстване индикатори.

**За всички индикатори, включени в ПИИ, следва да бъде посочена целева стойност с положителна величина, различна от 0. Планирането на съответните стойности следва да се извърши при спазване на Насоките за кандидатстване.**

### **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 6. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – КОДОВЕ ПО ИЗМЕРЕНИЯ**

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от СНД при регистрирането на процедурата в ИСМ. Те се визуализират автоматично във ФК и от кандидата не се очаква да променя нещо по тази секция на ФК.

### **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 7. БЮДЖЕТ (В ЛЕВА)**

При попълването на секция 7. Бюджет трябва да се следват указанията за разходите, които са описани в Насоките за кандидатстване. **Не е допустимо да се добавят нови бюджетни редове.**



**Финансирано от  
Европейския съюз**  
NextGenerationEU

Разходите следва да се планират в бюджета **с включен ДДС**.

**ДДС следва да се бюджетира в колона ДДС към съответния бюджетен ред.**

След натискане на бутон „Провери формуляра за грешки“ системата извежда съответните „Предупреждения“ и в този случай е необходимо установените грешки да бъдат отстранени.

#### **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 8. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ (В ЛЕВА)**

Информацията в секция 8 от ФК се генерира автоматично от системата.

#### **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 9. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – ФИНАНСИРАНЕ ПО ОРГАНИЗАЦИЯ (В ЛЕВА)**

Информацията в секция 9 от ФК се генерира автоматично от системата.

#### **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 10. ПЛАН ЗА ВЪНШНО ВЪЗЛАГАНЕ**

**За да се добави процедура за избор на изпълнител по ПИИ** следва да се натисне бутона „Добави“.

The screenshot shows the 'Project proposal' form with the following sections listed vertically:

- 1. Основни данни
- 2. Данни за кандидати
- 3. Данни за партньори
- 4. План за изпълнение / Действиети по проекта
- 5. Индикатори
- 6. Финансова информация - кодове по измерения
- 7. Бюджет (в лева)
- 8. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
- 9. Финансова информация – финансиране по организация (в лева)
- 10. План за външно възлагане
- 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
- 12. Е-Декларация

At the bottom right, there is a green checkmark icon with the text "Печатът въвежда съгласие за публикация".

За всяка процедура е **задължително попълването на всички полета**. В поле „Стойност“ се посочва общата стойност на дейността като тя следва да съответства на сумата на разходите **с ДДС** за съответната дейност, планирани в секция 7. „Бюджет“ на ПИИ.



**Финансирано от  
Европейския съюз**  
NextGenerationEU

The screenshot shows a web-based application for project proposals. At the top, there's a header with the EU flag and the text 'Финансирано от Европейския съюз' and 'NextGenerationEU'. Below the header, there's a navigation bar with a back button, forward button, and a search bar containing a long URL. The main content area is titled 'Проектно предложение' (Project proposal) and contains a numbered list of sections from 1 to 12. Sections 1 through 9 are listed under 'Проектно предложение' (Project proposal), while sections 10 through 12 are under 'План за външно възлагане' (Plan for implementation). Each section has a title and a brief description. At the bottom of the page, there's a green button labeled 'Добавете допълнителна информация за прозорец' (Add additional information for the window).

## **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 11. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ НЕОБХОДИМА ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

Всяко поле в секция 11 се попълва с исканата информация съобразно описаните и изискванията на Насоките за кандидатстване.

## **ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 12. Е-ЛЕКЛАРАЦИИ**

При отварянето на секция 12. Е-ДЕКЛАРАЦИИ се визуализира прозорец с електронни декларации съгласно Насоките за кандидатстване по процедурата.

Е-Декларациите се попълват и **се подават с валиден КЕП на официалното лице, представляващо кандидата**, като декларираната информация се потвърждава в секция 12 от ФК за всяка от посочените декларации посредством отбелязване в кутийката „Потвърждавам“.



## Финансирано от Европейския съюз

NextGenerationEU

ИСМ Система за... ИСМН 2020

eumis2020.government.bg/bg/private/session/project/draft?gid=7656ebfb-9-a693-4b93-9175-6318308762a5&access\_token=Qokqj0Rz0fjjy47Ypqkv0Mh46pcV-AHtUBofZ0IBDgicfzNERIOyffjmboC-3xVQSGyTeH6bL32RNQjcoov

3. Данни за партньори ①

4. План за изпълнение / Дейности по проекта ①

5. Индикатори

6. Финансова информация – кодове по измерения

7. Бюджет (в лева) ①

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

9. Финансова информация – финансиране по организация (в лева)

10. План за външно възлагане ①

11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

12. Е-Декларации

Наименование	Декларирам, че	Задължителен	Потвърждавам деклариранията информация
Декларация при кандидатстване	##ДЕКЛАРАЦИЯ ПРИ КАНДИДАТСТВАНЕ  РАЗДЕЛ 1 ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ЧЛ. 6 ОТ ПМС 114/2022 г.  Декларирам, че: 1. Не съм осъден/а с влязла в сила присъда за: - престиление по чл. 108а, чл. 159а – 159г, чл. 172, чл. 192а, чл. 194 – 217, чл. 219 – 252, чл. 253 – 260, чл. 301 – 307, чл. 321, 321а и чл. 352 – 353е от Наказателния кодекс; - престиление, аналогично на тези по горната хипотеза, в друга държава членка или трета страна; 2. Не е налице конфликт на интереси във връзка с процедурата за представяне на средства, който не може да бъде отстранен.	Да	<input checked="" type="checkbox"/> Потвърждавам

✓ Провери формулария за грешки

### ПОПЪЛВАНЕ НА СЕКЦИЯ 13. ПРИКАЧЕНИ ДОКУМЕНТИ

**Към ПИИ кандидатът трябва да прикачи в ИСМ всички подкрепящи документи, посочени в Насоките за кандидатстване.**

Приложенията, които се попълват по образец, зададен от СНД, са публикувани към Насоките за кандидатстване в ИСМ и на интернет страницата на СНД.

Подкрепящите документи се подават във формата, описан в Насоките за кандидатстване, и се прикачат в системата. Максималният препоръчителен размер на всеки отделен файл, който се подава чрез системата, е 2 ГБ. Общият препоръчителен размер на всички прикачени файлове е 10 ГБ.

**След като бъдат попълнени всички полета, ФК може да бъде проверен за допуснати грешки, като се използва бутон „Провери формуляра за грешки“, който се визуализира в долната средна част на экрана.**

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

Потребителят следва да се върне във всички полета на ФК, в които ИСМ е идентифицирал грешка, и същата да бъде отстранена. Всяко поле, в което има допусната грешка, от съответната секция от Formulyara се оцветява в „червена рамка“.

**Ако допуснатите грешки не бъдат отстранени, системата няма да позволи подаването на ПИИ.**



След като формулярът бъде попълнен и след като са описани и прикачени всички приложения може да се пристъпи към приключване на ПИИ. Това става чрез натискане на бутона „Продължи“ в долната дясна част на ФК, като системата извършва проверка за допуснати грешки. Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка, формулярът се зарежда в режим за преглед и може да се промени статусът на документа на „приключен“ чрез избор на бутона „ПРИКЛЮЧИ“. След избора на бутана за приключване, системата прехвърля формуляра в списъка с приключили и готови за подаване формуляри.

При подаване на ПИИ чрез ИСУН са възможни две опции - да бъде избран формуляр от приключните формуляри или да се зареди готов формуляр от външен файл „.isun“.

При избор на бутона „ЗАРЕДИ ОТ ВЪНШЕН ФАЙЛ“ системата предоставя функционалност за зареждане и визуализация на файл. Системата зарежда формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки. При успешна проверка формулярът се зарежда в режим за преглед и след като се получи уверение, че данните са коректни, се избира бутона „ПРОДЪЛЖИ“.

При избор на бутона „ИЗБЕРИ ОТ ПРИКЛЮЧИЛИ“ системата визуализира списък с приключили формуляри. Избира се желаният формуляр чрез бутона „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“. Системата зарежда формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки. При успешна проверка системата зарежда формуляра в режим за преглед и след като се получи уверение, че данните са коректни, се избира бутона „ПРОДЪЛЖИ“.

За да бъде подадено ПИИ по електронен път, е необходимо кандидатът да разполага с КЕП, като при подаване, системата приема окомплектованото предложение и издава регистрационен номер.

За да бъде подписан електронно файлът с ПИИ е необходимо, след като е приключило въвеждането на информацията във формуляра и е избрана опцията за електронно подаване, да се изтегли предложението чрез избор на зеления бутона „ИЗТЕГЛЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“. Използвайки специализираният софтуер на доставчика на електронния подпис на кандидата, се подписва изтегления файл с разширение „.isun“.

Внимание: Подписването на файла с разширение „.isun“ трябва да е от вид (схема) „Detached signature“. Изходният файл съдържа само електронния подпис, без оригиналния „.isun“ документ и е с разширение „.p7s“ или друг подобен. Използвайки предоставената форма, подписът се прикачват към ПИИ, като има възможност за прикачване на един или повече подписи чрез бутона „ДОБАВИ“. След като успешно са положени и заредени подписите, подаването на предложението се извършва чрез избор на бутона „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“.

В случай че при прикачване на подпис/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение „Невалиден подпис или подпис/ите (файлове с разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в



**Финансирано от  
Европейския съюз**  
NextGenerationEU

*системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе.“, следвайте следните стъпки за успешно подаване на подготвеното от Вас ПИИ:*

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.
2. Изтрийте всички файлове, свързани с опити за подписване на ПИИ.
3. Отворете Вашия интернет браузър.
4. Заредете страницата на Информационната система на Механизма ИСУН 2020 - <https://eumis2020.government.bg/>.
5. Влезте в системата с Вашето потребителско име и парола.
6. Изберете бутона „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 бутона „Продължи“,
8. Изберете бутона „Избери от приключени“. (Ако изгответия от Вас ФК не е наличен във Вашия профил, в секция „Формуляри“, екран „Приключени“ следва да го заредите от външен файл, избирайки бутона „Зареди от Външен файл“).
9. Изберете желания от Вас проект и натиснете бутона „Подай предложение“.
10. Системата проверява за наличието на грешки във ФК.
11. Натиснете бутона „Продължи“.
12. Изберете от стъпка 1 бутона „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 генериралия файл следва да бъде .p7s.
  - 14.1 За потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer, като се избере тип на подписване PKCS 7 и да проверят в Настройките на софтуера дали формата на типа на електронния подпис е Detached (p7s), нивото да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм SHA1“.
  - 14.2 При работа под операционни системи MAC OS и при липсваща възможност за работа в тях на посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, потребителите могат да използват функционалностите на софтуерния продукт Infonotary e-DocSigner, като изберат схема на подписване „Комуникация с НАП“. Посочената схема генерира файл с разширение .p7s.
15. Генерираният от софтуера файл с подпись с разширение .p7s следва да бъде с размер между 3 KB и 7 KB.



**Финансирано от  
Европейския съюз**  
NextGenerationEU

16. Върнете се обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ натиснете бутона „Изберете файл“.
17. Посочвате генерирания от софтуера за подписане файл с разширение .p7s и го заредете в системата.
18. При коректна работа система ще Ви изведе информация за прикачения електронен подпис и можете да пристъпите към подаване на Вашия проект чрез избор на бутона „Подай проектното предложение“.
19. Ако при зареждане на файла с подпись система Ви изведе съобщение отново „Невалиден подпись или подписа/ите (файлове с разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в системата и приключило ПИИ. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе“, рестартирайте компютъра и повторете действията от т. 2 на настоящите Указания, спазвайки стриктно описаните действия.
20. Ако проблемът се възпроизвежда отново, моля да из pratite e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg).