ПРОЕКТ LIFE20 NGO4GD/BG/000017
„КРЪГОВА ИКОНОМИКА ЗА УСТОЙЧИВО БЪДЕЩЕ – ГРАЖДАНСКОТО ОБЩЕСТВО В БЪЛГАРИЯ ЗА ЕВРОПЕЙСКИЯ ЗЕЛЕН ПАКТ“
ФИНАНСИРАН ОТ ПРОГРАМА LIFE НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

## Трети обучителен модул:

# „Мобилизиране на национални и европейски фондове за кръгова икономика“

## Тема: „Работа с ИСУН“

# Регистрация (създаване на профил) в „ИСУН 2020“

➲ **ЛИНК към видеоръководство за създаване на профил в „ИСУН 2020“ (Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България)**

ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В БЪЛГАРИЯ
2020

# Как да стигнем до формуляра за кандидатстване:

- След като вече сте се регистрирали в „ИСУН 2020“ и сте влезли с профила си в системата, кликвате върху меню „**Електронно кандидатстване**“ от началната страница:

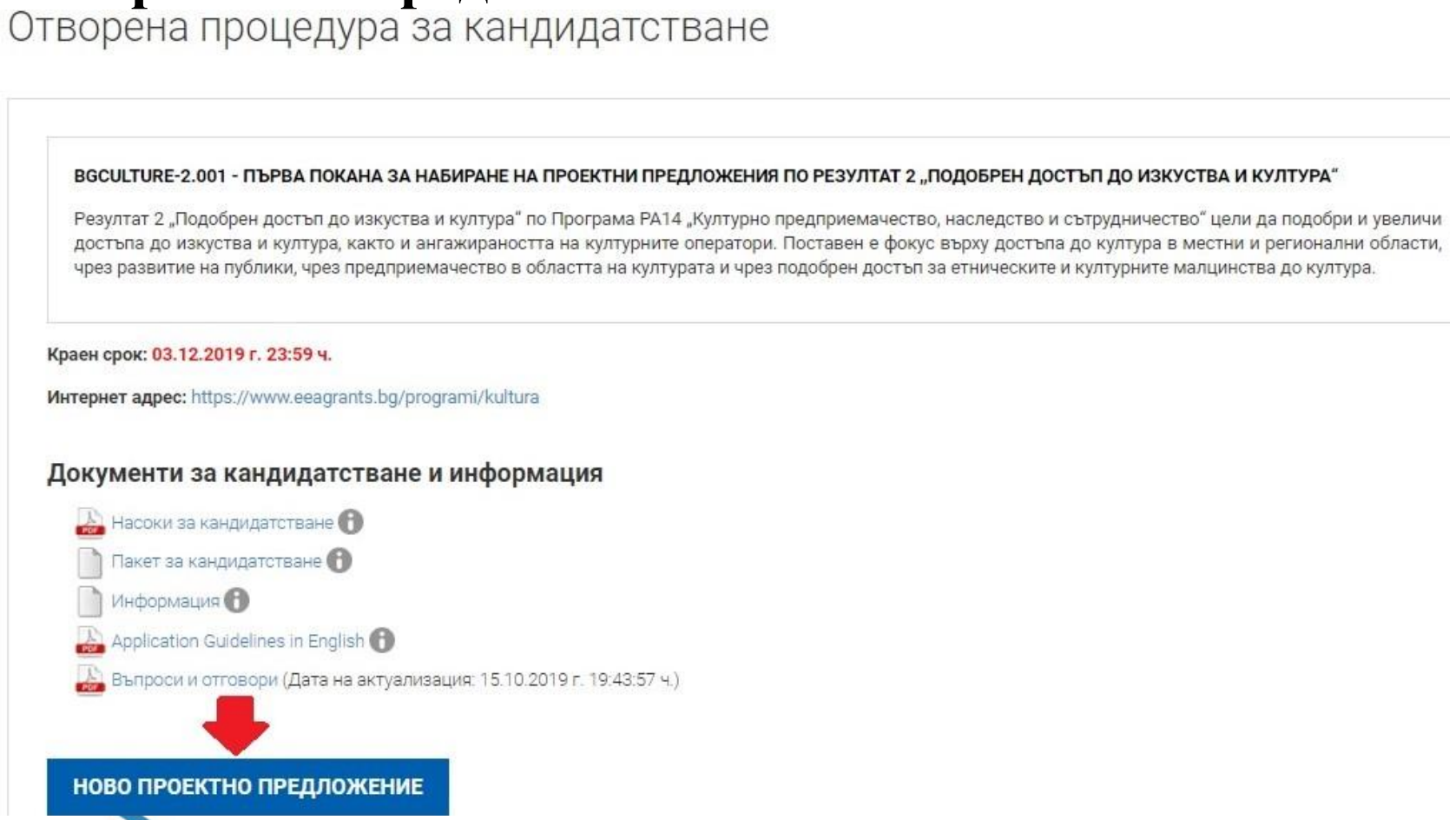



- Следваща стъпка – „**Процедури за БФП**“:

- ✓ Отваря се страница с последно обявените процедури за БФП
- ✓ Отиваме горе вляво на “Всички процедури за БФП”
- ✓ Отваря се прозорец с:

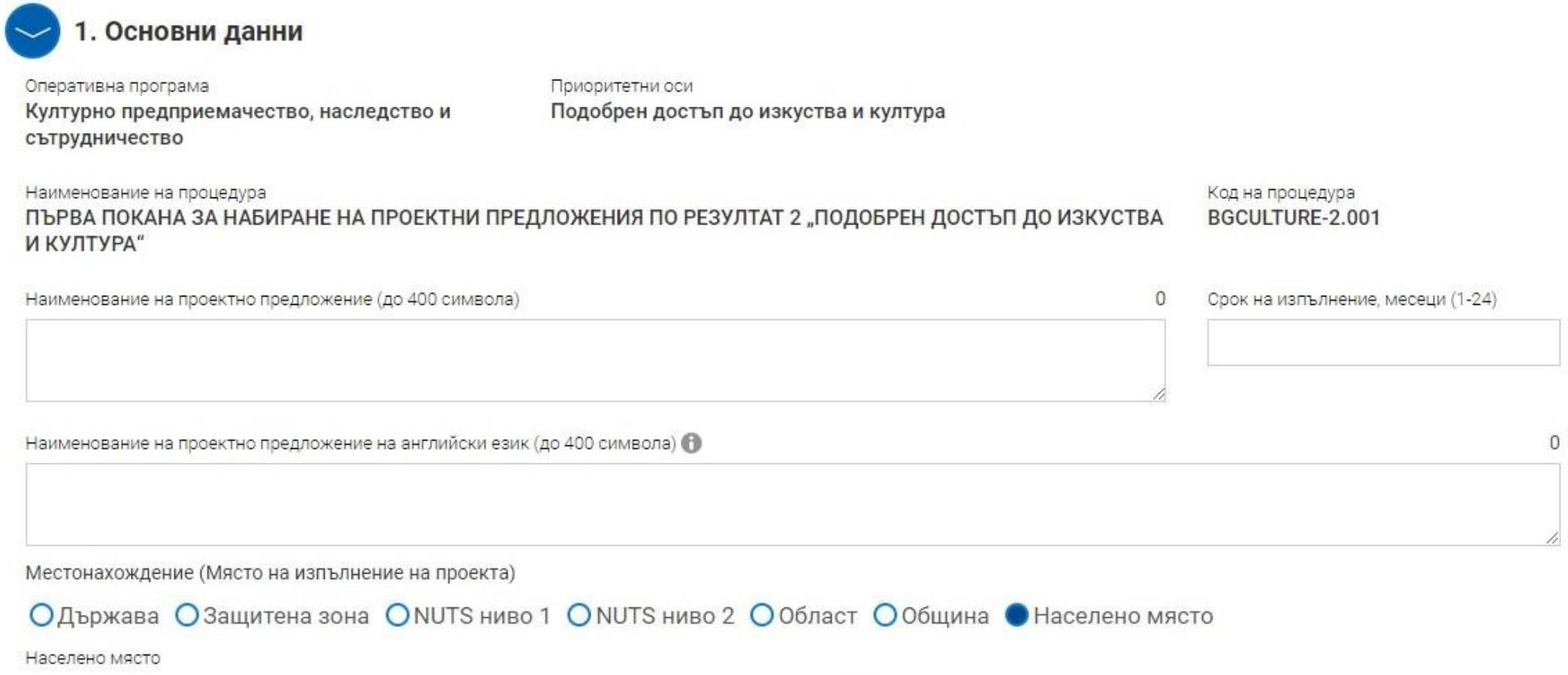
- Програмите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове 2014-2020 г.
- Програмите, финансирани от Европейските фондове при споделено управление 2021-2027 г.
- Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм
- Националния план за възстановяване и устойчивост
- Фондове на МВР
- Други програми /Храни и основно материално подпомагане/

- Вече сте в страницата на отворената процедура и там има бутон „**Ново проектно предложение**“:



# Попълване на формуляр за кандидатстване

## 1. Основни данни



- **Наименование на проектното предложение:** задължително и на английски език;
- **Срок на изпълнение, в месеци:** посочва се срока за изпълнение на дейностите;
- **Местонахождение:** посочва се мястото на изпълнение на проекта, а не седалището/адреса на кореспонденция на кандидата;
- **ДДС е допустим разход по проекта:** маркирате оцията
- **Вид на проекта:** изберете опцията, която е приложима за настоящата процедура;
- **Проектът е съвместен план за действие:** маркирате съответната опция;
- **Проектът използва финансови инструменти:** маркирате съответната опция;
- **Проектът подлежи на режим на държавна помощ**: маркирате опция;
- **Проектът подлежи на режим на минимални помощи**: маркирате опция
- **Проектът включва публично-частно партньорство:** маркирате опция;
- **Кратко описание на проектното предложение:** резюме на проекта на български и на английски език (**попълването и на двете полета е задължително**!)

# 2. Данни за кандидата

## 2. Данни за кандидата

Булстат/ЕИК

Номер

Анти-спам

4 4 3 8

Търси по Булстат

Пълно наименование (до 200 символа) 0

Пълно наименование на английски език (до 200 символа) 0

Тип на организацията

Вид организация

Публично правна Частно правна

Категория/статус на предприятието

Код на организацията по КИД 2008

Код на проекта по КИД 2008

### Седалище

Държава

България

Населено място

- **Булстат/ЕИК:** избирате съответната опция от падащото меню;

- След попълване на полетата **„Номер“** и **„Антиспам“** натиснете бутона **„Търси по Булстат“.** По този начин системата ще осъществи връзка с Регистър Булстат/Търговски регистър, откъдето автоматично ще излязат наличните данни за Вашата организация;

- **Пълно наименование**: задължително се въвежда и на български, и на английски;

- **Тип на организацията**: за публични организации изберете опцията **„Държавна администрация“**. За юридически лица с нестопанска цел (НПО) изберете опцията **„Нетърговска организация“**.

- **Вид организация:** ако от падащото меню в тип на организация сте избрали „Държавна администрация“, от падащото меню изберете „Общинска организация“. Ако от падащото меню в тип на организация сте избрали „Нетърговска организация“, от падащото меню изберете една от възможните опции в зависимост от правния статут;

- **Категория/статус на предприятието:** от падащото меню изберете коректната опция;

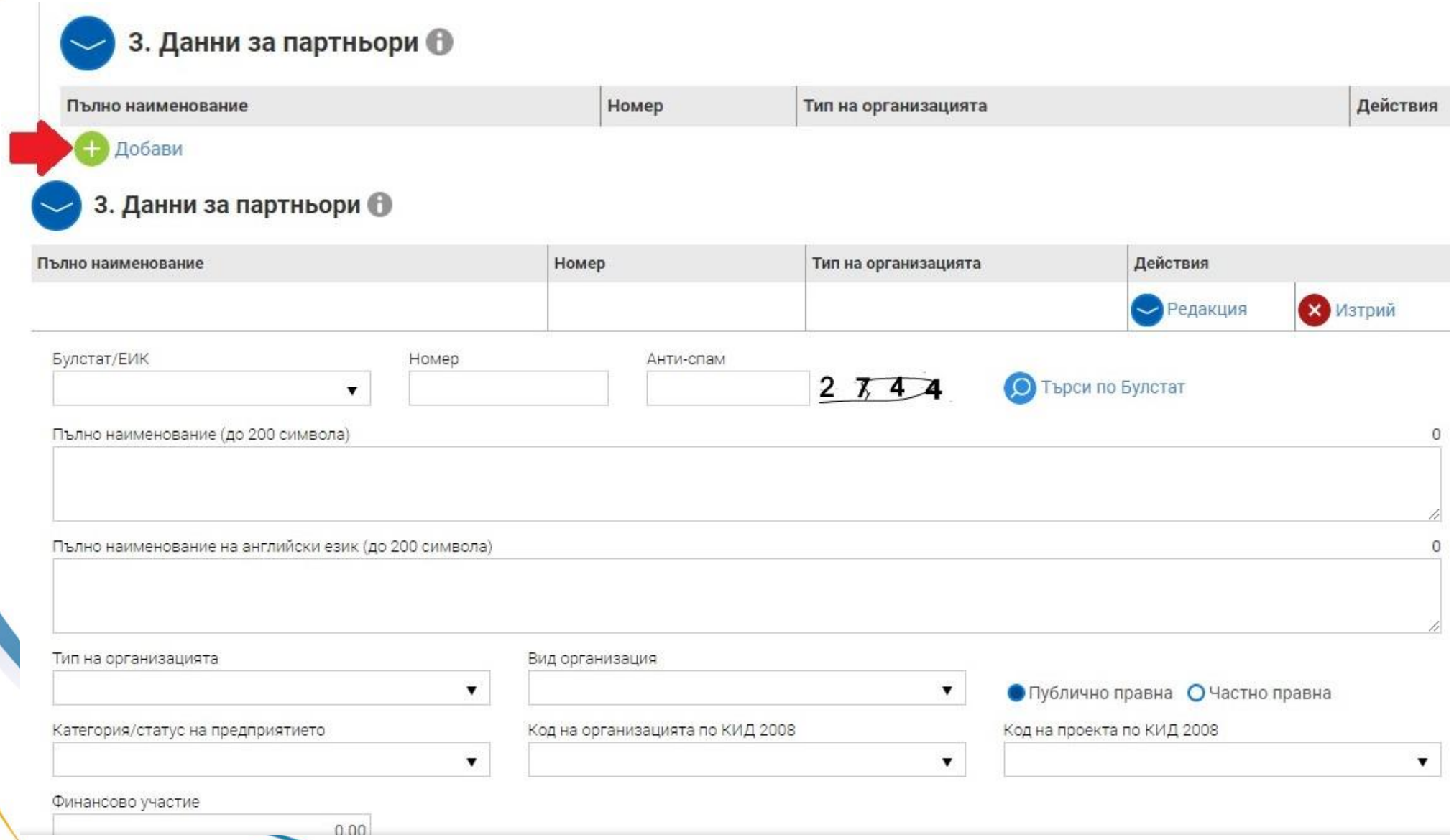
- **Код на предприятието по КИД 2008:** от падащото меню изберете коректната опция;

- **Код на проекта по КИД 2008:** от падащото меню изберете коректната опция;

- **В секции „Седалище“ и „Адрес на управление“, ако е необходимо, актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър.**

# 3. Данни за партньори

- ✓ **Този раздел се попълва само ако по проекта се предвижда партньорство!**



# 4. Финансова информация – кодове по измерения

- ✓ Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от Управляващия орган на съответната програма при регистрирането на процедурата в системата ИСУН 2020.



# 5. Бюджет (<u>в лева</u>)

## 5. Бюджет (в лева)

| | Описание на конкретния разход | Кодове по измерения | БФП | | СФ | | Стойност/ Сума | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ** | | | % | **0.00** | % | **0.00** | **0.00** | |
| 1. Възнаграждения (брутни суми, вкл.и дължимите от работодателя осигурителни вноски) ( фонд: ФМ на ЕИП , режим на финансиране: Неприложимо , допустим) | | | 0.00 % | 0.00 | 0.00 % | 0.00 | 0.00 | % |
| 1.1. | | | | 0.00 | | 0.00 | 0.00 | |
| Добави | | | | | | | | |
| 2. Разходи за командировки ( фонд: ФМ на ЕИП , режим на финансиране: Неприложимо , допустим) | | | 0.00 % | 0.00 | 0.00 % | 0.00 | 0.00 | % |
| Добави | | | | | | | | |
| **II. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ** | | | % | **0.00** | % | **0.00** | **0.00** | |
| 3. Разходи за експерти ( фонд: ФМ на ЕИП , режим на финансиране: Неприложимо , допустим) | | | 0.00 % | 0.00 | 0.00 % | 0.00 | 0.00 | % |
| Добави | | | | | | | | |
| 4. Разходи за публичност и визуализация ( фонд: ФМ на ЕИП , режим на финансиране: Неприложимо , допустим) | | | 0.00 % | 0.00 | 0.00 % | 0.00 | 0.00 | % |
| Добави | | | | | | | | |
| 5. Разходи за наемане на движимо и недвижимо имущество ( фонд: ФМ на ЕИП , режим на финансиране: Неприложимо , допустим) | | | 0.00 % | 0.00 | 0.00 % | 0.00 | 0.00 | % |

- Колоните на бюджета са разделени на **БФП** (**безвъзмездна финансова помощ следва**) и **СФ** (**собствено финансиране**). В колона **БФП** се отбелязва **100%**, а в колона **СФ – 0%**, когато кандидатът е публичен орган, освен ако същият не желае да предостави съфинансиране като част от проектното предложение.

- В случай, че кандидатът е юридическо лице се изисква **%** съфинансиране, като в колона **СФ** трябва да се отбележи **%**, а в колона **БФП – останалия %**.

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

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

| Наименование | Стойност |
|---|---|
| **Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ)** | 0.00 |
| - в т.ч. кръстосано финансиране | 0.00 |
| **Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)** | 0.00 |
| **вкл. финансиране от:** | |
| - ЕИБ | 0.00 |
| - ЕБВР | 0.00 |
| - СБ | 0.00 |
| - Други МФИ | 0.00 |
| - Други | 0.00 |
| **Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства, които не са от бюджетни предприятия)** | 0.00 |

- Полетата **„Искано финансиране“**, **„Съфинансиране“** и **„Обща стойност на проектното предложение“** са автоматично прехвърлени от системата от предишната **точка 5 (Бюджет)**.

- **Попълва се само едно от следните две полета от таблицата** (в зависимост от това дали бенефициентът е бюджетно предприятие):
- **Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия**) – Ако не е предвиден собствен принос, в полето се попълва 0;
- **Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства, които не са от бюджетни предприятия**) – Ако не е предвиден собствен принос, в полето се попълва 0.
- Останалите полета **не** се попълват.

# 7. План за изпълнение/Дейности по проекта

## 7. План за изпълнение / Дейности по проекта

| | Дейност | Организация | Действия |
|---|---|---|---|

Добави

| | Дейност | Месеци |
|---|---|---|
| | | 1 |

## 7. План за изпълнение / Дейности по проекта

| | Дейност | Организация | Действия | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | Редакция | Изтрий |

Организация отговорна за изпълнението на дейността

Дейност (до 400 символа) 0

Описание (до 4 000 символа) 0

Начин на изпълнение (до 3 000 символа) 0

Резултат (до 3 000 символа) 0

- **Организация, отговорна за изпълнението на дейността:** автоматично се появява като отговорник (изпълнител на дейността). В случай, че по проекта е предвиден партньор, от падащото меню изберете кандидата или партньора, в зависимост от това кой ще е отговорен за изпълнението на съответната дейност.

- За всяка една дейност е задължително попълването на следните полета:

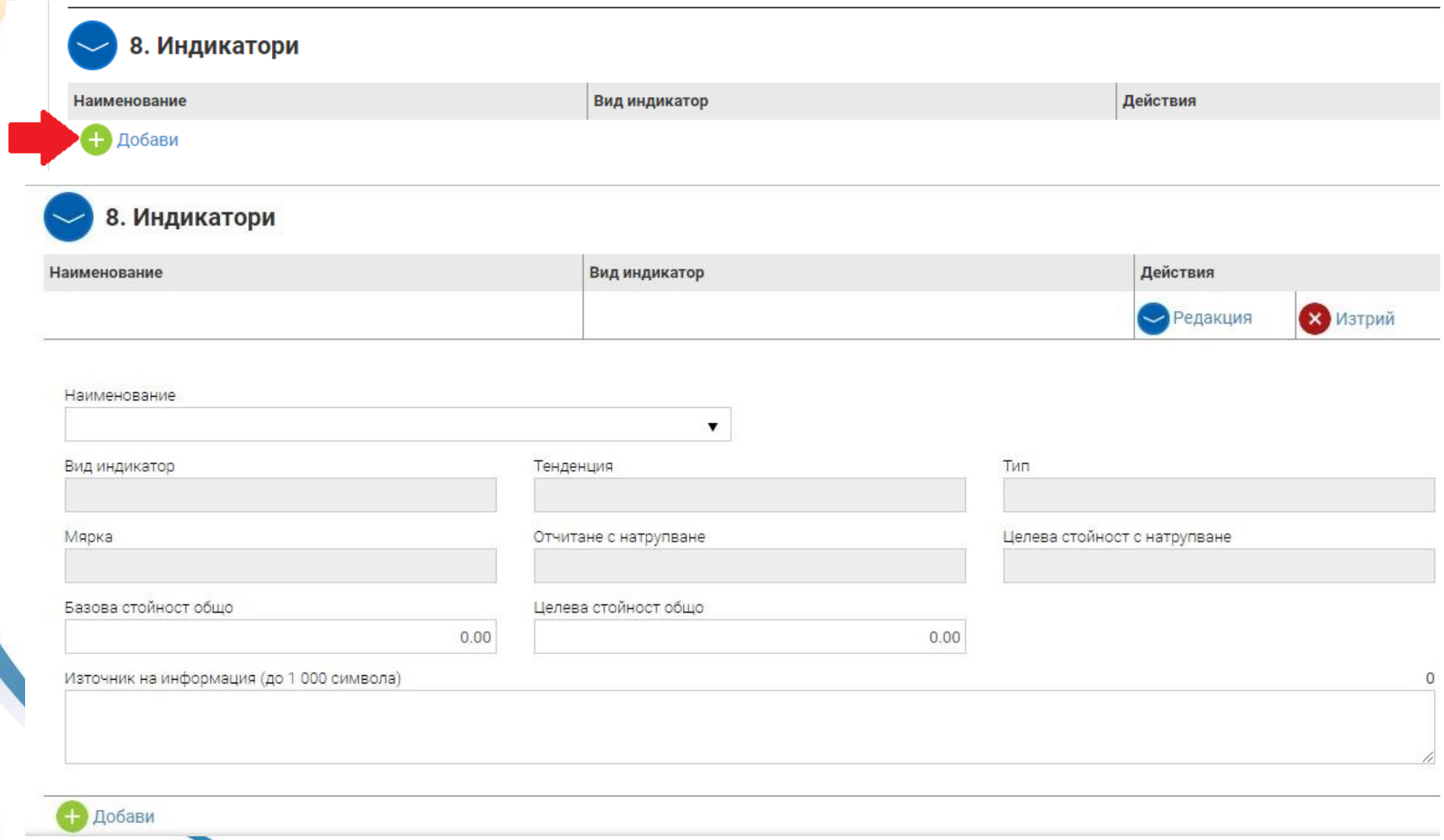
- **Дейност**: посочва се наименованието на съответната дейност, която ще бъде изпълнявана по проекта;

- **Описание**: описва се подробно какво включва съответната дейност и как тя допринася за постигане на целите на проекта.

- **Начин на изпълнение:** посочвате начина, по който се предвижда да бъде изпълнена съответната дейност, включително етапите, методите и средствата за нейното изпълнение;

- **Резултат:** предвидените резултати от изпълнението на съответната дейност;
- **Стойност:** общата стойност на разходите, необходими за изпълнението на конкретната дейност.

# 8. Индикатори



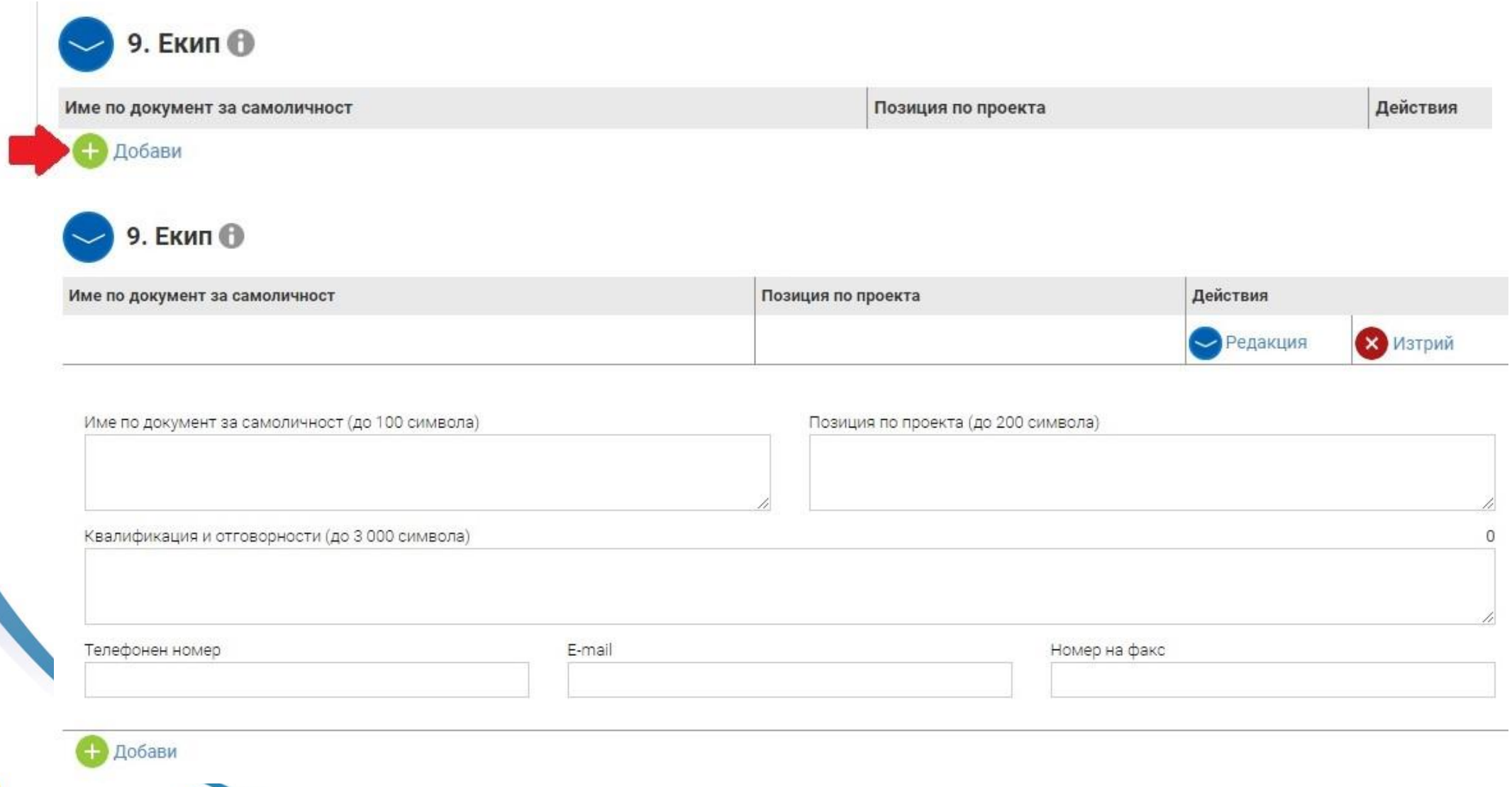
- **Наименование:** от падащото поле изберете приложимите за Вашия проект индикатори. Всички необходими индикатори са заложени в полето.

Всеки кандидат трябва да включи минимум един от посочените по-горе индикатори, които ще постигне с изпълнението на конкретния проект (в зависимост от включената целева група в дейностите).

Данните, които следва да попълните за всеки от избраните индикатори, са:

- **Базова стойност** : за всеки индикатор се определя към момента на кандидатстване **(базова стойност - 0);**
- **Целева стойност** : залагате стойността, която ще бъде постигната;
- **Източник на информация:** посочвате източника на информация, на база на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта индикатори, например технически доклади и документи, доказващи постигането на съответната стойност на индикатора.

# 9. Екип

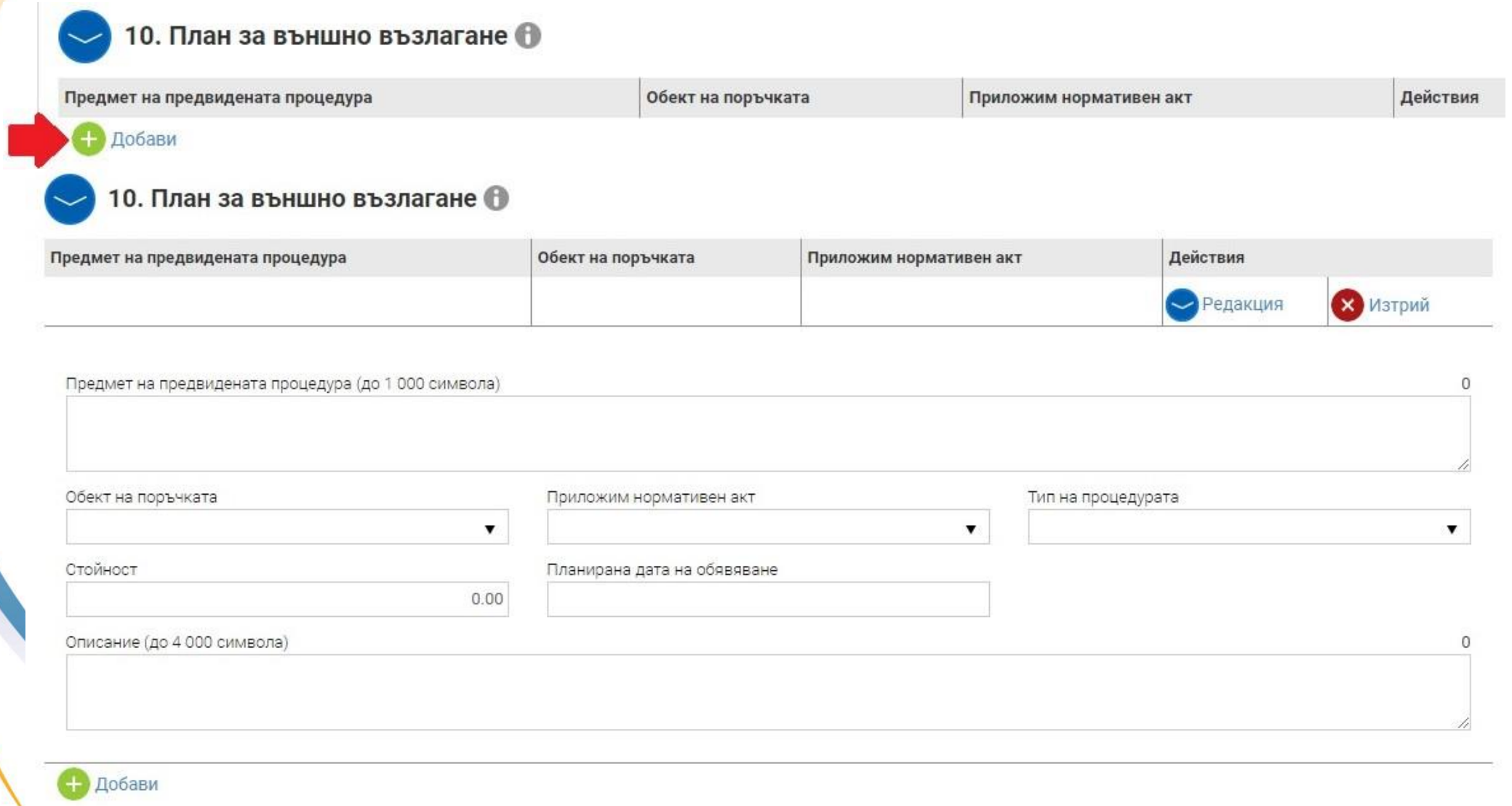

9. Екип
Име по документ за самоличност
Позиция по проекта
Действия
Добави
9. Екип
Име по документ за самоличност
Позиция по проекта
Действия
Редакция
Изтрий
Име по документ за самоличност (до 100 символа)
Позиция по проекта (до 200 символа)
Квалификация и отговорности (до 3 000 символа)
0
Телефонен номер
E-mail
Номер на факс
Добави

- С бутона **„Добави“** могат да се прибавят един или повече членове на екипа за управление и изпълнение в зависимост от спецификата на всеки проект.

- В полета **„Позиция по проекта“** и **„Квалификации и отговорности“**, които са **задължителни**, се описва квалификацията и отговорностите на ръководителя на проекта и другите членове на екипа (координатори, счетоводители и др.), ако са предвидени такива.

- Попълването на полета „Име по документ за самоличност“, „Телефонен номер“, „E-mail“ и „Номер на факс“ **не е задължително**.

# 10. План за външно възлагане



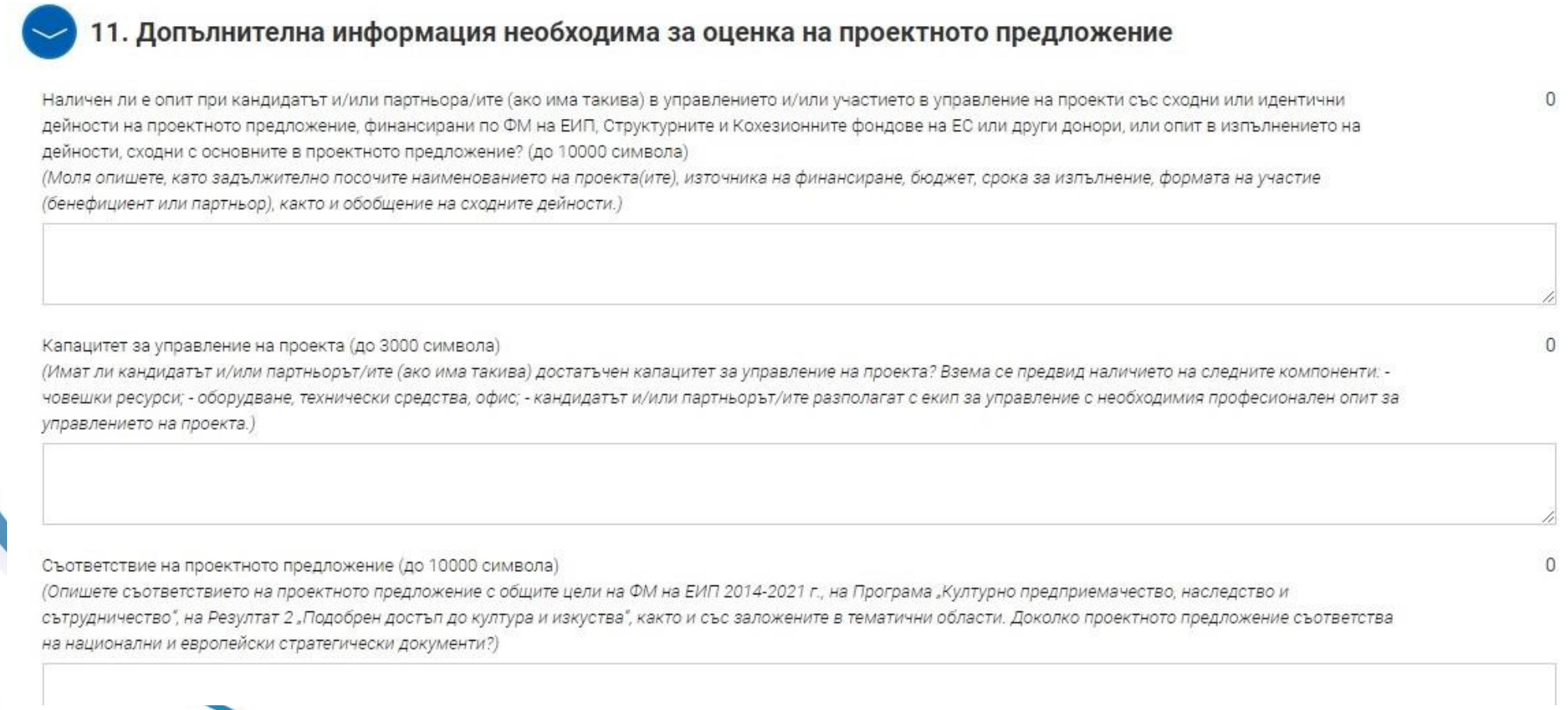
- Чрез бутона **„Добави“** можете да добавите процедури към Плана за външно възлагане. Следва да опишете всички процедури, които ще бъдат необходими за изпълнението на проекта.

- **Описание:** информация за естеството и количеството на доставките, съответно естеството и обема на услугите или строителството. В това поле следва също да посочите в изпълнението на коя дейност от проектното предложение се предвижда избор на доставчик/услуга, както и планирания месец и година за сключване на договора.

**Планът за външно възлагане е ИНДИКАТИВЕН – в процеса на изпълнение на дейностите може да се променя.**

# 11. Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение

- ✓ Информацията в тези полета трябва да бъде попълнена **задължително!**
- ✓ **За всяка конкретна процедура полетата може да са различни!**



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

Наличен ли е опит при кандидатът и/или партньора/ите (ако има такива) в управлението и/или участието в управление на проекти със сходни или идентични дейности на проектното предложение, финансирани по ФМ на ЕИП, Структурните и Кохезионните фондове на ЕС или други донори, или опит в изпълнението на дейности, сходни с основните в проектното предложение? (до 10000 символа) 0

*(Моля опишете, като задължително посочите наименованието на проекта(ите), източника на финансиране, бюджет, срока за изпълнение, формата на участие (бенефициент или партньор), както и обобщение на сходните дейности.)*

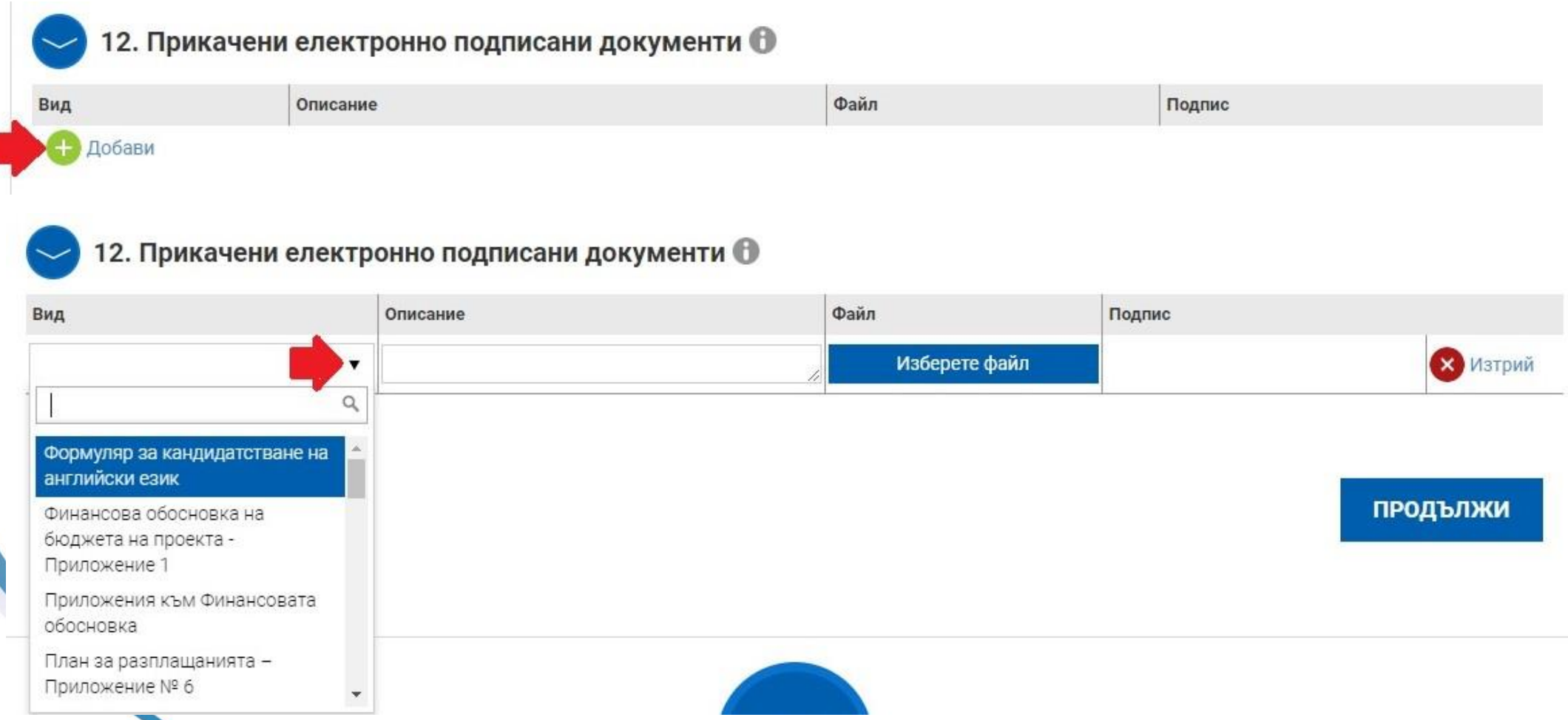
Капацитет за управление на проекта (до 3000 символа) 0

*(Имат ли кандидатът и/или партньорът/ите (ако има такива) достатъчен капацитет за управление на проекта? Взема се предвид наличието на следните компоненти: - човешки ресурси; - оборудване, технически средства, офис; - кандидатът и/или партньорът/ите разполагат с екип за управление с необходимия професионален опит за управлението на проекта.)*

Съответствие на проектното предложение (до 10000 символа) 0

*(Опишете съответствието на проектното предложение с общите цели на ФМ на ЕИП 2014-2021 г., на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество", на Резултат 2 „Подобрен достъп до култура и изкуства", както и със заложените в тематични области. Доколко проектното предложение съответства на национални и европейски стратегически документи?)*

# 12. Прикачени електронно подписани документи



- ✓ В този раздел следва да прикачите документите, съгласно изискванията на Насоките за кандидатстване
- ✓ Всички документи се представят на български език
- ✓ С бутона **„Добави“** от падащото меню избирате всички документи, които са приложими към проектното предложение. Например, ако по проекта не предвиждате партньори, документ „Декларация за партньорство“ няма да бъде приложим към проектното предложение.

***БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!***

**За контакти:**
СЛАВИНА ЖЕКОВА

ВИКТОРИЯ МАРИНОВА

**тел.** 052/820 911, 052/820 955

**e-mail:** oic.varna@eufunds.bg