



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



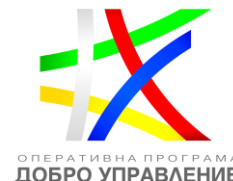
# Ръководство за потребителя

за модул „Е-кандидатстване“

18 декември 2020 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>1 Въведение .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Използване на системата от различни видове потребители.....</b>	<b>5</b>
<b>3 Процедури за БФП.....</b>	<b>6</b>
3.1 Процедури за обществено обсъждане.....	8
3.2 Архив обществено обсъждане .....	11
3.3 Приключили и прекратени процедури .....	12
<b>4 Регистрация , вход и изход от системата.....</b>	<b>14</b>
4.1 Регистрация в системата.....	14
4.2 Вход (Вписване) в системата .....	19
4.3 Изход от системата .....	20
4.4 Подаване на искане за разяснения по отворени за кандидатстване процедури.....	21
<b>5 Въвеждане на данни във формуляр за проектно предложение.....</b>	<b>23</b>
5.1 Избор на отворена процедура от оперативна карта .....	23
5.2 Генериране на форма на формуляр .....	24
5.3 Запис на формуляра в системата.....	26
5.4 Изтегляне на „.isun“ файл.....	27
5.5 Преглед на формуляр.....	29
5.6 Редакция на формуляр .....	29
5.7 Попълване на формуляр .....	31
5.8 Подписване с електронен подпис и прикрепяне на документи във формуляр.....	32
5.9 Проверка на формуляра за допуснати грешки.....	33
5.10 Приключване на проектно предложение.....	35
<b>6 Подаване на проектно предложение.....</b>	<b>38</b>
6.1 Подаване на проектно предложение чрез зареждане от външен файл .....	39



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



6.2	Подаване на проектно предложение чрез избор на приключен формуляр.....	41
6.3	Подаване на хартия .....	44
6.4	Електронно подаване .....	45
6.4.1	Изтегляне и подписване на „.isun“ файл .....	45
6.4.2	Прикрепяне на подпис „.p7s“ файл.....	46
6.5	Подаване на проектно предложение за преглед от ДАЕУ .....	50
<b>7</b>	<b>Обявяване на процедури за избор на изпълнител преди сключване на договор за БФП.....</b>	<b>56</b>
<b>8</b>	<b>Изготвяне и изпращане на отговор на писмо от Оценителната комисия ..</b>	<b>64</b>
8.1	Изготвяне на отговор .....	65
8.2	Изпращане на отговор на хартия .....	69
8.2.1	Преглед на изготвения отговор след което изберете команда „Продължи“ .....	70
8.2.2	Подаване на изготвен отговор на хартия .....	72
8.3	Изпращане на отговор електронно .....	75
8.3.1	Преглед на изготвения отговор след което изберете команда „Продължи“ .....	76
8.3.2	Сваляне и подписване с електронен подпис на изготвен отговор.....	78
8.3.3	Прикрепяне на подпис „.p7s“ файл.....	79
8.3.4	Подаване на отговор .....	81
8.3.5	Оттегляне на отговор чрез подаване на нов отговор .....	85
<b>9</b>	<b>Достъп до резултати от оценка .....</b>	<b>87</b>
<b>10</b>	<b>Комуникация с Управляващия орган .....</b>	<b>91</b>
<b>11</b>	<b>Технически проблеми при работа с ИСУН 2020 .....</b>	<b>96</b>



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## **1 Въведение**

Информационна система за управление и наблюдение на структурните инструменти на Европейския съюз за програмния период 2014-2020 (ИСУН 2020) обслужва всички административни структури, участващи в процеса на управление, наблюдение и контрол на средствата от ЕС независимо от тяхното местоположение на територията на Република България.

## 2 Използване на системата от различни видове потребители

**Модулът за „Е-кандидатстване“ е достъпен на интернет адрес:**  
**<https://eumis2020.government.bg/>**

Успешното електронно подаване на проектни предложения зависи от много обстоятелства – спазване на всички стъпки от Ръководството за електронно кандидатстване, електронно подписване на формуляра за кандидатстване, достатъчно надеждна интернет връзка. С цел избягване на възникнали затруднения в последния момент и за да можем да Ви окажем необходимата подкрепа в случаи на необходимост, **избягвайте подаването на проектни предложения в последния час преди изтичане на крайния срок за кандидатстване по процедурите за предоставяне на БФП.** Проверката на формуляра за кандидатстване, приключването, електронното подписване и подаването му отнемат време и съответно изискват добро планиране. Подадено проектно предложение е единствено това, което е получило регистрационен номер от ИСУН 2020.

**Ако не сте регистриран,** външен за системата потребител, голяма част от функционалността няма да бъде достъпна, а част от менютата няма да се виждат. Това, което може да използвате от системата като анонимен, нерегистриран потребител, е да видите всички текущо отворени за кандидатстване процедури по различните оперативни програми, публикуваните за тях насоки, въпроси и отговори и др. документи за кандидатстване. Имате достъп до информация за всички приключили и прекратени процедури, както и до проектите на условия за кандидатстване по предстоящи за обявяване процедури. Може да видите също така и процедурите, по които е приключило общественото обсъждане. Друга функционалност, която може да се използва, е преглед на предварително създадени със системата електронни формуляри (файлове с разширение „.isun“) и при необходимост да ги разпечатвате.

**Ако сте регистриран потребител,** системата Ви позволява да създадете нов електронен формуляр, да редактирате съществуващ, да заредите създаден от друг потребител електронен формуляр, да описвате и прикачите приложения към него и когато окомплектовате всички документи, да подадете проектно предложение. Регистрираният потребител може да изпраща коментари и предложения по предстоящите за обявяване процедури директно чрез системата до изтичане на обявения краен срок за обществено обсъждане. Той може също така да изпраща



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



искания за разяснения и коментари по обявени процедури за кандидатстване директно чрез системата. В обобщение ако сте регистриран потребител, системата Ви дава възможност да:

- Да създадете и попълните електронен формуляр за кандидатстване;
- Да опишете и приложите към него всички допълнителни документи;
- Да заредите в системата електронен формуляр за кандидатстване, изготвен от друг потребител;
- Да подадете проектното предложение;
- Да изпращате коментари и предложения по предстоящите за обявяване процедури;
- Да изпращате искане за разяснения и коментари по обявени процедури.

**Реалното създаване, редакция и подаване на проектни предложения се осъществява единствено на интернет адрес:**  
<https://eumis2020.government.bg/>.

### **3 Процедури за БФП**

На началната страница на модула за електронно кандидатстване е налична секция, в която се визуализират последните обявени процедури за предоставяне на БФП. По този начин всеки потребител може да намери и да достъпи търсената от него най-актуална процедура за предоставяне на БФП, да прегледа приложимите за кандидатстване документи и да подготви своето проектно предложение:

## ИСУН 2020 – Отворени процедури и електронно кандидатстване

**Последно обявени процедури за БФП**

ПРСР (за мерки по чл. 96, т.2 от ЗПЗП) - МИГ ДОБРИЧКА подмярка 19.2- 7.5 „Подкрепа за публично ползване в инфраструктура за отдиш, туристическа инф...	ПРСР (за мерки по чл. 96, т.2 от ЗПЗП) - МИГ Бяла Слатина 6.4 "Инвестиции в подкрепа на неземеделски дейности"	ПРСР (за мерки по чл. 96, т.2 от ЗПЗП) - МИГ Айтос Марка 4.2.1 "Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти"
МРНБПВУГ - Идеен, технически и работен проект за изграждане на Националната многопрофилна педиатрична болница	ОПРР - Спорт в училище	ОПРР - Пътна безопасност
ОПНОИР - МИГ Луковит-Роман Подобряване на достъпа и повишаване на мотивацията на ученици от маргинализирани групи за включване в системата на проф...	ПРСР (за мерки по чл. 96, т.2 от ЗПЗП) - МИГ-Радомир-Земен, Марка 7.6. „Проучвания и инвестиции, свързани с поддържане, възстановяване и подобряване...	ПРСР (за мерки по чл. 96, т.2 от ЗПЗП) - МИГ Дряново - Тръвна - Марка 4.2. "Инвестиции в преработка/маркетинг на селскостопански продукти"

[ПЪЛЕН СПИСКЪК НА ОТВОРЕНИТЕ ПРОЦЕДУРИ](#)

ИСУН 2020  [ВХОД В СИСТЕМАТА](#)

Секция процедури за БФП съдържа информация за отворените за кандидатстване процедури по всички програми, както и архив на процедурите, които са прекратени или с изтекъл срок за кандидатстване (приключили). В отделен раздел са включени процедурите, за които е публикуван проект на насоки за кандидатстване и е обявено обществено обсъждане. Видим е и архив на процедурите, за които общественото обсъждане е приключило.



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



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ  
2014 - 2020

11.06.2019 г. 09:20ч.

[English](#)

[ВХОД](#)



[Начало](#) > Процедури за БФП

### Процедури за БФП

[Отворени](#)

[Приключили и прекратени](#)

[За обществено обсъждане](#)

[Архив обществено обсъждане](#)

[- свий всички](#)

Оперативни програми

Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане (1)

BG05FMOP001-4 - Техническа помощ (1)

### 3.1 Процедури за обществено обсъждане

За да прегледате обявена за обществено обсъждане процедура, от оперативната карта изберете от основното меню „ПРОЦЕДУРИ ЗА БФП“, секция „За обществено обсъждане“. Системата визуализира дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни програми. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон на мишката и изберете желаната от Вас процедура чрез кликуване върху хипервръзката:

#### Процедури за БФП

Отворени   Приключили и прекратени   **За обществено обсъждане**   Архив обществено обсъждане

**— СВИЙ ВСИЧКИ**

- Оперативни програми
  - test
  - Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство
  - Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане
  - Наука и образование за интелигентен растеж (1)
    - BG05M2OP001-2 - Образование и учене през целия живот (1)
      - BG05M2OP001-2.001 - ПОДКРЕПА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ПОДГОТОВКА НА ДЕЦА В НЕРАВНОСТОЙНО ПОЛОЖЕНИЕ**
  - Развитие на човешките ресурси
  - Добро управление
  - Програма за развитие на селските райони (1)
    - BG06RDNP001-19 - Подкрепа за местно развитие по LEADER (BOMP – водено от общностите местно развитие) (1)
      - BG06RDNP001-19.193 - МИГ Харманли-4.1 Инвестиции в земеделски стопанства**

Системата визуализира страница с подробна информация за избраната от Вас процедура, вкл. кратко описание, индикативна дата за обявяване приема на проектни предложения, датата на публикуване на проекта и приложените документи за кандидатстване и информация:





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Проект на процедура за кандидатстване

В тази страница имате възможност да разгледате процедурата, срока и всички други проектни документи. Ако сте външен за системата потребител, функционалността за коментиране/предложение към проекта не е достъпна. В системата може да влезете или да си създадете потребителски профил от менюто "Вход".

**BG05M2OP001-2.001 - ПОДКРЕПА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ПОДГОТОВКА НА ДЕЦА В НЕРАВНОСТОЙНО ПОЛОЖЕНИЕ**

Оказване на подкрепа


Допълнителна информация относно крайния срок

Очаква се втори срок

Индикативна дата на обявяване на процедурата **27.08.2019 г.**

Дата на публикуване на проекта за обществено обсъждане **06.06.2019 г.**

### Проекти на документи за кандидатстване и изпълнение

 Проект Приложение 1 Дата на публикуване: 06.06.2019 г. 10:35 ч.

Крайната дата за подаване на предложения и възражения **13.06.2019 г. 23:59 ч.**

Можете да прегледате проекта на Насоки за кандидатстване и всички приложени документи.

Ако сте регистриран потребител на системата, за Вас ще бъде достъпна и функционалността за изпращане на коментари и предложения по публикуваните документи директно чрез системата до изтичане на обявената крайна дата за обществено обсъждане. След като извършите успешно вписване в системата, за Вас ще стане видим и бутонът "Изпрати коментар/предложение".



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[Начало](#) > [Процедури за обществено обсъждане](#) > ПОДКРЕПА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ПОДГОТОВКА НА ДЕЦА В НЕРАВНОСТОЙНО ПОЛОЖЕНИЕ

## Проект на процедура за кандидатстване

**BG05M2OP001-2.001 - ПОДКРЕПА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ПОДГОТОВКА НА ДЕЦА В НЕРАВНОСТОЙНО ПОЛОЖЕНИЕ**

Оказване на подкрепа

Допълнителна информация относно крайния срок

Очаква се втори срок

Индикативна дата на обявяване на процедурата **27.08.2019 г.**

Дата на публикуване на проекта за обществено обсъждане **06.06.2019 г.**

### Проекти на документи за кандидатстване и изпълнение

Проект Приложение 1 Дата на публикуване: 06.06.2019 г. 10:35 ч.

Крайната дата за подаване на предложения и възражения **13.06.2019 г. 23:59 ч.**

**ИЗПРАТИ КОМЕНТАР/ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

След като сте се запознали с проекта на Насоки за кандидатстване, може да инициирате подаването на коментар чрез активиране на бутона „Изпрати коментар/предложение“. Системата ще визуализира екран, на който автоматично са попълнени името и електронната поща на подателя. В текстовото поле „Описание“ може да попълните своя коментар, който не трябва да надвишава 4 000 символа и след въвеждане на код за сигурност, може да изпратите тази информация към отговорния за процедурата орган. Това действие може да бъде извършвано до изтичане на обявения срок за обществено обсъждане, след което процедурата ще премине в секция „Архив обществено обсъждане“.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[Начало](#) > [Процедури за обществено обсъждане](#) > [ПОДКРЕПА ЗА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ВЪЗПИТАНИЕ И ПОДГОТОВКА НА ДЕЦА В НЕРАВНОСТОЙНО ПОЛОЖЕНИЕ](#) >  
Коментар/предложение

## Коментар/предложение

Име и фамилия

Email

\* Описание (до 4000 символа)

0

\* Код за сигурност

ИЗПРАТИ

### 3.2 Архив обществено обсъждане

В секция „Архив обществено обсъждане“ всеки заинтересован потребител (не е необходимо да бъде регистриран потребител) може да прегледа публикувания проект на Насоки за кандидатстване, за който срокът за обществено обсъждане е изтекъл. В секцията е видимо също така обобщение на всички получени коментари и предложения по проекта на процедурата, заедно със становището на отговорния орган. По този начин е наличен архив на всички процедури, по които е извършено обществено обсъждане:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Приключило обществено обсъждане на процедура

**РAxis-1.001 - Първа процедура за индикатори**

Идентифициране

Анализиране

Прогнозиране

Индикативна дата на обявяване на процедурата **19.05.2019 г.**

Дата на публикуване на проекта за обществено обсъждане **30.05.2019 г.**

**Документи за кандидатстване и информация**

Проект Насоки Индикатори | Дата на публикуване: 05.06.2019 г. 19:40 ч.

декларация Дата на публикуване: 05.06.2019 г. 19:40 ч.

**Коментари и препоръки**

Дата	Подател	Коментар/предложение	Становище на УО/МИГ
30.05.2019 г. 13:36:50 ч.	тестово@тестово.тестово.тестово	тест	ОК
30.05.2019 г. 14:01:59 ч.	неизвестен	Да се предостави по-голямо БФП	Не се приема
30.05.2019 г. 15:17:02 ч.		да се удължи срокът	приема се

### 3.3 Приключили и прекратени процедури

В секция „Приключили и прекратени процедури“ на раздел „Процедури за БФП“ се визуализират всички приключени и прекратени процедури в дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни програми. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон на мишката и изберете желаната от Вас процедура чрез кликуване върху хипервръзката:

## Процедури за БФП

Отворени   Приключили и прекратени   За обществено обсъждане   Архив обществено обсъждане

— свий всички

Оперативни програми

- Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане (9)
  - BG05FMOP001-1 - Закупуване на хранителни продукти (4)
    - BG05FMOP001-1.001 - Закупуване на хранителни продукти - 2015 г. (Приключила)
    - BG05FMOP001-1.002 - Закупуване на хранителни продукти-2016 (Приключила)
    - BG05FMOP001-1.003 - Закупуване на хранителни продукти-2017-2019 (Приключила)
    - BG05FMOP001-1.004 - Закупуване на хранителни продукти - 2020 (Приключила)
  - BG05FMOP001-2 - Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти (3)
    - BG05FMOP001-2.001 - Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти - 2015 (Приключила)
    - BG05FMOP001-2.002 - Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти - 2016 (Приключила)
    - BG05FMOP001-2.003 - Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти 2017-2019 (Приключила)
  - BG05FMOP001-3 - Осигуряване на топъл обяд (2)
    - BG05FMOP001-3.001 - Осигуряване на топъл обяд - 2015 (Приключила)
    - BG05FMOP001-3.002 - "Осигуряване на топъл обяд - 2016-2020" (Приключила)
- Навиза и образованието за интелигентен растеж (10)

След номера и името на процедурата е видим и нейният статус – „прекратена“ или „приключила“. Визуализира се кратка информация за избраната от Вас процедура, вкл. кратко описание, крайният срок за кандидатстване, въпросите и отговорите по процедурата. По този начин всеки заинтересован потребител (не е необходимо да бъде регистриран потребител) може да прегледа документите по процедури, които са прекратени или по които кандидатстването е приключило:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Приключила/прекратена процедура

### BG05M2OP001-2.008 - КВАЛИФИКАЦИЯ НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ - ФАЗА 1 (Приключила)

Чрез изпълнение на дейностите по тази операция следва да бъдат постигнати следните резултати:

- Подобрена подготовка на педагогическите специалисти: осъвременени програми и по-добри резултати при външното оценяване на техните възпитаници.
- Подобрено функциониране на системата за професионално развитие и кариерно израстване: повишено участие в краткосрочни обучения.

Краен срок: **01.11.2016 г. 19:00 ч.**

Интернет адрес: [www.sf.mon.bg](http://www.sf.mon.bg); [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

### Документи за кандидатстване и информация

- Условия за кандидатстване
- Условия за кандидатстване - приложения
- Условия за изпълнение
- Ръководство за бенефициента
- Условия за кандидатстване
- Условия за кандидатстване

## 4 Регистрация , вход и изход от системата

### 4.1 Регистрация в системата

Регистрацията в системата се извършва като изберете команда „НОВ ПОТРЕБИТЕЛ“ от началния екран:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[НАЧАЛО](#) [ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ](#) [ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ](#) [ОБРАТНА ВРЪЗКА](#) [ПОМОЩ](#)



[Начало](#) > Вход

## Вход

### Вход в системата

След влизане в профила си с потребителско име и парола имате възможност да създадете нов формуляр за кандидатстване за Вас или Ваш клиент, да го попълните, съхраните на сървъра или да го запишете на локалния си компютър, а в последствие да го редактирате и приключите. След като имате готов и попълнен формуляр чрез системата можете да подадете своето проектно предложение. В профила си може да съхранявате всички стари или настоящи Ваши или на клиентите Ви проектни предложения.

Ако нямате все още създаден профил, чрез мейла си можете да създадете нов от линка [Нов потребител](#).

\* Потребителско име (имейл адрес)

\* Парола

\* Код за сигурност

2 9 8 3

[Нов потребител](#)  
[Забравена парола](#)

**ВХОД**

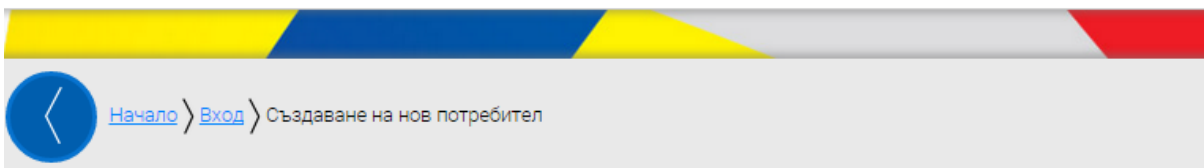
Системата генерира форма за попълване на регистрационни данни. След като се уверите, че въведената от Вас информация е коректна потвърдете създаването на нов профил с избор на бутон „ПРОДЪЛЖИ“:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[НАЧАЛО](#) [ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ](#) [ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ](#) [ОБРАТНА ВРЪЗКА](#) [ПОМОЩ](#)



## Създаване на нов потребител

### Данни за нов потребител

\* Собствено име

\* Фамилия

\* Потребителско име (имейл адрес)

Телефон

\* Код за сигурност



**ПРОДЪЛЖИ**

Ако някое от полетата не отговаря на контролите, заложи в системата се извежда съобщение за причината за възникване на грешката и необходимата редакция:





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[Начало](#) > [Вход](#) > Създаване на нов потребител

## Създаване на нов потребител

- ❗ Полето "Фамилия" е задължително.
- ❗ Полето "Потребителско име", съдържащо вашия имейл адрес е невалидно.

### Данни за нов потребител

\* Собствено име

\* Фамилия

\* Потребителско име (имейл адрес)

Телефон

\* Код за сигурност

4 2 9 8

**ПРОДЪЛЖИ**

Ако данните са коректно попълнени системата визуализира форма, информираща за успешното регистриране



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЧАЛО    ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ    ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ    ОБРАТНА ВРЪЗКА    ПОМОЩ



Регистрацията премина успешно. На посочения електронен адрес ~~www.eufunds.bg~~ ще получите линк за потвърждение, с който може да активирате профила си.

Системата изпраща електронно съобщения на посочения електронен адрес, съдържащо линк за потвърждаване на регистрацията:

#### Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейския съюз ИСУН 2020

Здравейте,  
в ИСУН 2020 беше получена заявка за създаване и активиране на нов потребителски профил асоцииран с имейл адрес: **eouvin@abv.bg**.

**Ако заявката не е направена от Вас, моля изтрийте този мейл.**

Ако заявката е ваша, натиснете хипервръзката за активиране на новия профил:  
<https://learneumis2020.government.bg/account/activate?ac=SZOAPM7U19EOIPXWDA6W>

Поздрави,  
Екипът на ИСУН 2020

Моля, не отговаряйте на този имейл. Той е изпратен автоматично от служебната поща на системата. При необходимост от съдействие и помощ, моля използвайте контактите посочени на портала [ИСУН 2020](#) или формата на системата за [Обратна връзка](#).

След избора на хипервръзката за потвърждение Вашият профил е активиран и автоматично ще бъдете пренасочени към страница за въвеждане на парола:

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)



**Вашата регистрация е активирана успешно.**

За да използвате своя профил, е необходима парола за достъп.  
Моля, въведете желаната от вас парола.

Парола

Парола отново

**ПРОДЪЛЖИ**

След успешно въвеждане на паролата можете да достъпите Вашия профил.

**Забележка:** Паролата трябва да съдържа минимум осем знака, като поне два от тях трябва да са: главни букви, малки букви, числа и специални символи.

#### **4.2 Вход (Вписване) в системата**

Ако имате вече създаден профил в системата изберете бутона „Вход“, намиращ се в горния колонтитул на страницата. Въведете потребителското си име или е-мейл адреса, с който сте извършили регистрацията, парола и кода за сигурност от изображението.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ  
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В БЪЛГАРИЯ 2020  
**ИСУН 2020 В ОБУЧИТЕЛНА  
СРЕДА**



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ  
2014 - 2020

09:37:01ч.

1 **ВХОД**

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ



[Начало](#) > Вход

Вход

### Вход в системата

След влизане в профила си с потребителско име и парола имате възможност да създадете нов формуляр за кандидатстване за Вас или Ваш клиент, да го попълните, съхраните на сървъра или да го запишете на локалния си компютър, а в последствие да го редактирате и приключите. След като имате готов и попълнен формуляр чрез системата можете да подадете своето проектно предложение.

В профила си може да съхранявате всички стари или настоящи Ваши или на клиентите Ви проектни предложения.

Ако нямате все още създаден профил, чрез мейла си можете да създадете нов от линка [Нов потребител](#).

\* Потребителско име (имейл адрес)

2

\* Парола

3

\* Код за сигурност

4

4 3 7 2

4372

[Нов потребител](#)

[Забравена парола](#)

5

**ВХОД**

При успешно вписване системата зарежда Вашия профил и настройки.

### 4.3 Изход от системата

За да се отпишете от профила изберете от менюто „ПРОФИЛ“ команда „ИЗХОД“:



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ  
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В  
БЪЛГАРИЯ 2020  
**ИСУН 2020 В ОБУЧИТЕЛНА СРЕДА**



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ  
2014 - 2020

24.04.2015 г. 13:58:50ч.

Потребител: ИСУН Тест

**ПРОФИЛ -** 1

Редакция на профил

Смяна на парола

**Изход** 2

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ** ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАТНА ВРЪЗКА

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

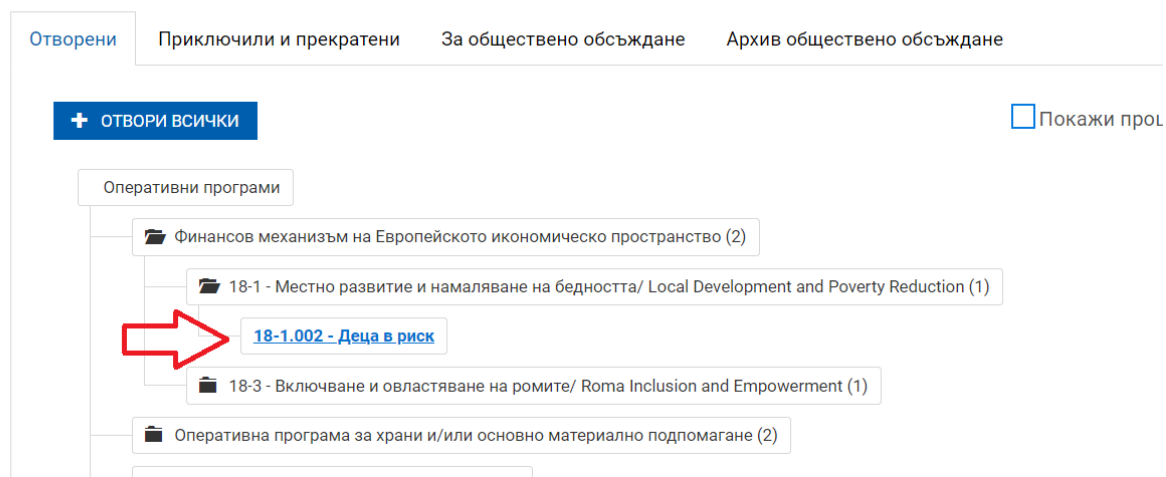
Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

стр. 20

#### 4.4 Подаване на искане за разяснения по отворени за кандидатстване процедури

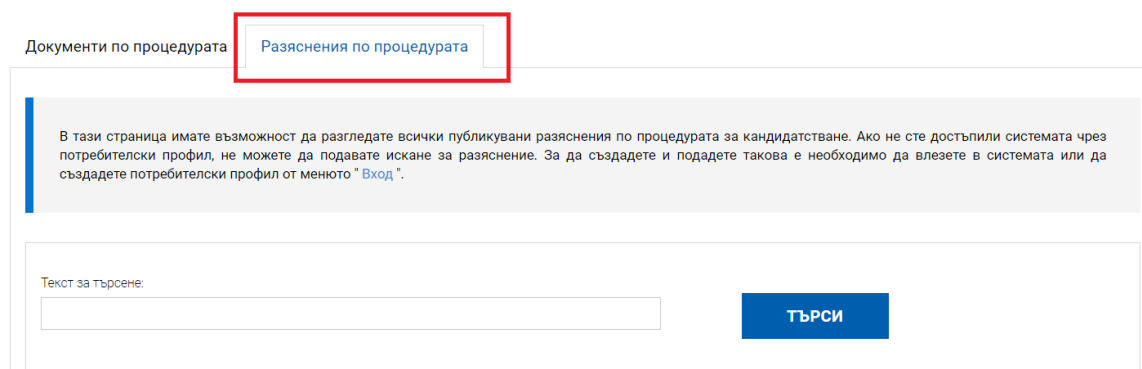
За да подадете искане на разяснение по отворена за кандидатстване процедура, от оперативната карта изберете от основното меню „Процедури за БФП“, секция „Отворени“. Системата визуализира дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни програми. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон на мишката и изберете желаната от Вас процедура чрез кликване върху хипервръзката:

##### Процедури за БФП



Системата визуализира страница с документите и информацията за избраната от Вас процедура в секция „Документи по процедурата“, както и разясненията по нея в секция със същото наименование:

##### Отворена процедура за кандидатстване




Исканията за разяснения и дадените такива по процедурата се визуализират в тази секция в табличен вид, като е видим регистрационният номер на искането, текстът на исканото разяснение и даденият от УО отговор. Налично е поле за търсене, в което може да бъде въведен текст, с оглед по-лесното намиране на зададените въпроси. Има възможност и за експорт на таблицата във формат Excel с цел обработка на информацията:

В тази страница имате възможност да разгледате всички публикувани разяснения по процедурата за кандидатстване. Ако не сте достъпили системата чрез потребителски профил, не можете да подавате искане за разяснение. За да създадете и подадете такова е необходимо да влезете в системата или да създадете потребителски профил от менюто "Вход".

Текст за търсене:

**ТЪРСИ**

 **Експорт**

Рег. номер	Въпрос	Разяснения
BG20EEA-4.002-Q004 (06.05.2020 г.)	Може ли едно НПО да бъде партньор в повече от едно проектно предложение?	да
BG20EEA-4.002-Q002 (06.05.2020 г.)	Какви индикатори се изисква да бъдат постигнати след приключване на проекта за доказване на устойчивостта на услугата?	Няма конкретни индикатори, важно е услугата да продължи да се поддържа от общината

Въпроси могат да задават само регистрирани потребители, ако не сте достъпили системата чрез потребителски профил, не можете да подавате искане за разяснение, а може само да се запознаете с публикуваните такива.


За да създадете и подадете искане за разяснение, е необходимо да влезете в системата или да създадете потребителски профил от менюто „Вход“. Тогава за Вас ще се визуализира бутонът „Искане за разяснение“.

Документи по процедурата    **Разяснения по процедурата**

**ИСКАНЕ ЗА РАЗЯСНЕНИЕ**

Текст за търсене:

**ТЪРСИ**

 **Експорт**

Рег. номер	Въпрос	Разяснения
BG20EEA-4.002-Q004 (06.05.2020 г.)	Може ли едно НПО да бъде партньор в повече от едно проектно предложение?	да

След натискането му се отваря екран, на който автоматично са попълнени Вашето потребителско име и електронната поща. В текстовото поле „Описание“ може да попълните Вашето искане за разяснение, което не трябва да надвишава 4 000 символа и може да изпратите тази информация към отговорния за процедурата орган. Това действие може да бъде извършвано до изтичане на нормативно установения срок – три седмици преди крайния срок за кандидатстване по процедурата, след който автоматично се прекратява възможността да изпращате искания за разяснение. Вместо това се визуализира съобщение „Срокът за подаване на искане за разяснение е изтекъл“.

## Искане за разяснение

Име и фамилия

Email

\* Описание (до 4000 символа)

0

ИЗПРАТИ

### 5 Въвеждане на данни във формуляр за проектно предложение

#### 5.1 Избор на отворена процедура от оперативна карта

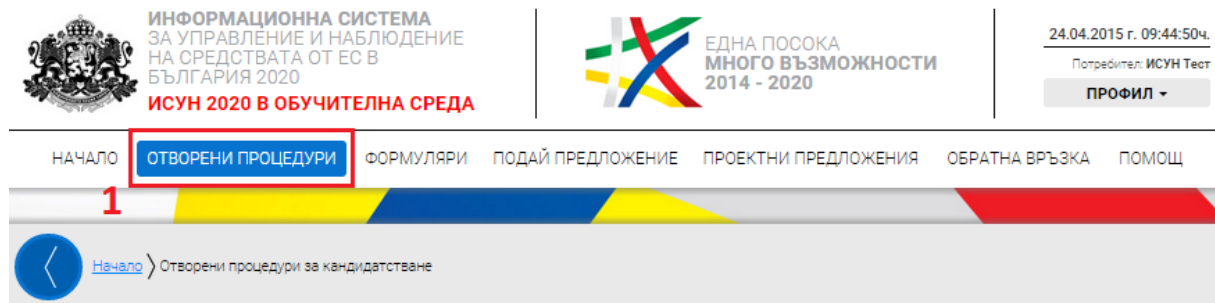
За да прегледате отворена процедура от оперативната карта изберете от основното меню „ПРОЦЕДУРИ ЗА БФП“, секция „Отворени процедури“. Системата визуализира дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни



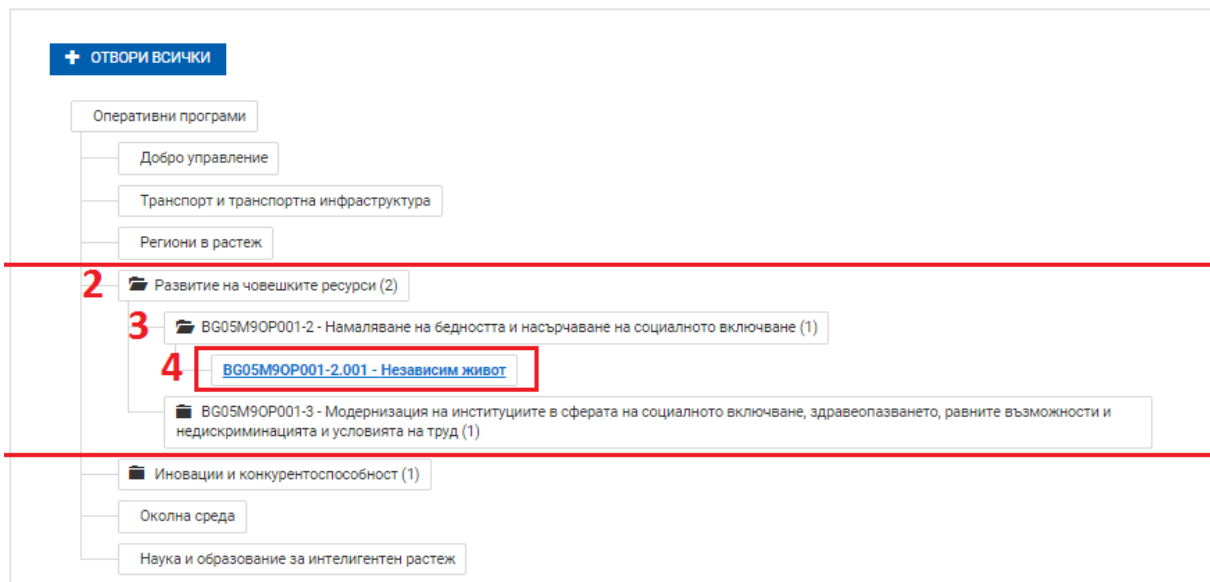
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



програми. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон на мишката и изберете желаната от Вас процедура чрез кликане върху хипервръзката:



## Отворени процедури за кандидатстване



Системата визуализира страница с подробна информация за избраната от Вас процедура (вкл. кратко описание, краен срок за подаване на проектни предложения, Приложени документи за кандидатстване и информация).

## 5.2 Генериране на форма на формуляр

Можете да създадете нов електронен формуляр по избраната от Вас процедура чрез избор на бутона „НОВО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“ от отворения подробен изглед на отворена процедура (функционалността е достъпна само за регистрирани потребители):





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[Начало](#) > [Отворени процедури](#) > Независим живот

## Отворена процедура за кандидатстване

### BG05M9OP001-2.001 - Независим живот

Настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ цели подобряване качеството на живот и на достъпа до услуги за социално включване в отговор на комплексните потребности, включително и здравни, на хора с увреждания и хора над 65 г. в невъзможност за самообслужване с цел преодоляването на последиците от социалното изключване и бедността. От друга страна операцията има за цел да предостави възможности за връщането на реалния пазар на труда на лицата, които полагат грижи за близките си с увреждания.

Процедурата е иновативна по своята същност. Възрастните хора и лицата с увреждания трябва да имат гарантирана възможност за избор на услуги и да бъдат подпомогани при вземане на решение коя е услугата, която в максимална степен отговаря на техните потребности. Подкрепата ще бъде насочена към улесняване достъпа до здравни услуги и към развитие на социални услуги в общността в подкрепа на социалното включване на хората с увреждания, както и до улесняване достъпа им до заетост. В резултат на изпълнение на дейностите ще се подобри качеството на живот на възрастните и лицата с увреждания чрез създаване на условия и подкрепа за ефективно упражняване правото им на независим живот и социално включване, при зачитане на правата им, съобразяване с техните възможности и специфични потребности.

Краен срок: 10.07.2015 г. 23:59 ч.

### Документи за кандидатстване и информация

Насоки за кандидатстване

Приложение I

Приложение II

Приложение III

Приложение IV

Приложение V

Въпроси и отговори (Дата на актуализация: 23.04.2015 г. 12:51:13 ч.)

**НОВО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



### 5.3 Запис на формуляра в системата

От менюто долу „Запис на формуляра в системата“ имате възможност да запишете формуляра в системата така, че той да е достъпен и видим в профила Ви отвсякъде, независимо къде работите, от офиса или от вкъщи:

[Начало](#) > [Формуляри](#) > Редакция на формуляр за кандидатстване

### Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение

[+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

1. Основни данни

2. Данни за кандидата

3. Данни за партньори

4. Финансова информация – кодове по измерения

5. Бюджет (в лева)

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

7. План за изпълнение / Дейности по проекта

8. Индикатори

9. Екип

10. План за външно възлагане

11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

12. Опис на приложени документи на хартиен носител

13. Прикачени електронно подписани документи

[Запис на формуляра в системата](#)

[Провери формуляра за грешки](#)

Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч.

[ПРОДЪЛЖИ](#)

След изпълнението на тази команда можете да видите създадения от Вас формуляр в раздел „ФОРМУЛЯРИ“, подраздел „Работни формуляри“:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ **ФОРМУЛЯРИ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

1

Начало > **Формуляри** > Работни формуляри

### Работни формуляри

**+ НОВ ФОРМУЛЯР** **РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ** **ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ**

Работни формуляри Приключили формуляри

2

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий

## 5.4 Изтегляне на „.isun“ файл

След като формулярът е вече записан в системата от менюто „Формуляри“ имате възможност да го съхраните на компютъра си като файл с разширение „.isun“, за да имате локален архив на формуляра или да го изпратите на колега или клиент за преглед или редакция.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Работни формуляри

## Работни формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР

РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

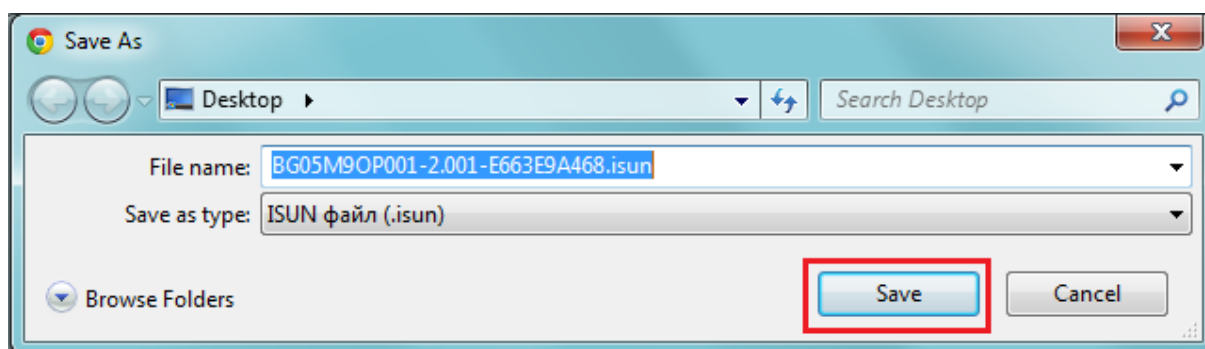
ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри

Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	<a href="#">Преглед</a> <a href="#">Редакция</a> <a href="#">Изтегли като файл</a> <a href="#">Изтрий</a>

Системата генерира файл с разширение „.isun“ като името на файла е генерирано от системата:



**Внимание:** Ако не изберете изрично командата за запис „Запис на формуляра в системата“ от менюто долу, формулярът няма да остане записан в системата.

Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила Ви, необходимо е периодично да избирате командата „Запис на формуляра в системата“ и особено при излизане от страницата „Редакция на формуляр за кандидатстване“.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## 5.5 Преглед на формуляр

При повторно влизане в системата в менюто „Формуляри“ може да видите всички Ваши формуляри разделени в две групи: Работни и Приключили. Тук имате възможност да изберете желанния формуляр и да го заредите в системата за преглед:

[←](#) [Начало](#) > [Формуляри](#) > Работни формуляри

### Работни формуляри

[+ НОВ ФОРМУЛЯР](#) [РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ](#) [ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ](#)

Работни формуляри

Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	<a href="#">Преглед</a> <a href="#">Редакция</a> <a href="#">Изтегли като файл</a> <a href="#">Изтрий</a>

## 5.6 Редакция на формуляр

При повторно влизане в системата в менюто „Формуляри“ може да видите всички Ваши формуляри разделени в две групи: Работни и Приключили. Тук имате възможност да изберете желанния формуляр и да го заредите в системата за редакция:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Работни формуляри

## Работни формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР

РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри

Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	<a href="#">Преглед</a> <a href="#">Редакция</a> <a href="#">Изтегли като файл</a> <a href="#">Изтрий</a>

**Внимание:** Ако не изберете изрично командата за запис „Запис на формуляра в системата“ от менюто долу, формулярът няма да остане записан в системата.

Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила Ви, необходимо е периодично да избирате командата „Запис на формуляра в системата“ и особено при излизане от страницата „Редакция на формуляр за кандидатстване“.

Също така имате възможност да заредите формуляр и от външен „.isun“ файл, например, формуляр създаден от Ваш колега. След избора се отваря страницата „Редакция на формуляр от файл“:

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ **ФОРМУЛЯРИ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

1

Начало > **Формуляри** > Работни формуляри

## Работни формуляри

**+ НОВ ФОРМУЛЯР** **РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ** ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

2

Работни формуляри Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
22.04.2015 г. 18:08 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий

Системата отваря последната версия на съхранения от Вас формуляр в режим редакция.

## 5.7 Попълване на формуляр

След като заредите за редакция формуляр, нов или съществуващ, е необходимо да се попълни коректно. Относно въпроси, свързани с данните, попълвани във формуляра, моля да потърсите отговорите в насоките за кандидатстване или да се обърнете за съдействие към съответния Управляващ орган. Освен това съществуват множество зависимости между отделните секции и стойности в полетата, създадени с цел да се сведе до минимум възможността да пропуснете нещо или да въведете грешни стойности. Системата има функция за проверка, достъпна от менюто долу „Провери формуляра за грешка“. Изборът на тази команда, както и изпълнението ѝ, изискват време и компютърен ресурс, затова молим, по време на изпълнението ѝ, да проявите търпение. Възможно е и да се появи съобщение от самия браузър, че сървърът не отговаря. Това се дължи единствено на обстоятелството, че операциите, които трябва да се извършат, са много, а тези, свързани с финансовата част, са сложни. Препоръката ни е винаги да се стремите да използвате системата на съвременни компютри, както и използвания от Вас браузър

да е актуализиран към последната версия. За оптимална работа със системата е препоръчително да използвате последната версия на браузъра Google Chrome.

### Приложения към формуляра

Според насоките за кандидатстване системата позволява всяка процедура да може да се подава електронно или „На хартия“ на адреса, посочен в Насоките за кандидатстване.

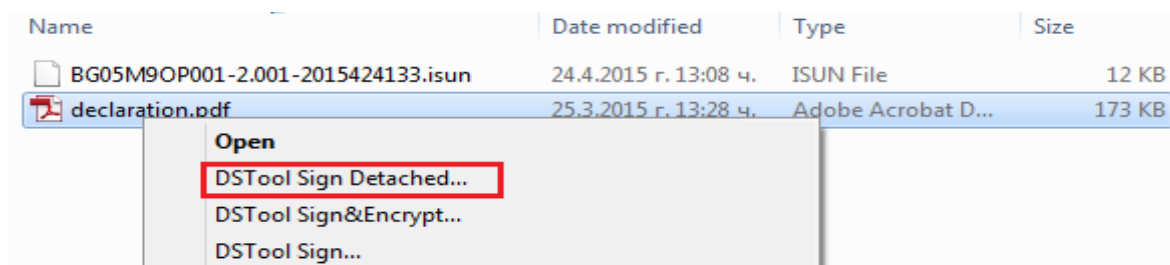
**Когато проектно предложение се подава електронно**, в последната секция на формуляра могат да се прикачат всички приложения като файлове.

**Когато проектното предложение се подава „На хартия“** в последната секция на формуляра се описват всички приложения на хартиен носител.

### 5.8 Подписване с електронен подпис и прикрепяне на документи във формуляр

При електронно кандидатстване е необходимо част от прикачените документи да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) и качени във формуляра за кандидатстване.

Моля подпишете исканите, съгласно насоките за кандидатстване документи:



**Забележка:** Конкретният демонстриран метод важи при използване на приложението DSTool версия 2.0 на [www.stampit.org](http://www.stampit.org), но системата да работи с квалифицирани електронни подписи, издадени от доставчици на удостоверителни услуги в България.

Можете да добавите подписаните документи в раздел „Прикачени електронно подписани документи“:





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



### 13. Прикачени електронно подписани документи

Вид	Описание	Системно име	Подпис
Добави			



[Запис на формуляра в системата](#)



[Провери формуляра за грешки](#)



Краен срок за кандидатстване: **10.07.2015 г. 23:59 ч.**

**ПРОДЪЛЖИ**

## 5.9 Проверка на формуляра за допуснати грешки

По всяко време преди да сте приключили проектното предложение имате възможност да проверявате формуляра за грешки/непопълнени полета и други контроли, заложи в системата чрез избор на команда „Провери формуляра за грешки“:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Редакция на формуляр за кандидатстване

## Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение + ОТВОРИ ВСИЧКИ

> 1. Основни данни

> 2. Данни за кандидата

> 3. Данни за партньори ⓘ

> 4. Финансова информация – кодове по измерения

> 5. Бюджет (в лева) ⓘ

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

> 7. План за изпълнение / Дейности по проекта ⓘ

> 8. Индикатори

> 9. Екип ⓘ

> 10. План за външно възлагане ⓘ

> 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

> 12. Опис на приложени документи на хартиен носител ⓘ

> 13. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

[Запис на формуляра в системата](#)

[Провери формуляра за грешки](#)

Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч.

ПРОДЪЛЖИ

Системата извършва два вида проверки – такива, които ако не се отстранят, системата не Ви позволява да приключите проектното предложение и такива, които са само предупреждение за възможни грешки, но системата не Ви спира да приключите проектното предложение. И при двата вида грешки системата извежда списък с тях, като маркира полетата във формуляра, където се срещат:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Редакция на формуляр за кандидатстване

## Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение ОТВОРИ ВСИЧКИ

Има допуснати грешки при попълване на данните във формуляра. [Скрий грешките -](#)

- Полето „декларация“ от секция „Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение“ трябва да е попълнено.
- Полето „Вид“ от секция „Прикачени електронно подписани документи“ трябва да е попълнено.
- Полето „Описание“ от секция „Прикачени електронно подписани документи“ трябва да е попълнено.
- Полето „Системно име“ от секция „Прикачени електронно подписани документи“ трябва да е попълнено.

Има предупреждения при попълване на данните във формуляра. [Скрий предупрежденията -](#)

- Бюджет към ОПРЧР: Допустимите разходи по правилата на ЕФРР, съгласно разпоредбите на ПМС № 119/20.05.2014 г. са до 10% от преките допустими разходи (от група А)

### 5.10 Приключване на проектно предложение

След като попълните формуляра и след като са описани и прикачени всички приложения имате възможност за приключване на проектното предложение. Това става чрез натискане на бутона „Продължи“ под формуляра, като системата извършва проверка за грешка:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Редакция на формуляр за кандидатстване

## Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение + ОТВОРИ ВСИЧКИ

> 1. Основни данни

> 2. Данни за кандидата

> 3. Данни за партньори ⓘ

> 4. Финансова информация – кодове по измерения

> 5. Бюджет (в лева) ⓘ

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

> 7. План за изпълнение / Дейности по проекта ⓘ

> 8. Индикатори

> 9. Екип ⓘ

> 10. План за външно възлагане ⓘ

> 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение

> 12. Опис на приложени документи на хартиен носител ⓘ

> 13. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

[Запис на формуляра в системата](#)

[Провери формуляра за грешки](#)

Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч.

**продължи**

Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка:

## Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Проектно предложение **Преглед**

Няма допуснати грешки при попълване на данните, формуляра може да бъде приключен.

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

стр. 36



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



формулярът се зарежда в режим за преглед и можете да промените статуса на документа на „приключен“ чрез избор на бутон „ПРИКЛЮЧИ“:

Начало > **Формуляри** > Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

### Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Проектно предложение    **Преглед**    Печат    + ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при ползване на данните, формуляра може да бъде приключен.

- 1. Основни данни
- 2. Данни за кандидата
- 3. Данни за партньори
- 4. Финансова информация – кодове по измерения
- 5. Бюджет (в лева)
- 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
- 7. План за изпълнение / Дейности по проекта
- 8. Индикатори
- 9. Екип
- 10. План за външно възлагане
- 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
- 12. Опис на приложени документи на хартиен носител
- 13. Прикачени електронно подписани документи

НАЗАД    Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч.    **ПРИКЛЮЧИ**

След избора на командата за приключване, системата прехвърля формуляра в списъка с приключили и готови за подаване формуляри:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



[Начало](#) > [Формуляри](#) > Приключили формуляри

## Приключили формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР

РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри

Приключили формуляри

Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
24.04.2015 г. 11:33 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	Преглед Редакция Изтегли като файл Изтрий

### 6 Подаване на проектно предложение


Според насоките за кандидатстване системата позволява дадена процедура да може да се подава електронно или „На хартия“ на адреса, посочен в насоките за кандидатстване.

И в двата случая основното за системата е електронният формуляр, който се явява първоизточник на всички данни, така че веднъж въведени електронно, да не се налага тяхното повторно ръчно въвеждане, например по време на оценка, изготвяне на договор, отчитане и т.н. В тази връзка по време на етапа „Оценяване“ е възможно да бъдат поискани от кандидата отстранявания на забелязани неточности във формуляра. Предвидено е тези корекции във формуляра да се извършват от кандидата отново през настоящата система. Именно затова е важно подаването на проектното предложение да става през профила на кандидата. Едновременно с това, подавайки проектно предложение през своя профил, кандидатът декларира и се съгласява комуникацията по време на оценка да става именно през системата чрез този профил, както и да бъде известяван електронно по имейла, асоцииран към профила.

Независимо дали подавате проектното предложение „На хартия“ или електронно, е необходимо да използвате менюто „Подай предложение“. Моля

внимателно прочетете информацията на страницата и потвърдете, че отговаряте на условията. За да продължите е необходимо да изберете бутон „ПРОДЪЛЖИ“:

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ** ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ


1 Стъпка 1 > 2 > 3 > 4 > 

## Подаване на проектно предложение

В тази страница може да подадете проектно предложение електронно, като подпишете електронния формуляр за кандидатстване с електронен подпис или да подготвите предложението за подаване на хартия, на адреса, посочен в насоките за кандидатстване.

Съгласно всяка една от насоките за кандидатстване, различните процедури имат различни възможности за подаване: само електронно, само на хартия или според избора на кандидата по един от двата начина. Системата автоматично ще Ви насочи и предостави избор за вида подаване.

**Внимание!** Всяко подаване на проектно предложение, независимо от това дали е електронно или се подава на хартия, на адреса, посочен в насоките за кандидатстване, се извършва през системата. Подаването се извършва единствено и само от профила на кандидата. При необходимост, през този профил впоследствие ще се извършват редакции от кандидата за отстраняване на забелязани неточности по време на етапа „Оценка на проектно предложение“.



В момента сте в профила на потребител, асоцииран с имейл: **isun@isun.com**  
Ако това не е профилът на кандидата, излезте от системата и влезте през **ПРОФИЛА НА КАНДИДАТА!**

☒ Съгласен съм по време на етап „Оценка на проектно предложение“ комуникацията и редакцията на забелязани неточности да се извършват електронно чрез този профил, асоцииран с имейл адрес: **isun@isun.com**.


**ПРОДЪЛЖИ**

Можете да изберете формуляр от приключените формуляри или да заредите готов формуляр от външен файл „.isun“.

## Изберете проектно предложение за подаване


ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОТ ФАЙЛ

**ЗАРЕДИ ОТ ВЪНШЕН ФАЙЛ**



ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОТ СИСТЕМАТА

**ИЗБЕРИ ОТ ПРИКЛЮЧЕНИ**

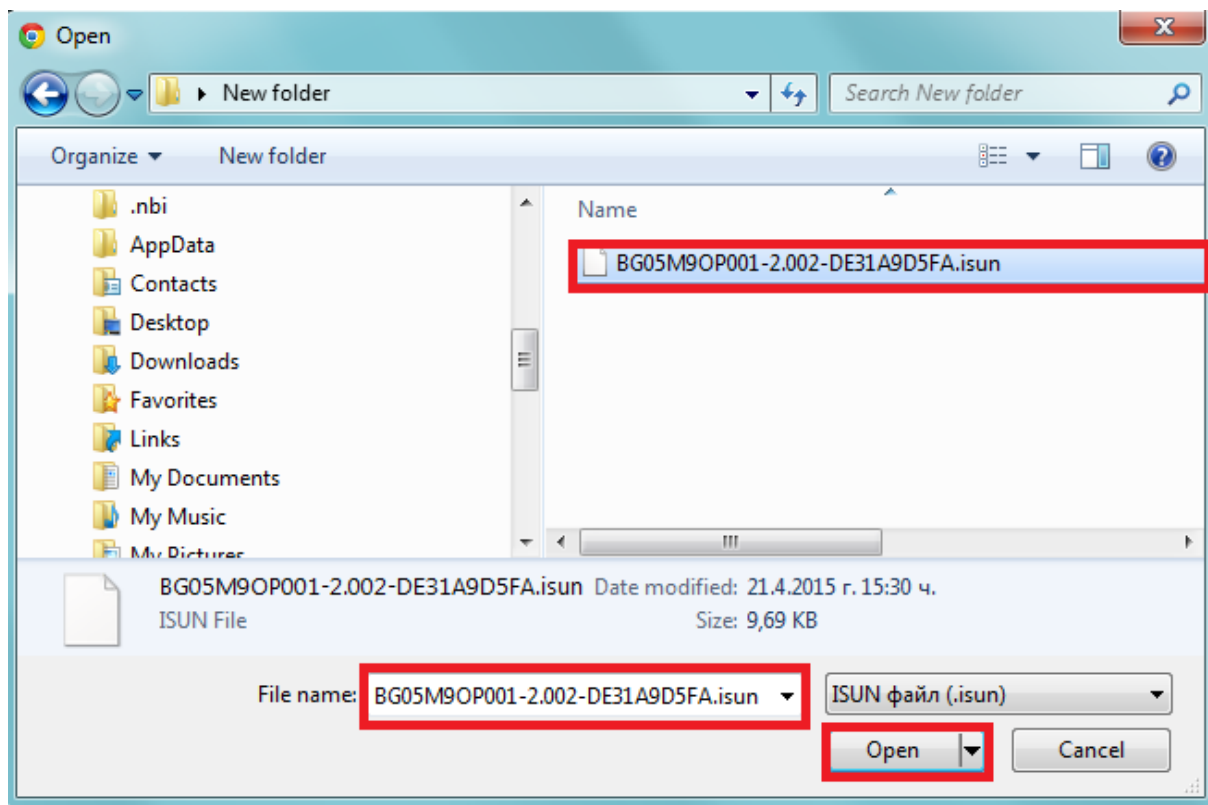


### 6.1 Подаване на проектно предложение чрез зареждане от външен файл

При избор на команда „ЗАРЕДИ ОТ ВЪНШЕН ФАЙЛ“ системата предоставя функционалност за зареждане и визуализация на файл:

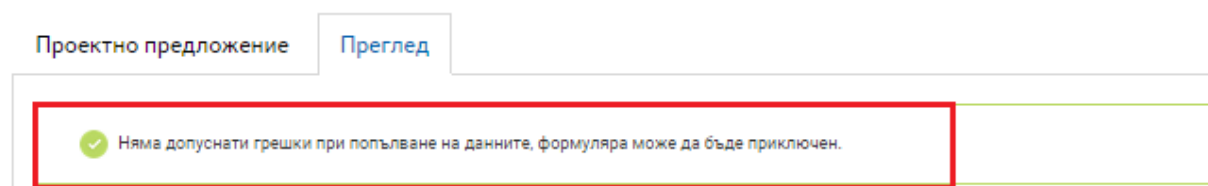


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



Системата зарежда формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки.

## Преглед на електронен формуляр за кандидатстване



При успешна проверка формулярът се зарежда в режим за преглед. След като се уверите, че данните са коректни изберете бутон „ПРОДЪЛЖИ“:





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



1

>

2

>

3

Стъпка 3 >

4

>



## Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Печат



+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

- 1. Основни данни
- 2. Данни за кандидата
- 3. Данни за партньори
- 4. Финансова информация – кодове по измерения
- 5. Бюджет (в лева)
- 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
- 7. План за изпълнение / Дейности по проекта
- 8. Индикатори
- 9. Екип
- 10. План за външно възлагане
- 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
- 12. Опис на приложени документи на хартиен носител
- 13. Прикачени електронно подписани документи

ПРОДЪЛЖИ

### 6.2 Подаване на проектно предложение чрез избор на приключен формуляр

При избор на команда „ИЗБЕРИ ОТ ПРИКЛЮЧИЛИ“ системата визуализира списък с приключили формуляри. Изберете желания от Вас формуляр чрез команда „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Избор на приключил формуляр

Приключили формуляри				
Последна редакция	Срок за подаване	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
24.04.2015 г. 11:33 ч.	10.07.2015 г. 23:59 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	<a href="#">ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ</a>

Системата зарежда формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки.

## Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Проектно предложение **Преглед**

Няма допуснати грешки при попълване на данните, формуляра може да бъде приключен.

При успешна проверка системата зарежда формуляра в режим за преглед. След като се уверите, че данните са коректни изберете бутон „ПРОДЪЛЖИ“:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



1

>

2

>

3

Стъпка 3 >

4

>



## Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Печат



+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

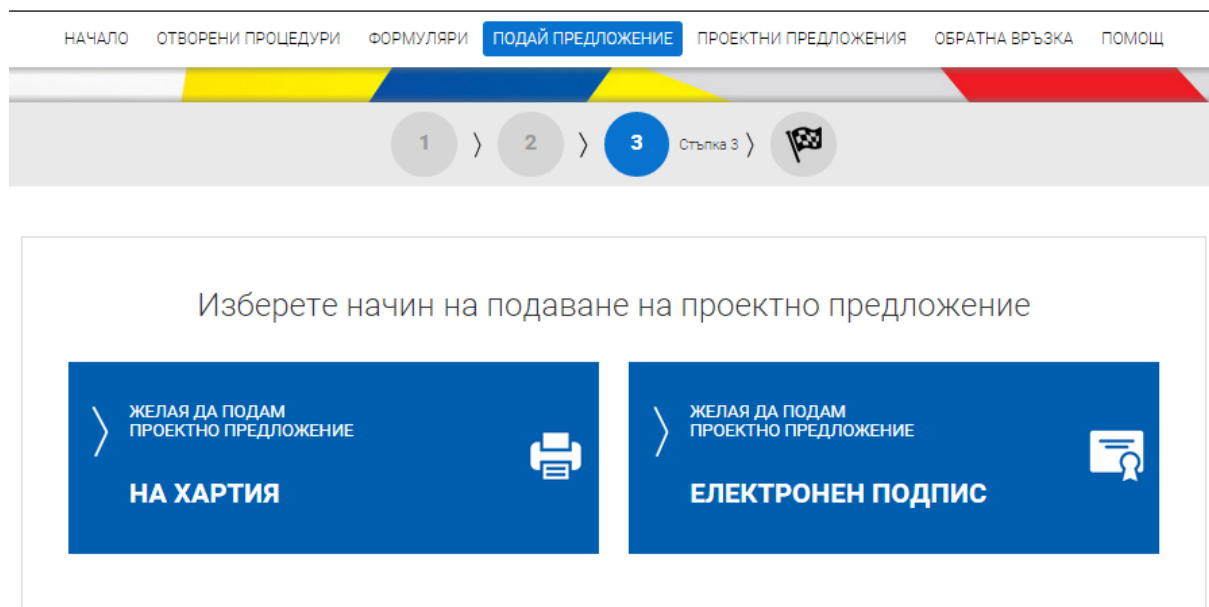
1. Основни данни
2. Данни за кандидата
3. Данни за партньори
4. Финансова информация – кодове по измерения
5. Бюджет (в лева)
6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
7. План за изпълнение / Дейности по проекта
8. Индикатори
9. Екип
10. План за външно възлагане
11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
12. Опис на приложени документи на хартиен носител
13. Прикачени електронно подписани документи

ПРОДЪЛЖИ

В зависимост от процедурата и определения ред за нейното подаване, процедура да може да се подава:

- само електронно;
- само „на хартия“ на адреса, посочен в насоките за кандидатстване;
- електронно или „на хартия“.

Ако проектното предложение е по процедура с възможност за подаване на електронно или „на хартия“ е необходимо да изберете една от двете опции. Ако в процедурата е зададено само една от двете опции за подаване системата автоматично ще Ви препрати към екрана за подаване:



### 6.3 Подаване на хартия

Когато подавате „На хартия“, системата генерира декларация и етикет за подаване, а самият регистрационен номер на проектното предложение, получавате от съответния Управляващ орган, когато подадете там своето проектно предложение.

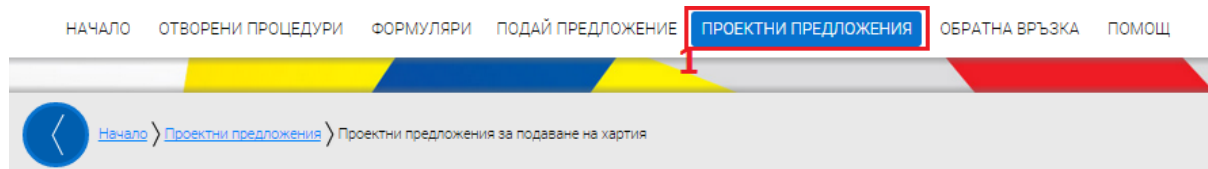
За да го подадете, е необходимо от бутоните по-долу да изтеглите и разпечатате подготвените от системата декларация за подаване и етикет за плик.

#### Сваляне на декларация и етикет



**Моля прочетете внимателно информацията на страницата!**

Подготвеното от Вас предложение за подаване "На хартия" се съхранява в менюто „Проектни предложения“, раздел „За подаване на хартия“. В случай на нужда, на по-късен етап от посоченото място може допълнително да разпечатате декларация и етикет:



## Проектни предложения за подаване на хартия

Подадени **За подаване на хартия**

Дата на подготвяне	Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия	Декларация, етикет
24.04.2015 г. 12:42:24 ч.	Независим живот - Столична община Развитие на човешките ресурси, BG05M9OP001-2.001 - Независим живот	СТОЛИЧНА ОБЩИНА	<a href="#">Преглед</a> <a href="#">Изтегли като файл</a>	<a href="#">Изтегли декларация</a> <a href="#">Изтегли етикет</a>

## 6.4 Електронно подаване

**За да подадете Вашето проектно предложение електронно, е необходимо да разполагате с електронен подпис.**

Когато подавате електронно, системата приема по електронен път Вашето окомплектованото проектно предложение и Ви издава регистрационен номер.

### 6.4.1 Изтегляне и подписване на „.isun“ файл

За да подпишете електронно файлът с проектното предложение е необходимо, след като сте приключили с въвеждането на информацията във формуляра и сте избрали опцията за електронно подаване, да изтеглите проектното предложение чрез избор на зеления бутон „ИЗТЕГЛЯНЕ НА ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“:

#### Електронно подаване

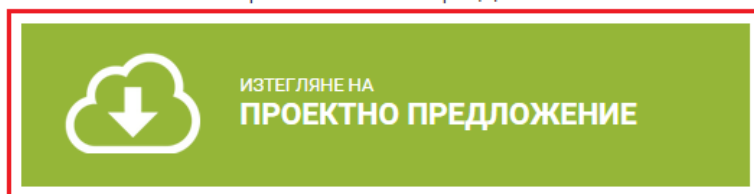
**За да подадете Вашето проектно предложение електронно, е необходимо да разполагате с Квалифициран електронен подпис.**

За повече информация относно видовете електронни подписи, кои от тях се признават, как се използват и как се подписва с електронен подпис, можете да се обърнете към Вашия доставчик на удостоверителни услуги и/или към Управляващия орган.

За да подадете проектното предложение, е необходимо да изтеглите електронния формуляр (файла с разширение „.isun“), след което да го подпишете с електронния подпис на кандидата.

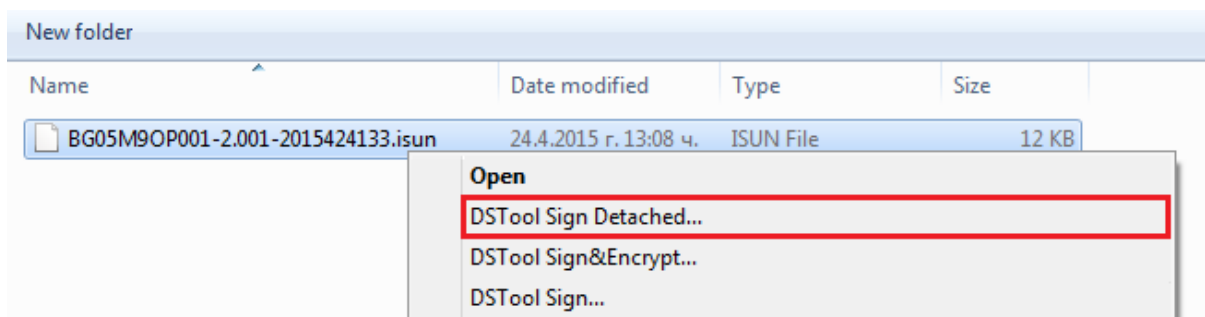
Следвайте стъпките по-долу.

### 1. Изтеглете проектното предложение



Използвайки специализираният софтуер на доставчика на Вашия електронен подпис, подпишете изтегления файл с разширение „.isun“. В случаите когато кандидатът се представлява от повече от едно лице, файлът се подписва от всяко едно от тях.

**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.



#### 6.4.2 Прикрепяне на подпис „.p7s“ файл

Използвайки предоставената форма прикачете подписите към проектното предложение. Можете да прикачите един или повече чрез бутон „ДОБАВИ“:

### 3. Заредете подписите

- Заредете подписите - това са файлове с разширение „.p7s“ или друг подобен.
- Броят им е равен на броя лица, представляващи кандидата в процедурата.
- Файлът с разширение „.isun“ не се прикача, той вече е зареден в системата.



След като успешно сте подписали и заредили подписите приключете подаването чрез избор на бутон „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“:

### 4. Подаване на проектното предложение

След като подадете проектното предложение системата ще Ви издаде входящ регистрационен номер. Подаденото проектно предложение ще се съхрани в системата и може да бъде намерено в раздел „Подадени“ на менюто „Проектни предложения“.



След като подадете проектното предложение системата ще Ви издаде автоматично входящ регистрационен номер. Подаденото проектно предложение ще се съхрани в системата и може да бъде намерено в раздел „Подадени“ на менюто „Проектни предложения“:

**ВАЖНО:** В случай че при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение „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.“, следвайте следните стъпки за успешно подаване на подготвеното от Вас проектно предложение:

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. Запомнете 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.

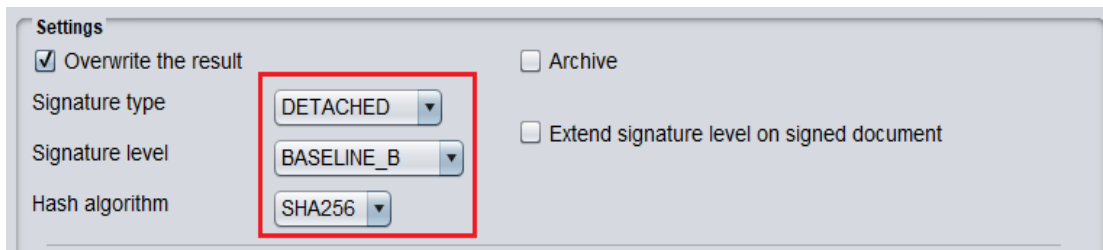
14.1. Потребителите на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer или онлайн в сайта на Борика<sup>1</sup>, като се избере тип на подписване PKCS 7 и се провери в Настройките на софтуера дали форматът на типа на електронния подпис/Signature

---

<sup>1</sup> Подписването с КЕП B-Trust се осъществява на следния адрес <https://wsp.b-trust.bg/WSP/> посредством приложението BISS или на <https://my.b-trust.bg/login> за ползвателите на облачната услуга ОКЕП



type е Detached (p7s), нивото/Signature level да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм/Hash algorithm - SHA256.



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

16. Посочете генерирания от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и го заредете в системата.

17. 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“.

18. 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.

19. Ако проблемът се възпроизвежда отново, моля да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg).

**Внимание:** Независимо дали подавате проектно предложение електронно през системата или го подготвяте за подаване на хартия, винаги трябва да се намирате в профила на КАНДИДАТА!

**Запомнете няколко важни неща:**

- Използвайте свой собствен профил и не го давайте на други потребители;
- По време на редакция на формуляр, периодично записвайте своите промени;
- Подаването на проектно предложение се извършва само и единствено от профила на кандидата, независимо дали е електронно или „На хартия“.

## **6.5 Подаване на проектно предложение за преглед от ДАЕУ**

Съгласно действащото законодателство проектите на държавни институции, планиращи инвестиции в Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) и Е-управление, подлежат на проверка от страна на Държавна агенция „Електронно управление“ (ДАЕУ). Тези кандидати трябва да подадат проектите си в Информационна система за извършване на предварителен, текущ и последващ контрол по целесъобразност в областта на електронното управление и използването на информационните и комуникационните технологии (т.нар. Регистър на проектите) на ДАЕУ. С цел намаляване на административната тежест е изградена връзка между ИСУН и Регистъра на проектите на ДАЕУ, така че кандидатите да попълват еднократно в ИСУН своето проектно предложение, когато това е предвидено по процедурата за БФП, обявена в ИСУН, след което директно да изпратят необходимата информация за извършването на проверка към ДАЕУ, без да е необходимо да попълват отделно Регистъра на проектите на агенцията.

Когато по процедурата е предвидена проверка от ДАЕУ, във формуляра за кандидатстване се визуализира допълнителен раздел „Информация за Държавна агенция „Електронно управление“, която кандидатът трябва да попълни с данни, необходими за проверката, извършвана от агенцията. Разделът включва информация за относими показатели, данни за съгласуваност на бюджета на проектното предложение и списък с информация за информационните системи/регистри/бази данни.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



- 
- 2. Данни за кандидата
  - 3. Данни за партньори
  - 4. Финансова информация – кодове по измерения
  - 5. Бюджет (в лева)
  - 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
  - 7. План за изпълнение / Дейности по проекта
  - 8. Индикатори
  - 9. Екип
  - 10. План за външно възлагане
  - 11. Информация за Държавна агенция „Електронно управление“
  - 12. Прикачени електронно подписани документи
- 

[Провери формуляра за грешки](#)

Също така във формуляра за кандидатстване, раздел „Основни данни“, се визуализира поле, в което трябва да се посочи с избор на радио-бутон дали проектът предвижда разработване или надграждане на информационна система/регистър/ база данни. Ако полето е отбелязано с „Да“, системата изисква задължително попълването на раздел „Информация за Държавна агенция „Електронно управление“ във формуляра и извежда съобщения за грешка.

## Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение

+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

**Има допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.** [Скрий грешките -](#)

- !** Полето „Функциониращи електронни ключови регистри и осигурен достъп на гражданите до тях“ от секция „Информация за Държавна агенция „Електронно управление““ трябва да е попълнено.
- !** Полето „Внедрени сигурни технологии за обмен на данни“ от секция „Информация за Държавна агенция „Електронно управление““ трябва да е попълнено.
- !** Полето „Приложени политики и процедури за мрежова и информационна сигурност“ от секция „Информация за Държавна агенция „Електронно управление““ трябва да е попълнено.
- !** Полето „Внедрени стандарти за управление на работните процеси в администрацията и предоставянето на електронни административни услуги“ от секция „Информация за Държавна агенция „Електронно управление““ трябва да е попълнено.
- !** Трябва да бъде добавен поне един елемент в таблица „Списък с информация за информационните системи/ регистри/ бази данни“ на секция „Информация за Държавна агенция „Електронно управление““.

Когато по процедурата има документ, който трябва да се представи към ДАЕУ, за да му бъде извършена проверка, системата изисква задължително този документ да бъде прикачен в раздел „Прикачени електронно подписани документи“ на формуляра, и извежда съответното съобщение за грешка:

- !** Документът „Документ, удостоверяващ представителната власт на законния представител на кандидат, създаден по Закона за Селскостопанската академия“ в секция „Прикачени електронно подписани документи“ е с невалидно разширение. Валидни разширения - .pdf, .jpg.
- !** Документът „декларация 1“ трябва да бъде прикачен в секция „Опис на приложени документи на хартиен носител“ или „Прикачени електронно подписани документи“.
- !** Документът „декларация 1“ трябва да бъде прикачен в секция „Прикачени електронно подписани документи“, за да бъде достъпен за проверка от ДАЕУ
- !** Документът „Копие на заповед за обявяване на огнище на заразна болест по селскостопански животни, издадена от Изпълнителния директор на БАБХ“ трябва да бъде прикачен в секция „Прикачени електронно подписани документи“, за да бъде достъпен за проверка от ДАЕУ

Проектното предложение може да бъде подадено първо към управляващия орган за оценка и след това към ДАЕУ или по обратния ред. Подаването се извършва чрез раздел „Формуляри“, секция „Формуляри към ДАЕУ“. В ДАЕУ се получава цялото проектно предложение, без документите, които не са маркирани като такива, подлежащи на изпращане към агенцията.

Процесът по изпращането към ДАЕУ следва стандартния процес за подаване на проектно предложение с КЕП. След като изберете проектното предложение за подаване, системата визуализира следното съобщение:

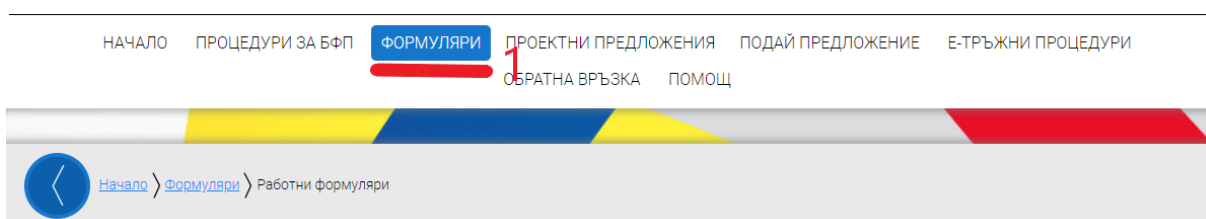
## Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Печат   + ОТВОРИ ВСИЧКИ

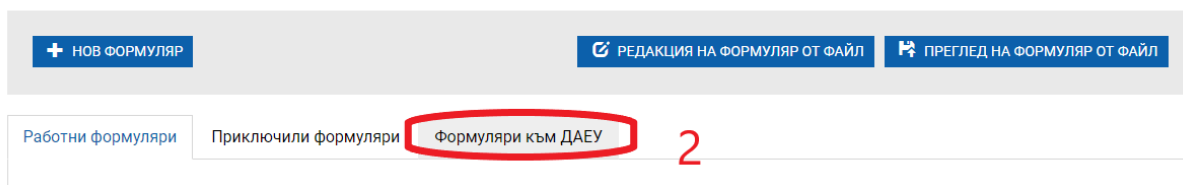
**Внимание!** Вашето проектно предложение подлежи на одобрение и вписване в регистър на проектите към ДАЕУ. От раздел „Формуляри“, секция „Формуляри към ДАЕУ“ можете да подадете формуляра за съгласуване и вписване. Изпращането към ДАЕУ може да бъде извършено предварително чрез подаване на приключен формуляр или след подаване към УО на подаденото проектно предложение.

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

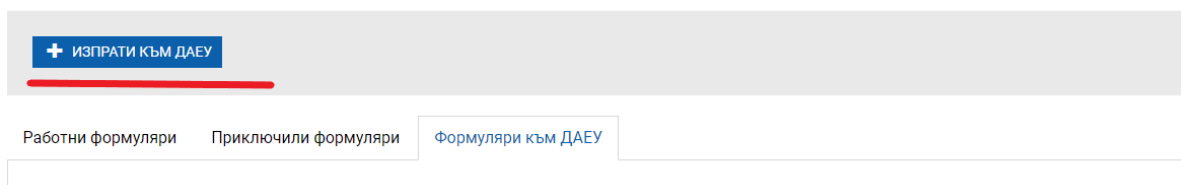
За да изпратите формуляра първо към ДАЕУ, е необходимо да отворите раздел „Формуляри“, след което да отворите секция „Формуляри към ДАЕУ“.



### Работни формуляри



### Формуляри към ДАЕУ



Ще се визуализира бутон „Изпрати към ДАЕУ“, след активирането на който се визуализират работните и приключени формуляри, които могат да бъдат изпратени към агенцията. Следва да изберете формуляра, който желаете да изпратите за проверка, и чрез бутона в поле „Действия“ да стартирате изпращането, като

следват стандартните стъпки за подаване на проектното предложение в ИСУН, описани в предходната точка:

## Избор на формуляр за изпращане

Работни и приключени формуляри    Проектни предложения в оценка

Показани са само работни и приключени формуляри предвиждащи разработване или надграждане на информационна система/ регистър/ база данни

Последна редакция	Тип	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура	Кандидат	Действия
06.10.2020 г. 14:07 ч.	Приключен формуляр	Проект за ДАЕУ 10 Околна среда, BG16M1OP002-1.026 - Подпомагане ефективността, управлението и регионалното инвестиционно планиране на отрасъл ВиК	ОБЩИНА ХИСАРЯ	<a href="#">ИЗПРАТИ КЪМ ДАЕУ</a>

За да изпратите формуляра първо към управляващия орган, а след това към ДАЕУ, трябва да следват стандартните стъпки за подаване на проектното предложение, описани в предходната точка, след което е необходимо да отворите раздел „Формуляри“, а след това секция „Формуляри към ДАЕУ“:

НАЧАЛО    ПРОЦЕДУРИ ЗА БФП    **ФОРМУЛЯРИ**    ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ    ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ    Е-ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ

ОБРАТНА ВРЪЗКА    ПОМОЩ

[Начало](#) > [Формуляри](#) > Работни формуляри

## Работни формуляри

[+ НОВ ФОРМУЛЯР](#)    [РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ](#)    [ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ](#)

Работни формуляри    Приключили формуляри    **Формуляри към ДАЕУ**    2



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Формуляри към ДАЕУ

+ ИЗПРАТИ КЪМ ДАЕУ

Работни формуляри

Приключили формуляри

Формуляри към ДАЕУ

Ще се визуализира бутон „Изпрати към ДАЕУ“, след активирането на който освен секция „Работни и приключили формуляри“ се визуализира и секция „Проектни предложения в оценка“. Тя съдържа списък с подадените към управляващия орган предложения, които могат да бъдат изпратени към ДАЕУ.

### Избор на формуляр за изпращане

Работни и приключени формуляри

Проектни предложения в оценка

Показани са само проектни предложения предвиждащи разработване или надграждане на информационна система/ регистър/ база данни

Последна редакция	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура	Кандидат	Действия
13.07.2020 г. 11:46 ч.	BG16RFOP001-2.002-0003 Проект за ДАЕУ 444 на Манолов Региони в растеж, BG16RFOP001-2.002 - Изпълнение на интегрирани планове за градско възстановяване и развитие 2014-2020-Цвети	ЕТ Манолов	ИЗПРАТИ КЪМ ДАЕУ
06.10.2020 г. 11:00 ч.	BG16M1OP002-1.026-0001 Проект за ДАЕУ 5 Околна среда, BG16M1OP002-1.026 - Подпомагане ефективността, управлението и регионалното инвестиционно планиране на отрасъл ВиК	СЛЪНЦЕ - 2010 ЕООД	ИЗПРАТИ КЪМ ДАЕУ
06.10.2020 г. 11:12 ч.	BG16M1OP002-1.026-0002 Проект за ДАЕУ 6 Околна среда, BG16M1OP002-1.026 - Подпомагане ефективността, управлението и регионалното инвестиционно планиране на отрасъл ВиК	ЛУНА - 2010 ЕООД	ИЗПРАТИ КЪМ ДАЕУ
06.10.2020 г. 11:21 ч.	BG16M1OP002-1.026-0003 Проект за ДАЕУ 7 Околна среда, BG16M1OP002-1.026 - Подпомагане ефективността, управлението и регионалното инвестиционно планиране на отрасъл ВиК	ОБЩИНА КОСТИНБРОД	ИЗПРАТИ КЪМ ДАЕУ

Следва да изберете формуляра, който желаете да изпратите за проверка, и чрез бутона в поле „Действия“ да стартирате изпращането, като следвате стандартните стъпки за подаване на проектното предложение в ИСУН, описани в предходната точка.

След изпращането към ДАЕУ формулярът се запазва в секция „Формуляри към ДАЕУ“, в която се визуализира и получената обратна връзка от ДАЕУ към

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

стр. 55



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



изпратеното предложение - статусът от ДАЕУ, получените коментари от страна на ДАЕУ (ако има такива) и датата на получаването им. Възможни са следните статуси след получената обратна връзка от ДАЕУ: „За редакция“, „Утвърдено“, „Отказ за утвърждаване“ и „Не се изисква“.

## Формуляри към ДАЕУ

[+ ИЗПРАТИ КЪМ ДАЕУ](#)

Работни формуляри
Приключили формуляри
Формуляри към ДАЕУ

Дата на изпращане	Статус	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура	Дата на отговор	Действия
06.10.2020 г. 11:18 ч.	Не се изисква	<b>BG16M10P002-1.026-0001</b> <b>Проект за ДАЕУ 5</b> Околна среда, BG16M10P002-1.026 - Подпомагане ефективността, управлението и регионалното инвестиционно планиране на отрасъл ВиК	06.10.2020 г. 11:18 ч.	<a href="#">Преглед</a> <a href="#">Преглед на отговор</a>

## 7 Обявяване на процедури за избор на изпълнител преди сключване на договор за БФП

В модула за електронно кандидатстване, в меню „Е-тръжни процедури“ се намира подмодул „Моите е-тръжни процедури“, който е видим и достъпен само за регистрирани потребители, влезли в системата с потребителско име и парола. Функционалността е създадена, за да могат кандидатите, подали проектно предложение по дадена процедура за БФП, да имат възможност да обявяват процедури за избор на изпълнител преди приключването на процеса по оценка и сключването на договор за БФП. Тази възможност трябва да бъде изрично допусната от управляващия орган по конкретната процедура за предоставяне на БФП.

При отваряне на раздел „Моите е-тръжни процедури“ за кандидата е видим списък с всички създадени от него процедури заедно със статуса им – чернова, обявена, приключена или прекратена. Видима е също така датата, на която е извършена последната промяна на статуса, както и проектното предложение, по което е обявена процедурата за възлагане. Функционалността може да се използва само след подаване на проектно предложение, докато то е в процес на разглеждане и оценяване от управляващия орган. След сключването на договор по това проектно



предложение кандидатът вече не може да извършва никакви действия по обявената процедура.

## Моите е-тръжни процедури

Обяви и оферти   Работни оферти   Подадени оферти   **Моите е-тръжни процедури**   Архив   Комуникация

Чрез тази функционалност е възможно да се обявяват процедури за избор на изпълнител по ПМС преди сключване на договор за БФП. За да обявите процедура избор на изпълнител по сключен договор за предоставяне БФП е необходимо да достъпите средата за електронно отчитане [ТУК](#).

**+ НОВА ПРОЦЕДУРА**

	промяна на статуса	предвидената процедура	Проектно предложение	Действия
Прекратена	17.12.2020 г. 10:41:33	Доставка на храна (Прекратена)	заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД - BG16M1OP002-3.001-0002	Преглед
Обявена	17.12.2020 г. 10:08:17	АЕЦ "Козлодуй" т	заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД - BG16M1OP002-3.001-0002	Преглед
Прекратена	17.12.2020 г. 9:54:53	Спомен от детството (Прекратена)	заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД - BG16M1OP002-3.001-0003	Преглед
Обявена	17.12.2020 г. 9:39:21	ридобиване от българската държава чрез дарение на сгради в Украйна	заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД - BG16M1OP002-3.001-0002	Преглед

В раздела е видим и бутон „Нова процедура“. При активирането на бутона се отваря списък с проектните предложения, подадени от профила на кандидата, по които е възможно да бъде обявена процедура за избор на изпълнител съгласно Постановлението за разглеждане и оценяване на оферти и сключването на договорите в процедурата за избор с публична покана от бенефициенти на БФП (ПМС). Кандидатът трябва да избере от подадените проектни предложения това, по което възнамерява да обяви процедура за избор на изпълнител съгласно ПМС.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Изберете проектно предложение

Дата на подаване	Вид на подаване	Статус	Вх. рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	
14.12.2020 г. 11:17:35 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: BG16M1OP002-3.001-0004  заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД  Околна среда, BG16M1OP002-3.001 - заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД	ДОБРУДЖА БИЛДИНГ ЕООД	<a href="#">+ НОВА ПРОЦЕДУРА</a>
14.12.2020 г. 11:04:22 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: BG16M1OP002-3.001-0001  заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД  Околна среда, BG16M1OP002-3.001 - заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД	ХАРТЦВЕТ ООД	<a href="#">+ НОВА ПРОЦЕДУРА</a>
19.11.2020 г. 14:29:50 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: BG14MFOP001-4.006-0003  Акулова риба  Програма за морско дело и рибарство 2014-2020, BG14MFOP001-4.006 - МИРГ-ШКБ-2.1.1 „Инвестиции в многообразна публична инфраструктура свързана с рибарската общност и морския потенциал на територията“	Морски кандидат 2	<a href="#">+ НОВА ПРОЦЕДУРА</a>
19.11.2020 г. 14:24:36 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: BG14MFOP001-4.006-0001	еКандидат	<a href="#">+ НОВА ПРОЦЕДУРА</a>

При натискане на бутона се зарежда структуриран документ, в който трябва да бъде попълнена информация за процедурата: предмет, обект, прогнозна стойност, описание, тип на процедурата, планирана дата на обявяване и крайна дата за подаване на оферти. Част от информацията като програма, процедура за предоставяне на БФП, приложим нормативен акт, както и идентификационните данни за кандидата, е предварително попълнена автоматично от системата. Някои полета са задължителни за попълване, за да може да бъде обявена процедурата, така че системата ще изведе съобщение за грешка, ако в тях има липсваща информация:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Процедура за избор на изпълнител

Процедура за избор на изпълнител

Оперативна програма  
Околна среда

Процедура за БФП  
заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД

Кандидат  
ДОБРУДЖА БИЛДИНГ ЕООД

ЕИК  
ЕИК

Номер  
124693172

Предмет на предвидената процедура (до 1 000 символа)  
0

Обект на процедурата  
Приложим нормативен акт  
Тип на процедурата

Прогнозна стойност  
Планирана дата на обявяване

Описание (до 4 000 символа)  
0

Интернет адрес  
Прогнозна стойност съгласно обявление  
Крайна дата за подаване на оферти

Дата на обявление на процедура за външно възлагане

Обособени позиции

Наименование	Действия
+ Добави	

Публични прикачени документи

Описание	Файл
+ Добави	

Разяснения

Описание	Публикуван	Файл
+ Добави		

Запази като чернова

Провери формуляра за грешки

продължи

За да обявите процедурата за външно възлагане, трябва да въведете поне една обособена позиция, да посочите крайна дата за подаване на оферти и да прикачите поне един документ в секция „Публични прикачени документи“.

Работата с формата е аналогична на останалите формуляри в системата:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



- можете да извършите системна проверка на попълнените данни чрез избор на линка „Провери на формуляра за грешки“. Съобщенията за грешка са изписани и индикирани от системата в червен цвят:

## Процедура за избор на изпълнител

Процедура за избор на изпълнител

Има допуснати грешки при попълване на данните във формуляра. [Скрий грешките](#)

Полето „Крайна дата за подаване на оферти“ от секция „Процедура за избор на изпълнител“ трябва да е попълнено.

Трябва да бъде добавен поне един елемент в секция „Обособени позиции“.

Трябва да бъде добавен поне един елемент в секция „Публични прикачени документи“.

Оперативна програма  
Околна среда

Процедура за БФП  
заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД

Кандидат  
ДОБРУДЖА БИЛДИНГ ЕООД

ЕИК  
ЕИК

Номер  
124693172

Тестова процедура по ПМС

Обект на процедурата  
Услуга x ▼

Приложим нормативен акт  
ПМС ▼

Тип на процедурата  
Избор с публична покана x ▼

Прогнозна стойност  
0.00

Планирана дата на обявяване

Описание (до 4 000 символа) 8  
Описание

Интернет адрес

Прогнозна стойност съгласно обявление  
0.00

Крайна дата за подаване на оферти

Дата на обявление на процедура за външно възлагане

Обособени позиции

Наименование	Действия
<div>+ Добави</div>	

Публични прикачени документи

Описание	Файл
<div>+ Добави</div>	



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



- Можете да преминете на екран за преглед на въведената информация с избор на бутон „Продължи“.
- След като сте избрали бутон „Продължи“ системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки след извършената проверка, формата се зарежда в режим за преглед. Можете да обявите процедурата чрез избор на бутон „Обяви процедурата“:

Услуга	ПМС	Избор с публична покана
Прогнозна стойност 0.00	Планирана дата на обявяване	
Описание <b>Описание</b>		
Интернет адрес	Прогнозна стойност съгласно обявление 0.00	Крайна дата за подаване на оферти 19.12.2020
Дата на обявление на процедура за външно възлагане		
<b>Обособени позиции</b>		
Наименование		Действия
Тестова обособена позиция по процедура по ПМС		Преглед
<b>Публични прикачени документи</b>		
Описание	Файл	
документация	Doc1.docx Свали	

НАЗАД
**ОБЯВИ ПРОЦЕДУРАТА**

Процедурата се визуализира в раздел „Обяви и оферти“ в модул „Е-тръжни процедури“ където може да бъде прегледана чрез избор на команда за преглед и откъдето всеки регистриран в системата потребител може да подаде оферта до изтичане на крайния срок, посочен в обявата. След като изтече срокът за подаване на оферти по процедурата, тя преминава в таб „Архив“, но остава видима и в таб „Моите е-тръжни процедури“, като в колона „Статус“ е посочено „Приключена“.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Обяви и оферти

Обяви и оферти   Работни оферти   Подадени оферти   Моите е-тръжни процедури   Архив   Комуникация

Предмет на предвидената процедура   Бенефициент   **ТЪРСИ**

Крайна дата за подаване на оферти   Дата на обявление

Експорт

Крайна дата за подаване на оферти	Дата на обявление	Предмет на предвидената процедура	Бенефициент	Действия
19.12.2020	18.12.2020	Тестова процедура по ПМС	ДОБРУДЖА БИЛДИНГ ЕООД	Преглед
19.12.2020	17.12.2020	Вастарика на сир	Шанс ООД	

Процедурата се визуализира за кандидата, който я е публикувал, и в раздел „Моите е-тръжни процедури“, модул „Е-тръжни процедури“. В този раздел са видими получените оферти по процедурата, но те ще могат да бъдат прегледани само след като изтече срокът за подаване на оферти. Тогава се визуализира бутонът за преглед на получените оферти. Видима е обособената позиция, датата и часът на подаване на офертата, както и идентификационните данни на оферента:

**Подадени оферти**

Дата на подаване	Обособена позиция	Оферент	Идентификатор на оферент	Ел. адрес	Действия
09.12.2020 г. 14:46 ч.	Позиция 1	БКК - 95 ООД	ЕИК 821177595	@gmail.com	Преглед

От раздел „Моите е-тръжни процедури“ освен да бъде прегледана, процедурата може също така да бъде прекратена от кандидата. За целта трябва да бъде активиран бутон „Прекрати процедурата“, при което системата ще визуализира съобщение за потвърждаване на действието. Кандидатът няма да има възможност да прегледа получените оферти по процедура, която е прекратил.

## Моите е-тръжни процедури

Обяви и оферти   Работни оферти   Подадени оферти   **Моите е-тръжни процедури**   Архив   Комуникация

Чрез тази функционалност е възможно да се обявяват процедури за избор на изпълнител по ПМС преди сключване на договор за БФП. За да обявите процедура избор на изпълнител по сключен договор за предоставяне БФП е необходимо да достъпите средата за електронно отчитане [ТУК](#).

**+ НОВА ПРОЦЕДУРА**

Статус	Дата на промяна на статуса	Предмет на предвидената процедура	Проектно предложение	Действия
Обявена	18.12.2020 г. 16:48:17	Тестова процедура по ПМС	заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД - BG16M1OP002-3.001-0004	Преглед Добавяне на разяснения <b>ПРЕКРАТИ ПРОЦЕДУРАТА</b>
Прекратена	17.12.2020 г. 10:41:33	Доставка на храна (Прекратена)	заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД - BG16M1OP002-3.001-0002	Преглед

**+ НОВА ПРОЦЕДУРА**

Статус	Дата на промяна на статуса	Предмет на предвидената процедура	Проектно предложение	Действия
Обявена	18.12.2020 г. 16:48:17	Тестова процедура по ПМС	заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД - BG16M1OP002-3.001-0004	<div> <p>Сигурни ли сте, че искате да прекратите процедурата?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Да   <input type="checkbox"/> Не</p> <p><b>ПРЕКРАТИ ПРОЦЕДУРАТА</b></p> </div>
Прекратена	17.12.2020 г. 10:41:33	Доставка на храна (Прекратена)	заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД - BG16M1OP002-3.001-0002	Преглед

Чрез раздел „Моите е-тръжни процедури“ има възможност за добавяне на разяснения към процедурата под формата на прикачени документи, включително след като вече е обявена, но преди да е изтекъл крайният срок за подаване на оферти. Тази функционалност може да се използва и преди прекратяване на процедурата, за да бъдат публикувани мотивите за прекратяване или други необходими документи.

**+ НОВА ПРОЦЕДУРА**

Статус	Дата на промяна на статуса	Предмет на предвидената процедура	Проектно предложение	Действия
Обявена	18.12.2020 г. 16:48:17	Тестова процедура по ПМС	заявление ОПОС - ПОЗ-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД - BG16M1OP002-3.001-0004	Преглед Добавяне на разяснения <b>ПРЕКРАТИ ПРОЦЕДУРАТА</b>

При активиране на бутона „Добави разяснения“ се отваря екран за преглед на процедурата, като в секция „Разяснения“ има възможност да се добавят един или повече файлове без значение от формата им.

Обособени позиции

Наименование	Действия
Тестова обособена позиция по процедура по ПМС	<a href="#">Преглед</a>

Публични прикачени документи

Описание	Файл
документация	Doc1.docx <a href="#">Свали</a>

Разяснения

Описание	Публикуван	Файл
<a href="#">+ Добави</a>		

[Запази като чернова](#)
[Провери формуляра за грешки](#)
[Продължи](#)

След действие „Продължи“ системата извършва проверка на въведената информация и в случай че няма допуснати грешки, документът(ите) може да бъде публикуван, след което ще стане видим при преглед на процедурата в раздел „Обяви и оферти“:

Обособени позиции

Наименование	Действия
Тестова обособена позиция по процедура по ПМС	<a href="#">Преглед</a>

Публични прикачени документи

Описание	Файл
документация	Doc1.docx <a href="#">Свали</a>

Разяснения

Описание	Публикуван	Файл
Моите разяснения	Не	Doc1.docx <a href="#">Свали</a>

[НАЗАД](#)
[ПУБЛИКУВАЙ](#)

## 8 Изготвяне и изпращане на отговор на писмо от Оценителната комисия





## 8.1 Изготвяне на отговор

Комуникацията по подадените от Вас проектни предложения се съдържа в основното меню, раздел „Проектни предложения“, „Въпроси от комисията“.



Чрез бутона за преглед може да видите датата на изпращане на въпроса от комисията, както и срока, в който можете да изпратите отговор, но не можете да създадете отговор. Отговор се създава чрез бутона „Нов отговор“.

Подадени    За подаване на хартия    **Въпроси от комисията**    Комуникация с УО

**1**

Дата на изпращане	Срок за отговор	Статус	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура, Въпрос	Действия
06.05.2020 г. 15:06:47 ч.	<b>07.05.2020 г. 23:59 ч.</b>	За отговор	Рег. №: BG20EEA-4.002-0006-M001  Преодоляване недостига на средства и липсата на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19  BG20EEA-4.002 - Процедура за кандидатстване N10	<div>2</div>  Преглед  <b>НОВ ОТГОВОР</b>

При активирането на бутона за детайлен преглед системата визуализира изпратения от оценителната комисия въпрос. Най-отгоре се съдържат указанията от страна на комисията. Може да видите секциите от проектното предложение, които са отключени за редакция и нанасяне на исканите от комисия корекции:

Печат   [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

**Зададен въпрос**  
Моля за корекция на секция 2 Данни за кандидата

**Отговор**



Коригирано проектно предложение

1. Основни данни	Заклучена
2. Данни за кандидата	Отключена
3. Данни за партньори	Заклучена
4. Финансова информация – кодове по измерения	Заклучена
5. Бюджет (в лева)	
6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)	
7. План за изпълнение / Дейности по проекта	Заклучена
8. Индикатори	Заклучена
9. Екип	Заклучена
10. План за външно възлагане	Заклучена
11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение	Заклучена

За да изготвите отговор на постъпилия въпрос от страна на оценителната комисия, изберете команда „Нов отговор“:

Подадени    За подаване на хартия    **Въпроси от комисията**    Комуникация с УО


**1**




Дата на изпращане	Срок за отговор	Статус	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура, Въпрос	Действия
06.05.2020 г. 15:06:47 ч.	<b>07.05.2020 г. 23:59 ч.</b>	За отговор	Рег. № BG20EEA-4.002-0006-M001  Преодоляване недостига на средства и липсата на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19  BG20EEA-4.002 - Процедура за кандидатстване N10	 Преглед  <b>НОВ ОТГОВОР</b>


**2**




Системата визуализира форма за въвеждане на данни за писмо. Въведете свободен текст (отговор на поставения от комисията въпрос, допълнителни разяснения относно нанесените корекции и др.) в полето „Отговор“ и прикачете файлове към отговора, ако е необходимо.

**!Важно:** Ако оценителната комисия е отключила за редакция секция „Прикачени електронно подписани документи“ от формуляра за кандидатстване, то Вие ще можете само да добавяте нови документи като прикачени файлове към отговора. Няма да имате възможност да изтривате прикачените до момента документи в тази секция. За по-лесна проследимост на информацията към всеки документ е видима датата, на която е бил изпратен като приложение към проектното предложение:

1. Данни за кандидата	Заклучена
2. Основни данни	Отключена
3. Финансова информация – кодове по измерения	Заклучена
4. Бюджет (в лева)	Отключена
5. Прикачени електронно подписани документи 	

Вид	Дата	Описание	Файл
Нотариално заверено изрично пълномощно, в случай че документите не се подават лично от кандидата.	05.05.2020 09:49:52	Нотариално заверено изрично пълномощно, в случай че документите не се подават лично от кандидата.	Doc1.docx  Свали
	07/05/2020, 11:09:27		 Изберете файл  Изтрий

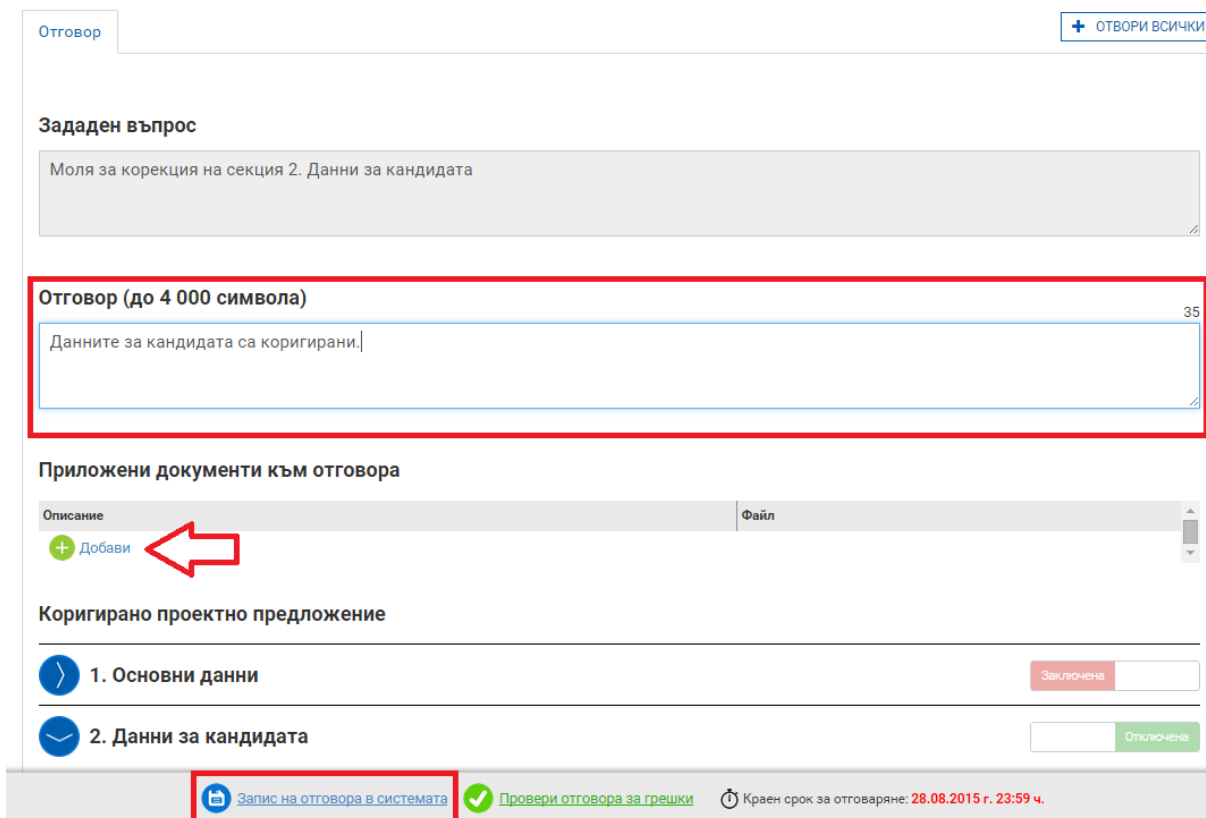
 **Добави**

 **Запис на отговора в системата**   
  **Провери отговора за грешки**   
  Краен срок за отговаряне: **10.05.2020 г. 23:59 ч.**

**ПРОДЪЛЖИ**

Извършете необходимата редакция в отключената секция от проектното предложение, ако е приложимо. Може да запазвате въведените данни като чернова чрез избор на линка „Запис на отговора в системата“:

Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия



The screenshot shows a web interface for responding to a question. At the top, there is a tab labeled "Отговор" (Answer) and a button "+ ОТВОРИ ВСИЧКИ" (Open All). Below this, the "Зададен въпрос" (Question) section contains the text "Моля за корекция на секция 2. Данни за кандидата" (Please correct section 2. Candidate data). The "Отговор (до 4 000 символа)" (Answer, up to 4,000 characters) section is highlighted with a red border and contains the text "Данните за кандидата са коригирани." (Candidate data is corrected). Below this, the "Приложени документи към отговора" (Documents attached to the answer) section has a table with columns "Описание" (Description) and "Файл" (File). A red arrow points to a "+ Добави" (Add) button in the "Описание" column. The "Коригирано проектно предложение" (Corrected project proposal) section shows two items: "1. Основни данни" (Basic data) with a "Заклучена" (Closed) status, and "2. Данни за кандидата" (Candidate data) with an "Отключена" (Unlocked) status. At the bottom, there is a navigation bar with three buttons: "Запис на отговора в системата" (Save answer in system), "Провери отговора за грешки" (Check answer for errors), and "Краен срок за отговаряне: 28.08.2015 г. 23:59 ч." (Deadline for answering: 28.08.2015 g. 23:59 h.). The "Запис на отговора в системата" button is highlighted with a red border.

След като изготвите писмото към оценителната комисия изберете бутон „Продължи“:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

Отговор + ОТВОРИ ВСИЧКИ

**Зададен въпрос**  
Моля за корекция на секция 2. Данни за кандидата

**Отговор (до 4 000 символа)** 35  
Данните за кандидата са коригирани.

**Приложени документи към отговора**

Описание	Файл
<a href="#">+ Добави</a>	

**Коригирано проектно предложение**

1. Основни данни

Заклучена

2. Данни за кандидата

Отключена

[Запис на отговора в системата \(последен запис: 13:41 ч.\)](#) [Провери отговора за грешки](#) Краен срок за отговаряне: 28.08.2015 г. 23:59 ч.

ПРОДЪЛЖИ

Системата запазва въведените данни в режим „Чернова“ и визуализира данните за преглед. След като се уверите, че въведените данни са коректни и желаете да приключите въвеждането на отговора към оценителната комисия активирайте командата „Приключи“:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

Отговор

Преглед

Печат

+

ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Нама допуснати грешки при попълване на данните, отговора може да бъде приключен.

**Зададен въпрос**  
Моля за корекция в секции 2. Данни за кандидата и 4. Финансова информация – кодове по измерения

**Отговор**  
Данни за кандидата са коригирани

**Коригирано проектно предложение**

>	1. Основни данни	Заклучена
>	2. Данни за кандидата	Отключена
>	3. Данни за партньори	Заклучена

< НАЗАД

ПРИКЛЮЧИ

### 8.2 Изпращане на отговор на хартия

След като сте изготвили отговора на постъпилия въпрос от комисията можете да го изпратите на хартия. За целта от основното меню изберете „Проектни предложения“ и изберете раздел „Въпроси от комисията“.

Изготвеният от Вас отговор е в готовност за изпращане. Можете допълнително да редактирате изготвения отговор чрез избор на бутон „Редакция“ в таблицата с „Въпроси от комисията“. Ако сте сигурни, че желаете да изпратите изготвения отговор изберете команда „ВЪРНИ ОТГОВОР“:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ  
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В  
БЪЛГАРИЯ 2020  
ИСУН 2020 ВЪВ ВЪТРЕШНА  
ТЕСТОВА СРЕДА



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ  
2014 - 2020

30.09.2015 г. 11:46ч.

Потребител: ИСУН Тест

ПРОФИЛ -

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ



Начало > Проектни предложения > Въпроси от комисията

## Въпроси от комисията



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

Обърнете внимание, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

Подадени За подаване на хартия **Въпроси от комисията**

Дата на изпращане	Срок за отговор	Статус	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура, Въпрос	Действия
30.09.2015 г. 11:25:51 ч.	09.10.2015 г. 23:59 ч.	За изпращане	Рег. №: BG16RFOP002-5.002-0013-M001 Техническа помощ Иновации и конкурентоспособност, BG16RFOP002-5.002 - Техническа помощ Моля да приложите липсващия документ.	Преглед Редакция <b>ВЪРНИ ОТГОВОР</b>

За да изпратите успешно изготвения отговор следвайте стъпките, които са подробно описани в системата:

### 8.2.1 Преглед на изготвения отговор след което изберете команда „Продължи“

Прегледайте изготвения отговор. След като се уверите, че сте приключили прегледа изберете команда „Продължи“:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



1

Стъпка 1 >

2



## Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

[Печат](#) [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

Няма допуснати грешки при попълване на данните.

**Зададен въпрос**  
Моля да приложите липсващия документ.

**Отговор**  
Исканите документи са приложени.

**Приложени документи към отговора**

Описание	Файл
Декларация	PDF.pdf <a href="#">Свали</a>

**Коригирано проектно предложение**

1. Основни данни

Заклучена

2. Данни за кандидата

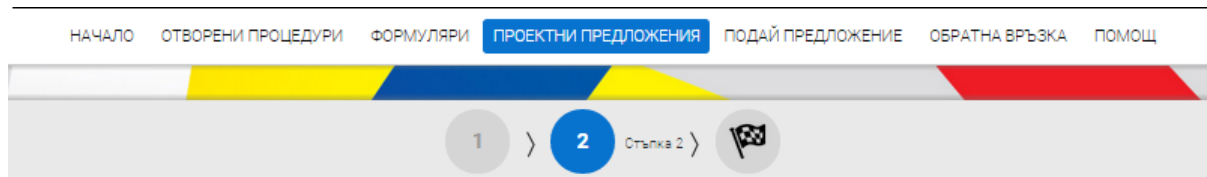
Заклучена

3. Данни за партньори



Заклучена

**ПРОДЪЛЖИ**

Системата Ви предоставя избор да изпратите изготвения от Вас въпрос електронно или на хартия:



Изберете начин за отговор на въпрос от оценителна комисия

<p>ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР</p> <p>НА ХАРТИЯ</p> 	<p>ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР С</p> <p>ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС</p> 
--	--

### 8.2.2 Подаване на изготвен отговор на хартия

Когато изпращате отговор „На хартия“, системата генерира декларация и етикет за подаване, а самият регистрационен номер на подадения отговор, получавате от съответния Управляващ орган при входиране на изготвения отговор.

За подаване на отговора на място при Управляващия орган е необходимо от бутоните по-долу да изтеглите и разпечатате подготвените от системата декларация за подаване и етикет за плик.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

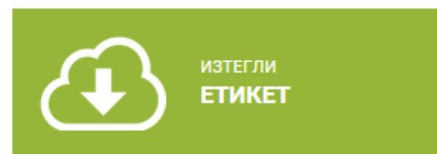


#### Подаване на хартия

Във връзка с изпратен въпрос от оценителната комисия, Вашият отговор е готов за подаване на адреса, посочен в насоките за кандидатстване по процедура **BG16RFOP002-5.002 - Техническа и друга помощ за нас и вас**.

За да го подадете, е необходимо от бутоните по-долу да изтеглите и разпечатате подготвените от системата декларация за подаване и етикет за плик.

#### Сваляне на декларация и етикет



Отговорът се окомплектова, като в плик се поставят всички приложения към него (на хартиен носител или други, ако има такива), включително и разпечатаната декларация, попълнена и подписана собственоръчно. Пликът се запечатва, поставя се изготвеният от системата етикет и се подава на адреса, посочен в насоките за кандидатстване.

Подготвеният за подаване отговор, вече може да намерите в менюто „Проектни предложения“, раздел „Въпроси от комисията“. В случай на нужда, на по-късен етап от посоченото място може допълнително да разпечатате декларации и етикети.

След като отговорът бъде предаден и приет от Управляващия орган на адреса, посочен в насоките за кандидатстване и му бъде издаден входящ регистрационен номер, той автоматично ще се премести в менюто „Проектни предложения“, раздел „Подадени“, „История“.

Подготвеният за подаване отговор, вече може да намерите в менюто „Проектни предложения“, раздел „Въпроси от комисията“. В случай на нужда, на по-късен етап от посоченото място може допълнително да разпечатате декларации и етикети.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ  
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В  
БЪЛГАРИЯ 2020  
**ИСУН 2020 ВЪВ ВЪТРЕШНА  
ТЕСТОВА СРЕДА**



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ  
2014 - 2020

30.09.2015 г. 12:09ч.

Потребител: ИСУН Тест

ПРОФИЛ -

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ



[Начало](#) > [Проектни предложения](#) > Въпроси от комисията

## Въпроси от комисията



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

Обърнете внимание, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

Подадени

За подаване на хартия

**Въпроси от комисията**

2

Дата на изпращане	Срок за отговор	Статус	Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура, Въпрос	Действия
30.09.2015 г. 11:25:51 ч.	<b>09.10.2015 г. 23:59 ч.</b>	На хартия	Рег. №: BG16RFOP002-5.002-0013-M001 Техническа помощ Иновации и конкурентоспособност, BG16RFOP002-5.002 - Техническа помощ Моля да приложите липсващия документ.	<div>3</div> <div>  Преглед            Изтегли декларация            Изтегли етикет         </div>

След като отговорът бъде предаден и приет от Управляващия орган на адреса, посочен в насоките за кандидатстване и му бъде издаден входящ регистрационен номер, той автоматично ще се премести в менюто „Проектни предложения“, раздел „Подадени“, „История“. Ако желаете да прегледате изпратения отговор изберете бутон за преглед, както е показано на изображението:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ  
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В  
БЪЛГАРИЯ 2020  
**ИСУН 2020 ВЪВ ВЪТРЕШНА  
ТЕСТОВА СРЕДА**



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ  
2014 - 2020

30.09.2015 г. 12:14ч.

Потребител: ИСУН Тест

ПРОФИЛ -

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

[Начало](#) > [Проектни предложения](#) > [Подадени](#)

## Подадени проектни предложения



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

Обърнете внимание, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

**Подадени**

За подаване на хартия

Въпроси от комисията

Дата на подаване	Вид на подаване	Статус	Вх. рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
29.09.2015 г. 15:42:00 ч.	На хартия	Оценяване	Вх. рег. №: BG16RFOP002-5.002-0013 Техническа помощ Иновации и конкурентоспособност, BG16RFOP002-5.002 - Техническа помощ	София Община	<a href="#">Преглед</a> <a href="#">Изтегли като файл</a> <a href="#">Изтегли декларация</a> <a href="#">История</a>

Въпроси от оценителна комисия

Регистрационен номер	Статус	Дата на изпращане	Дата на отговор	Действия
BG16RFOP002-5.002-0013-M001	Изпратено	30.09.2015 г. 11:25:51 ч.	30.09.2015 г.	<a href="#">Преглед</a>

### 8.3 Изпращане на отговор електронно

След като сте изготвили отговора на постъпилия въпрос от комисията можете да го изпратите електронно. За целта от основното меню изберете „Проектни предложения“ и изберете раздел „Въпроси от комисията“.

Изготвеният отговор е в готовност за изпращане. Можете допълнително да редактирате изготвения отговор чрез избор на бутон „Редакция“ в таблицата с „Въпроси от комисията“. Ако сте сигурни, че желаете да изпратите изготвения отговор изберете команда „Приключи“:

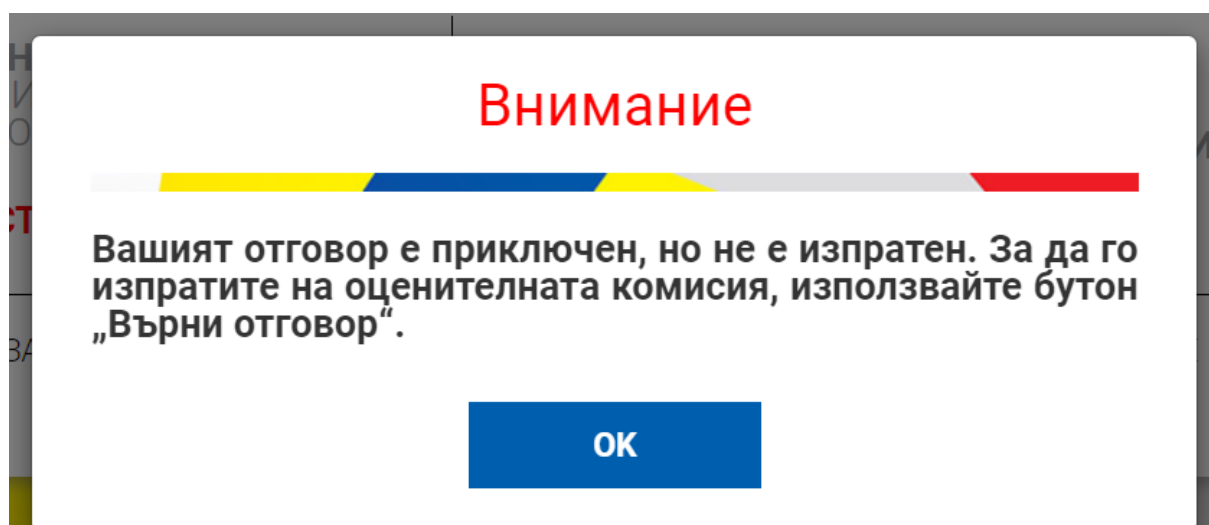
Отговор за нови действия

Коригирано проектно предложение

1. Данни за кандидата	Заклучена
2. Основни данни	Отключена
3. Финансова информация – кодове по измерения	Заклучена
4. Бюджет (в лева)	Отключена
5. Прикачени електронно подписани документи	Заклучена

[< НАЗАД](#) [ПРИКЛЮЧИ](#)

Ще видите съобщение, че Вашият отговор е финализиран, но все още не е изпратен към оценителната комисия. За да изпратите успешно изготвения отговор, трябва да активирате бутон „Върни отговор“, като следвате стъпките, които са подробно описани в системата:



### 8.3.1 Преглед на изготвения отговор след което изберете команда „Продължи“

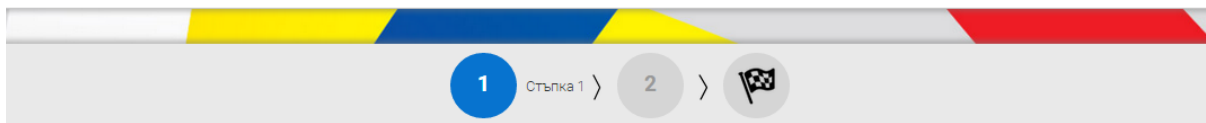
Прегледайте изготвения отговор. След като се уверите, че сте приключили прегледа изберете команда „Продължи“:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ



## Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

[Печат](#) [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

✓ Няма допуснати грешки при попълване на данните.

**Зададен въпрос**  
Моля за корекция в секции 2. Данни за кандидата и 4. Финансова информация – кодове по измерения

**Отговор**  
Данни за кандидата са коригирани

**Коригирано проектно предложение**

1. Основни данни

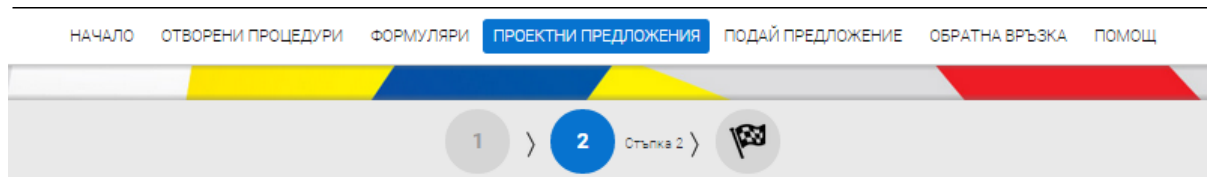
2. Данни за кандидата

Заклучена

Отключена


**ПРОДЪЛЖИ**

Системата Ви предоставя избор да изпратите изготвения от Вас въпрос електронно или на хартия:




Изберете начин за отговор на въпрос от оценителна комисия

ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР  
НА ХАРТИЯ



ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР С  
ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС



### 8.3.2 Сваляне и подписване с електронен подпис на изготвен отговор

За да изпратите Вашия отговор електронно, е необходимо да разполагате с квалифициран електронен подпис. За повече информация относно видовете електронни подписи, кои от тях се признават, как се използват и как се подписва с електронен подпис, можете да се обърнете към Вашия доставчик на удостоверителни услуги и/или към Управляващия орган. За да изпратите отговора, е необходимо да изтеглите изготвения отговор като електронен документ чрез избор на зеления бутон „ИЗТЕГЛЯНЕ НА ОТГОВОР НА ВЪПРОС“:

#### Електронно подаване

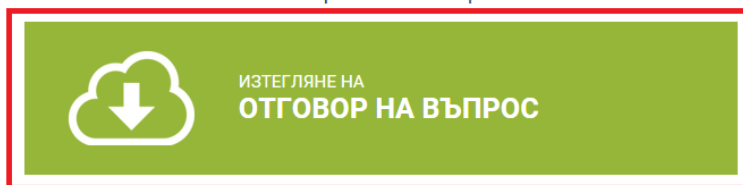
**За да подадете Вашият отговор електронно, е необходимо да разполагате с квалифициран електронен подпис.**

За повече информация относно видовете електронни подписи, кои от тях се признават, как се използват и как се подписва с електронен подпис, можете да се обърнете към Вашия доставчик на удостоверителни услуги и/или към Управляващия орган.

За да подадете отговора, е необходимо да изтеглите електронния отговор, след което да го подпишете с електронния подпис на кандидата.

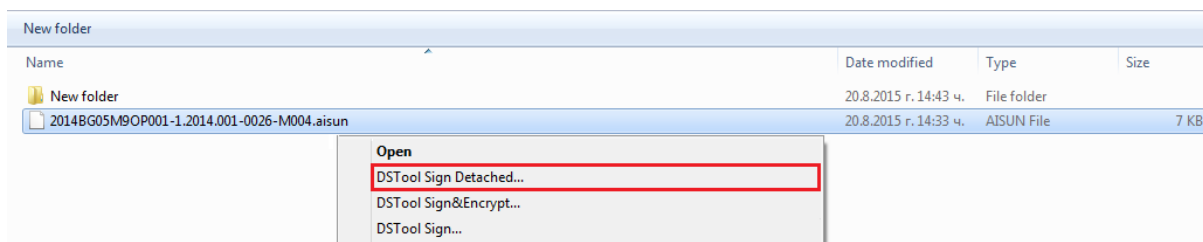
Следвайте стъпките по-долу.

### 1. Изтеглете отговора на въпрос



Използвайки специализирания софтуер на доставчика на Вашия електронен подпис, подпишете изтегления файл с разширение **„.aisun“**. В случаите, когато кандидатът се представлява от повече от едно лице, файлът се подписва от всяко едно от тях.

**Внимание:** Подписването на файла с разширение **„.aisun“** трябва да е от вид (схема) **„Detached signature“**. Изходният файл съдържа само електронния подпис, без оригиналния **„.aisun“** документ и е с разширение **„.p7s“** или друг подобен.

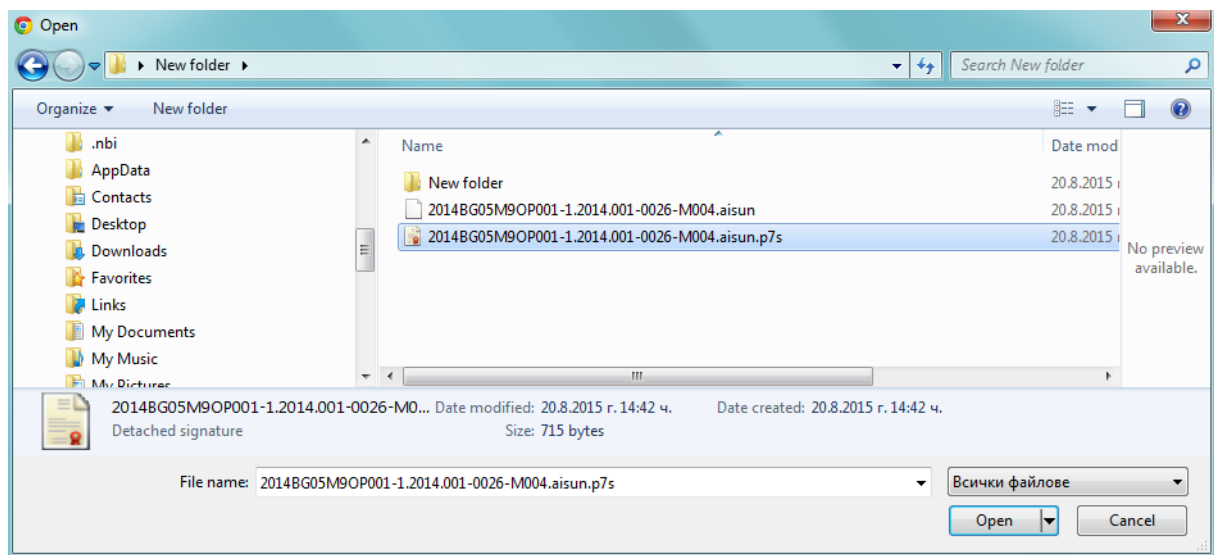


### 8.3.3 Прикрепяне на подпис **„.p7s“** файл

Използвайки предоставената форма прикачете подписите към проектното предложение. Можете да прикачите един или повече чрез бутон **„ДОБАВИ“**:

### 3. Заредете подписите

- Заредете подписите - това са файлове с разширение „.p7s“ или друг подобен.
- Броят им е равен на броя лица, представляващи кандидата в процедурата.





Системата зарежда информация от прикачения файл:





### 3. Заредете подписите

- Заредете подписите - това са файлове с разширение „.p7s“ или друг подобен.
- Броят им е равен на броя лица, представляващи кандидата в процедурата.

Файл	Действия
<div>Име на файл: 2014BG05M9OP001-1.2014.001-0026-M004.aisun.p7s</div> <div>Данни за сертификат</div> <div>Сериен номер: 00D5367DD007F7226E22E8018478B225</div> <div>Валиден от: 13.8.2015 г. 17:42:07 ч.</div> <div>Валиден до: 31.12.9999 г. 23:59:59 ч.</div> <div>Информация за издателя</div> <div>CN=TestCertificate</div> <div>Информация за автора и титуляра</div> <div>CN=TestCertificate</div>	<div> Изтрий</div>
<div> Добави</div>	

#### 8.3.4 Подаване на отговор

След като успешно сте подписали и заредили подписите приключете изпращането на изготвения отговор чрез избор на синия бутон „ПОДАЙ ОТГОВОР НА ВЪПРОС“:

### 4. Подаване на отговор

След като подадете отговор системата ще Ви издаде входящ регистрационен номер. Подаденият отговор на въпрос ще се съхрани в системата и може да бъде намерено в раздел „Подадени“ на менюто „Проектни предложения“.

**ПОДАЙ ОТГОВОРА НА ВЪПРОС**

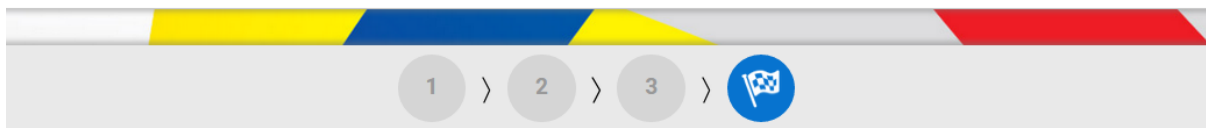
След като подадете отговора на въпроса системата ще Ви издаде автоматично входящ регистрационен номер на подадения отговор:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ



Вашият отговор на въпрос от оценителната комисия по процедура: 2014BG05M9OP001-1.2014.001 - Младежка заетост, Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, с наименование: „**TEST\_MESSAGE ED PODPIS**“ е приет от системата с входящ регистрационен номер: **2014BG05M9OP001-1.2014.001-0026-M004 / 20.08.2015**

Отговорът ще се съхрани в системата и може да бъде намерен в менюто „Проектни предложения“, раздел „Подадени“, „История“.

Отговорът е съхранен в системата и може да бъде намерен в менюто „Проектни предложения“, раздел „Подадени“ чрез избор на проектно предложение, към което е асоцииран и избор бутон „История“. Ако желаете да прегледате изпратения отговор изберете бутон за преглед, както е показано на изображението:



## Подобрани проектни предложения



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

Обърнете внимание, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

**Подобрани**

За подаване на хартия

Въпроси от комисията

Дата на подаване	Вид на подаване	Статус	Вх. рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
17.06.2015 г. 12:48:08 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: 2014BG05M9OP001-1.2014.001-0027 TEST_MESSAGE Abbaty podpis Развитие на човешките ресурси, 2014BG05M9OP001-1.2014.001 - Младежка заетост	naimenovanie na kandidat	<a href="#">Преглед</a> <a href="#">Изтегли като файл</a>
17.06.2015 г. 12:36:13 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: 2014BG05M9OP001-1.2014.001-0026 TEST_MESSAGE ED PODPIS Развитие на човешките ресурси, 2014BG05M9OP001-1.2014.001 - Младежка заетост	naimenovanie na kandidat	<a href="#">Преглед</a> <a href="#">Изтегли като файл</a> <a href="#">История</a>

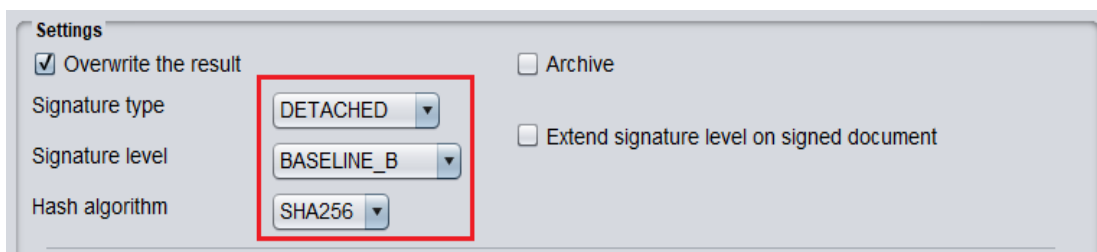
Въпроси от оценителна комисия

Регистрационен номер	Статус	Дата на изпращане	Дата на отговор	Действия
2014BG05M9OP001-1.2014.001-0026-M004	Изпратено	20.08.2015 г. 13:45:21 ч.	20.08.2015 г. 14:52:36 ч.	<a href="#">Преглед</a>

**ВАЖНО:** В случай че при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение „Невалиден подпис.“, моля да следвате следните стъпки за успешно изпращане на подготвения от Вас отговор на въпрос от оценителна комисия:

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.
2. Изтрийте всички файлове, свързани с опити за подписване на проектното предложение.
3. Отворете Вашият интернет браузър.
4. Заредете страницата на ИСУН 2020 - <https://eumis2020.government.bg/>
5. Влезте в системата с Вашето потребителско име и парола.

6. При подаване на отговор на оценителна комисия е необходимо отговорът да бъде приключен.
7. Изберете бутон „Върни отговор“ в проектното предложение.
8. Системата проверява за наличието на грешки във формуляра за кандидатстване.
9. Натиснете бутон „Продължи“.
10. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на отговор на въпрос“.
11. Запомнете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .aisun.
- 11.1. Потребителите на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer или онлайн в сайта на Борика<sup>2</sup>, като се избере тип на подписване PKCS 7 и се провери в Настройките на софтуера дали форматът на типа на електронния подпис/Signature type е Detached (p7s), нивото/Signature level да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм/Hash algorithm - SHA256.



- 11.2. 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.
12. Върнете се обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ натиснете бутон „Изберете файл“.

<sup>2</sup> Подписването с КЕП B-Trust се осъществява на следния адрес <https://wsp.b-trust.bg/WSP/> посредством приложението BISS или на <https://my.b-trust.bg/login> за ползвателите на облачната услуга ОКЕП

13. Посочватے генерирания от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и го заредете в системата.

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

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

След успешно изпратен отговор на въпрос, зададен от оценителната комисия, системата изпраща автоматичен потвърдителен имейл на кандидата. В допълнение отговорът получава статус „Приет отговор“.

Също така, когато в последния ден на поставения краен срок за подаване на отговор на въпрос, зададен от оценителната комисия, в системата не е получен отговор, кандидатът получава автоматичен напомнящ имейл със следното съдържание: „По проектно предложение с регистрационен номер ..... и наименование ..... е изпратен въпрос от оценителна комисия, на който не е отговорено. Крайният срок за отговор на изпратения въпрос изтича днес в 23:59:59 ч.". В случай че получите такъв имейл, следва да предприемете своевременно действия за изпращане на отговор, тъй като това няма да бъде възможно след изтичане на цитирания срок.

### **8.3.5 Оттегляне на отговор чрез подаване на нов отговор**

След изпращане на отговор до оценителната комисия системата дава възможност за изпращане на нов отговор от профила на кандидата, докато не изтече крайният срок за отговор на зададения въпрос. След като изпратите отговора си, в секция „Проектни предложения"/"Въпроси от комисията" продължава да се визуализира бутон „Нов отговор" към зададения въпрос. При натискането му се появява следното съобщение:

## Внимание

Вече сте отговорили на този въпрос. Последващо изпращане на отговор ще оттегли предходния отговор. Оценителната комисия ще вземе предвид само последния изпратен отговор.

Желаете ли да продължите?

ДА

НЕ

При избор на бутон „Да“ ще бъдете препратени към екран за нов отговор. В него е съхранена цялата информация, която сте представили с първоначалния отговор с възможност тя да бъде редактирана:

Отговор

ОТВОРИ ВСИЧКИ

**Зададен въпрос**

Моля да представите декларация

**Отговор (до 35 000 символа)** 81

представям декларацията, но в допълнение представям и копие на акт за собственост

**Приложени документи към отговора**

Описание	Файл
Добави	

Коригирано проектно предложение

След като приключите новия отговор, може да го изпратите по начин, напълно идентичен с първоначалното изпращане. След изтичане на срока за отговор, бутонът „Нов отговор“ ще изчезне от профила Ви.

Подаденият нов отговор ще анулира предходно подадения към оценителната комисия, който ще има статус „оттеглен“, но ще бъде видим и четим за комисията.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Преглед на въпрос към кандидат

Назад Анулиране

Статус Изпратен отговор	Рег. номер BG20EEA-4.002-0006-M001	Рег. номер на проектно предложение BG20EEA-4.002-0006	Наименование на кандидат Магнолия
Дата на изпращане 06.05.2020	Краен срок за отговор 07.05.2020	Дата на отваряне 06.05.2020	Дата на отговор 06.05.2020
Въпрос Структуриран документ			

## Отговори

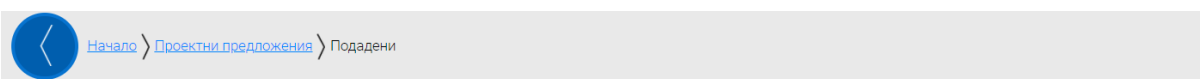
Пореден номер	Статус	Дата на отговор	Преглед
2	Приет отговор	06.05.2020	
1	Оттеглен	06.05.2020	

Намерени общо 2 резултата (от 1 до 2)

Предишна 1 Следваща

## 9 Достъп до резултати от оценка

С цел увеличаване на информираността на кандидатите, подали проектни предложения по процедура за предоставяне на БФП, е налична функционалност в модула за електронно кандидатстване, раздел „Проектни предложения“, секция „Подадени“. Към колоната с възможни действия след подаване на проектно предложение е създаден бутон „Детайли“, при активирането на който кандидатът достъпва допълнителна информация, свързана с проектното предложение.



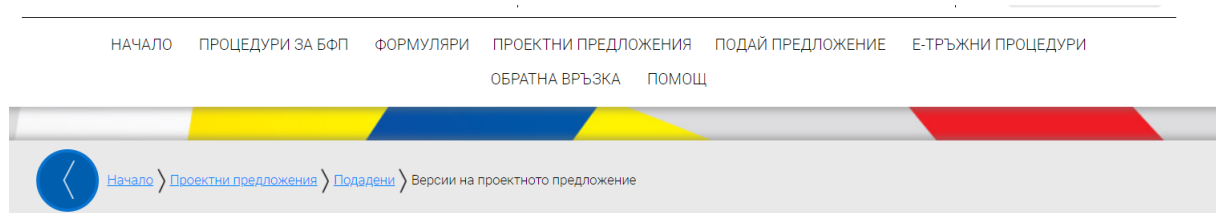
## Подадени проектни предложения

Дата на подаване	Вид на подаване	Статус	Вх. рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
17.12.2020 г. 09:19:49 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: BG06RDNP001-7.003-0005 Подобряване на производствения капацитет на предприятие "Диего П" ЕООД Програма за развитие на селските райони, BG06RDNP001-7.003 - "Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура" - МИГ Панагюрище, Стрелча, Лесичово	117600812	  
16.12.2020 г. 09:54:21 ч.	Електронно	Недопуснат до ТФО	Вх. рег. №: BG06RDNP001-7.003-0004 Подобряване на производствения капацитет на предприятие "Идалго Прадакшънс България" ЕООД Програма за развитие на селските райони, BG06RDNP001-7.003 - "Инвестиции в създаването, подобряването или разширяването на всички видове малка по мащаби инфраструктура" - МИГ Панагюрище, Стрелча, Лесичово	ИДАЛГО ПРАДАКШЪНС БЪЛГАРИЯ ЕООД	  

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

След приключване на работата на оценителната комисия, в секция „Версии“ кандидатът получава достъп до наличните версии на проектното предложение, които може да са повече от една. Преди да приключи оценителният процес се визуализира само първоначално подадената от кандидата версия. Освен първоначално подаденият формуляр, е възможно кандидатът да е създал последващи версии на проектното предложение в резултат на зададен въпрос от оценителната комисия. Нови версии е възможно да са създадени служебно и от самата оценителна комисия с цел нанасяне на корекции в проекта. От раздел „Детайли“, секция „Комуникация с оценителната комисия“ може да бъде достъпена и проведената комуникация с оценителната комисия в процеса на оценка, в случай че е проведена такава. В секция „Оценителни таблици“ кандидатът може да види попълнени от оценителите таблици, включително критериите, поставените оценки и забележките и коментарите, поставени от всеки оценител в процеса на оценка на проектното предложение. Тази информация става достъпна чрез профила на кандидата след като оценителната комисия е приключила своята работа и е публикувала резултатите от оценката.



## Детайли по проектно предложение

Версии

Комуникация с оценителна комисия

Комуникация с УО

Оценителни таблици

Версии на проектното предложение

Бележки	Статус	Дата на създаване	Дата на последна промяна	Действия
Автоматично създадено вследствие на регистрация.	Текущ	17.12.2020 г.	17.12.2020 г.	<div> <div></div> <div>Преглед</div> </div>

Избирайки секция „Оценителни таблици“, за кандидата е възможно да избере кой етап на оценка да прегледа от наличните по неговото проектно предложение към съответния момент.





[Начало](#) > [Проектни предложения](#) > [Подадени](#) > [Оценителни таблици](#)

## Детайли по проектно предложение

Версии   Комуникация с оценителна комисия   Комуникация с УО   **Оценителни таблици**

### Оценителни таблици

Вид на оценителната таблица	Действия
Оценка на административното съответствие и допустимостта	Преглед
Техническа и финансова оценка	Преглед

При избор на бутон „Преглед“ се генерира отделна сравнителна таблица за всеки етап (когато са повече от един), която съдържа оценките, поставени от отделните оценители. Всяка от приложимите в сесията таблици (за предварителна оценка, административно съответствие и допустимост, техническа и финансова оценка или комплексна оценка) е попълнена с информация от оценителните листове за съответния етап и съдържа критериите за оценка, въведената оценка (да/не/точки), както и забележката (когато е въведена) по всеки критерий. В сравнителните таблици е видима и информация за крайната оценка и финалната забележка в края на оценителния лист на всеки оценител, както и обобщеният резултат от оценките на отделните оценители от съответния етап: Премахва/Не премахва или средноаритметичен брой точки.

## Оценителни листове

[Печат](#)

I. Група		Праг	Оценител 1	
			Оценка	Бележка
Техническа и финансова оценка		0	28	
Критерий		Максимален праг		
1.	Дейностите по проекта се осъществяват в селата	20	14	
2.	Проектът предлага нови инициативи за повишаване на качеството на живот в района	15	14	
Резултат от оценителни листи		0	28	феф
			Да	
Обобщена оценка			Резултат	Бележка
			28	Да

[← НАЗАД](#)

[← НАЗАД](#)

В допълнение, в секция „Процедури за БФП“ при избор на отворена, приключила или прекратена процедура за предоставяне на БФП за всеки потребител, включително за нерегистрираните такива, се визуализират и създадените към процедурата актуални оценителни таблици, съгласно които ще бъде извършена оценката на подадените проектни предложения по процедурата:

## Отворена процедура за кандидатстване

Документи по процедурата
Разяснения по процедурата

В тази страница имате възможност да разгледате процедурата, срока и всички други документи необходими за кандидатстване. Ако сте външен за системата потребител, функционалността за създаване на ново проектно предложение не е достъпна. В системата може да влезете или да си създадете потребителски профил от менюто "Вход".

**18-3.001 - Интегриране на малцинствени групи**  
Интегриране на малцинствени групи

Краен срок: **31.12.2020 г. 19:00 ч.**

**Оценителни таблици**

- Предварителна оценка
- Оценка на административното съответствие и допустимостта
- Техническа и финансова оценка



ИНФОРМАЦИОННА СИСТЕМА  
ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ  
НА СРЕДСТВАТА ОТ ЕС В БЪЛГАРИЯ  
2020  
**ИСУН 2020 В ТЕСТОВА СРЕДА**



ЕДНА ПОСОКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ  
2014 - 2020

19.12.2020 г. 12:31ч.

English

ВХОД

НАЧАЛО ПРОЦЕДУРИ ЗА БФП ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ Е-ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Печат

### Критерии за оценка

I. Група	критерий	
	Критерий	Води до отхвърляне
	1. критерий 1	Да
	2. критерий 2	Да
	3. критерий 3	Да



## 10 Комуникация с Управляващия орган

Ако желаете да изпратите комуникация до УО след като сте подали проектно предложение и преди да имате сключен договор/ издадена заповед за предоставяне на БФП, е необходимо да достъпите секция „Комуникация с УО“ в профила Ви за кандидатстване.



Имате изпратен въпрос/отговор от управляващия орган.

Обърнете внимание, че въпросите от управляващия орган са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

Подадени    За подаване на хартия    Въпроси от комисията    **Комуникация с УО**

Дата на подаване	Вид на подаване	Статус	Вх. рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
29.04.2020 г. 10:37:04 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: BG20EEA-4.002-0002 Преодоляване недостига на средства и липсата на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19 Културно предприемачество, наследство и сътрудничество, BG20EEA-4.002 - Процедура за кандидатстване N10	Видински кули ООД	<a href="#">+ НОВА КОМУНИКАЦИЯ</a> <a href="#">История</a>
29.04.2020 г. 16:41:34 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: BG20EEA-4.002-0005 Преодоляване недостига на средства и липсата на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19 Културно предприемачество, наследство и сътрудничество,	вълчи дол ЕТ	<a href="#">+ НОВА КОМУНИКАЦИЯ</a> <a href="#">История</a>

Към всяко от подадените от Вашия профил проектни предложения е наличен бутон „Нова комуникация“, при избора на който може да инициирате подаването на писмо към УО по една от следните теми: оттегляне на проектно предложение или подаване на възражение. При активиране на бутона се отваря екран, в който е необходимо от падащото меню да попълните темата на съобщението и в текстовото поле „Описание“ да въведете необходимата информация. Освен текстовото поле има възможност и за прикачване на файлове към комуникацията.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



#### Тема

Оттегляне на проектно предложение

#### Съобщение

34

Моля да регистрирате оттегляне на

#### Приложени документи към въпроса

Описание	Файл
----------	------

[+](#) Добави

Запази като чернова

**ПРОДЪЛЖИ**

Може да запазите изходящата комуникация в чернова, включително да я изтриете преди да я изпратите към УО.

Проектно предложение № BG20EEA-4.002-0001



Подадени   За подаване на хартия   Въпроси от комисията   **Комуникация с УО**

**+ НОВА КОМУНИКАЦИЯ**

Вх/Изх	Регистрационен номер	Статус	Дата на съобщение	Дата на отговор	Краен срок за отговор	Действия
Изходяща		Чернова				Преглед Редакция Изтриване

За изпращането е необходимо да активирате бутон „Изпрати“, като след това действие е възможно само да прегледате изпратеното писмо. За всяка комуникация системата задава автоматично регистрационен номер, чиито инициали са свързани с номера на проектното предложение.

## Преглед на съобщение

[Печат](#)  

**Тема**  
Оттегляне на проектно предложение

**Съобщение**  
Моля да регистрирате оттегляне на

[← НАЗАД](#) [ИЗПРАТИ](#)

След изпращане системата визуализира съобщение, че комуникацията е успешно приета от системата със свой входящ регистрационен номер:

[←](#) [Начало](#) > [Проектни предложения](#) > [Комуникация с УО](#) > [Проектно предложение №BG20EEA-4.002-0001](#) > Изпратен въпрос

Вашият въпрос към УО с тема „Оттегляне на проектно предложение“, по проектно предложение „Преодоляване недостига на средства и липсата на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19“ към процедура: BG20EEA-4.002 - „Процедура за кандидатстване N10“, е приет от системата с входящ регистрационен номер BG20EEA-4.002-0001-R001.

Въпросът ще се съхрани в системата и може да бъде намерен в менюто „Проектни предложения“, раздел „Комуникация с УО“, „История“.

УО може да инициира комуникация към проектно предложение, с която да изпрати Решение за предоставяне или за отказ от предоставяне на БФП, както и да изиска документи за сключване на договор за предоставяне на БФП. При входящата комуникация задължително се посочва краен срок за отговор от кандидата, след изтичането на който не е възможно да бъде изпратите своя отговор.

При получена входяща комуникация от УО Вие получавате автоматично уведомителен мейл. Също така при вход в профила Ви за кандидатстване за Вас е видимо съобщение, че има получен въпрос от УО с краен срок за отговор. Непрочетената кореспонденция е маркирана с отличителен цвят и подредена в началото на списъка с проектни предложения:



Имате изпратен въпрос/отговор от управляващия орган.

Обърнете внимание, че въпросите от управляващия орган са с краен срок за отговор. След този срок те ще бъдат затворени и системата няма да Ви позволи да извършвате каквито и да било действия освен „Преглед“.

Подадени    За подаване на хартия    Въпроси от комисията    **Комуникация с УО**

Дата на подаване	Вид на подаване	Статус	Вх. рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	Действия
29.04.2020 г. 10:36:17 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: BG20EEA-4.002-0001 Преодоляване недостига на средства и липсата на ликвидност, настъпили в резултат от епидемичния взрив от COVID-19 Културно предприемачество, наследство и сътрудничество, BG20EEA-4.002 - Процедура за кандидатстване N10	хасково	<a href="#">+ НОВА КОМУНИКАЦИЯ</a> <a href="#">История</a>
29.04.2020 г.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: BG20EEA-4.002-0002	Вилишки кули ООД	

Вие имате възможност да създадете и изпратите отговор чрез избор на бутон „Нова комуникация“. Отваря се екран, който е идентичен с екрана при изходяща комуникация. Отново имате възможност да запазите писмото в чернова или да го изтриете, докато е в режим на редакция:

Подадени    За подаване на хартия    Въпроси от комисията    **Комуникация с УО**

<a href="#">+ НОВА КОМУНИКАЦИЯ</a>						
Вх/Изх	Регистрационен номер	Статус	Дата на съобщение	Дата на отговор	Краен срок за отговор	Действия
Входяща	BG20EEA-4.002-0001-R002	Непрочетено	06.05.2020 г. 16:13:51 ч.		07.05.2020 г. 23:59:59 ч.	<a href="#">Преглед</a> <a href="#">+ НОВ ОТГОВОР</a>
Изходяща		Чернова				<a href="#">Преглед</a> <a href="#">Редакция</a> <a href="#">Изтриване</a>
Изходяща	BG20EEA-4.002-0001-R001	Изпратено	06.05.2020 г. 16:08:21 ч.			<a href="#">Преглед</a>

За изпращането е необходимо да активирате бутон „Изпрати“, като след това е възможно само да прегледате изпратеното писмо, по същия начин както при изпращането на изходяща комуникация.

**ВАЖНО:** След изпращане на отговор до УО системата дава възможност за изпращане на нов отговор от профила Ви, докато не изтече крайният срок за отговор на зададената комуникация. След като изпратите отговора си, в секция „Проектни предложения“/„Комуникация с УО“ продължава да се визуализира бутон „Нов отговор“ към зададения въпрос. При натискането му се появява следното съобщение:

## Внимание

Вече сте отговорили на този въпрос. Последващо изпращане на отговор ще анулира предходния отговор.  
Продължи

ДА

НЕ

При избор на бутон „Да“ ще бъдете препратени към екран за нов отговор. В него е съхранена цялата информация, която сте представили с първоначалния отговор с възможност да бъде редактирана:

### Тема

Решение на РУО

### Съобщение

Изпращаме Решение

### Отговор (до 35 000 символа)

30

Изпращаме отговор с допълнения

### Приложени документи към отговора

След като приключите новия отговор, може да го изпратите по начин, напълно идентичен с първоначалното изпращане. След изтичане на срока за отговор, бутонът „Нов отговор“ ще изчезне от профила Ви.

Подаденият нов отговор ще анулира предходно изпратения към УО, който ще има статус „оттеглен“, но ще бъде видим и четим за УО.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## Редакция на комуникация

Редакция

Пореден номер 2	Изпратено от УО	Тема Решение на РУО	
Статус Изпратено съобщение	Рег. номер BG20EEA-4.002-0001-R002	Рег. номер на проектно предложение BG20EEA-4.002-0001	Наименование на кандидат хасково
Дата на изпращане 06.05.2020	Краен срок за отговор 07.05.2020	Дата на отваряне 06.05.2020	Дата на отговор 06.05.2020
Съобщение Структуриран документ			

## Отговори

Изпратено от	Статус	Дата на отговор	Преглед
Бенефициент	Приет отговор	06.05.2020	
Бенефициент	Оттеглен	06.05.2020	

## 11 Технически проблеми при работа с ИСУН 2020

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ Е-ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ

ОБРАТНА ВРЪЗКА

ПОМОЩ

Начало Обратна връзка

## Обратна връзка

В тази страница имате възможност да изпратите съобщения, запитвания за възникнали проблеми, предложения или въпроси, които се отнасят до информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС ИСУН 2020. Моля, преди да се обърнете към нас с въпрос или проблем, да потърсите решението му в раздел "Помощ".

Моля да имате предвид, че настоящата електронна форма е предвидена само за технически въпроси, свързани с функционирането на ИСУН 2020. Конкретни разяснения по обявените процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ можете да поискате директно от съответния Управляващ орган на следните електронни адреси:

Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане	questionsFEAD@asp.government.bg
Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“	infosf@mon.bg
Оперативна програма „Развитие на човешки ресурси“	efipp@misp.government.bg
Оперативна програма „Добро управление“	questions-opgg@government.bg
Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“	optransport@mtitc.government.bg
Оперативна програма „Околна среда“	programming@moew.government.bg
Оперативна програма „Региони в растеж“	oprd@mrb.government.bg
Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“	Електронната поща, посочена в точка 24 от Насоките за кандидатстване към съответната процедура.

Моля, използвайте кирилица! На въпроси, написани на латиница, няма да бъде отговорено.

\* Съобщение за

- Моля изберете -

Име и фамилия

[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



При запитвания за възникнали проблеми, предложения или въпроси, които се отнасят до функционирането на системата, моля да използвате функционалността за „Обратна връзка“, като подробно опишете възникналия казус.

**Внимание:** За гарантиране на необходимото качество при оказване на съдействие на кандидатите, на технически въпроси се отговаря ако са подадени не по-късно от един час преди съответния краен срок. Своевременното съобщаване на проблем при работата със системата е важно за бързо отстраняване на възникналите трудности и успешно подаване на проектно предложение.

Моля да имате предвид, че посочената електронна форма е предвидена само за технически въпроси, свързани с функционирането на ИСУН 2020. Конкретни въпроси и искания за разяснения по процедурите за кандидатстване можете да задавате към съответния управляващ орган.