



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



# Ръководство за потребителя

за модул „Е-кандидатстване“

07 май 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
6.2 Подаване на проектно предложение чрез избор на приключен формуляр ..	41



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



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
<b>7</b>	<b>Изготвяне и изпращане на отговор на писмо от Оценителната комисия ..</b>	<b>50</b>
7.1	Изготвяне на отговор .....	50
7.2	Изпращане на отговор на хартия .....	55
7.2.1	Преглед на изготвения отговор след което изберете команда „Продължи“ .....	56
7.2.2	Подаване на изготвен отговор на хартия .....	58
7.3	Изпращане на отговор електронно .....	61
7.3.1	Преглед на изготвения отговор след което изберете команда „Продължи“ .....	62
7.3.2	Сваляне и подписване с електронен подпис на изготвен отговор.....	64
7.3.3	Прикрепяне на подпис „.p7s“ файл.....	65
7.3.4	Подаване на отговор .....	67
7.3.5	Оттегляне на отговор чрез подаване на нов отговор .....	71
<b>8</b>	<b>Комуникация с Управляващия орган .....</b>	<b>72</b>
<b>9</b>	<b>Технически проблеми при работа с ИСУН 2020 .....</b>	<b>78</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:

НАЧАЛО

ПРОЦЕДУРИ ЗА БФП

ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ

Е-ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ

ОБРАТНА ВРЪЗКА


ПОМОЩ

## 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

ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ

ОБРАТНА ВРЪЗКА

ПОМОЩ



[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)

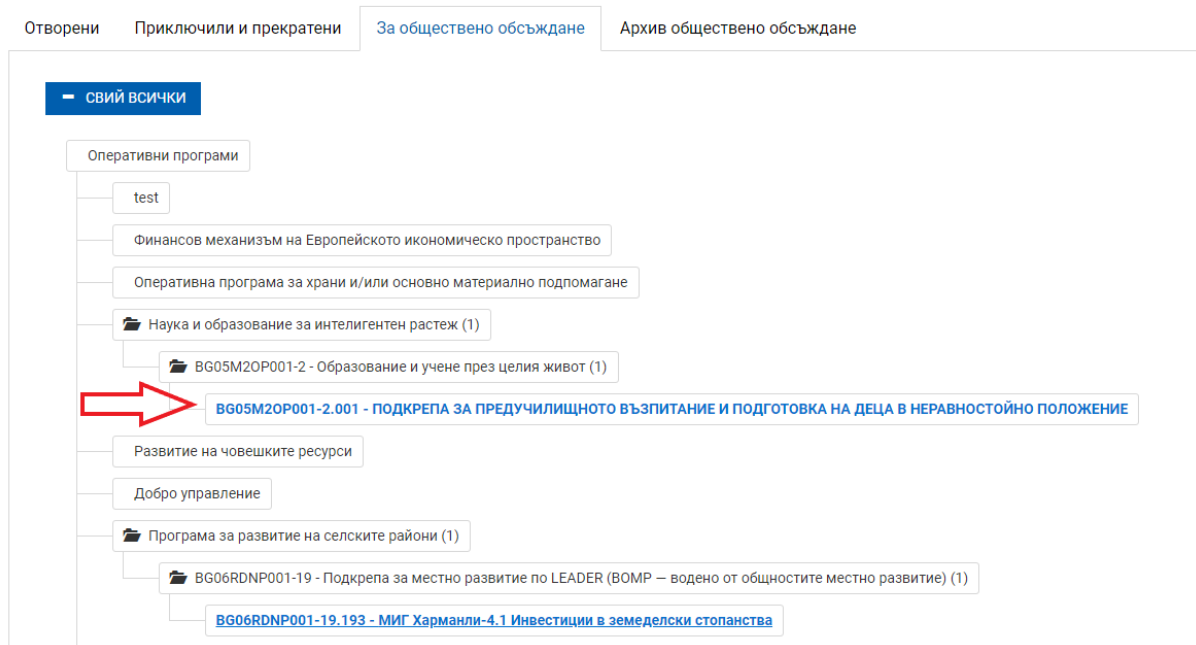
[www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg)

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

### 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



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.

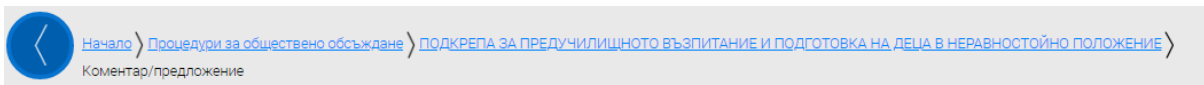
Крайната дата за подаване на предложения и възражения **13.06.2019 г. 23:59 ч.**

**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



## 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:

## 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@министерство.бг	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)
- Навиги 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**

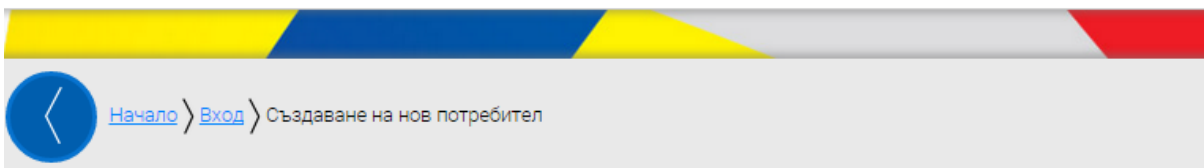
Системата генерира форма за попълване на регистрационни данни. След като се уверите, че въведената от Вас информация е коректна потвърдете създаването на нов профил с избор на бутон „ПРОДЪЛЖИ“:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



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



## Създаване на нов потребител

**Данни за нов потребител**

\* Собствено име

\* Потребителско име (имейл адрес)

\* Код за сигурност

7 2 2 8

7228|

\* Фамилия

Телефон

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.abv.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](#)



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**  **5**

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

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“:



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

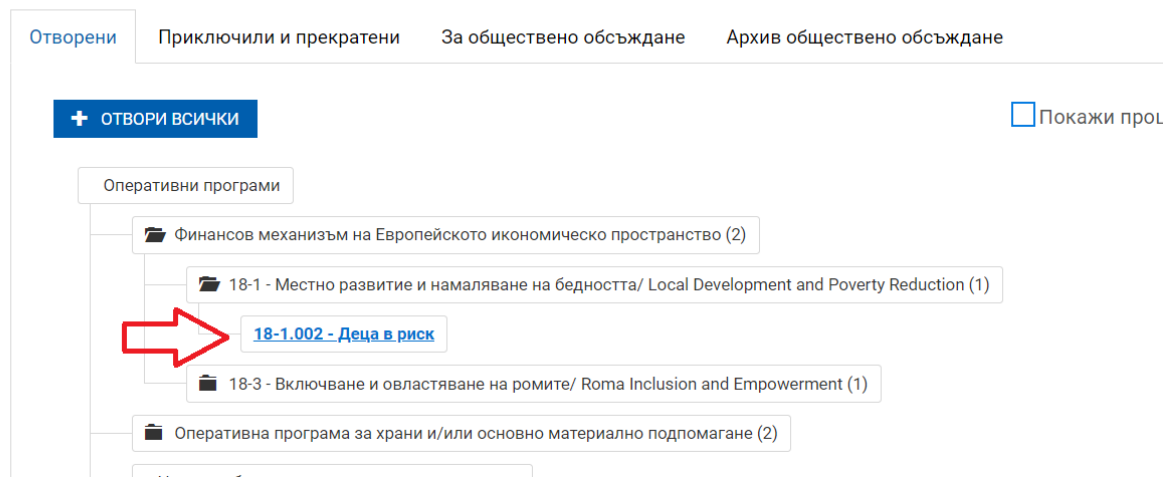
Проект „Повишаване на ефективността и ефикасността на Централното координационно звено“ (BG05SFOP001-4.002-0003-C01), финансиран по Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд

стр. 20

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

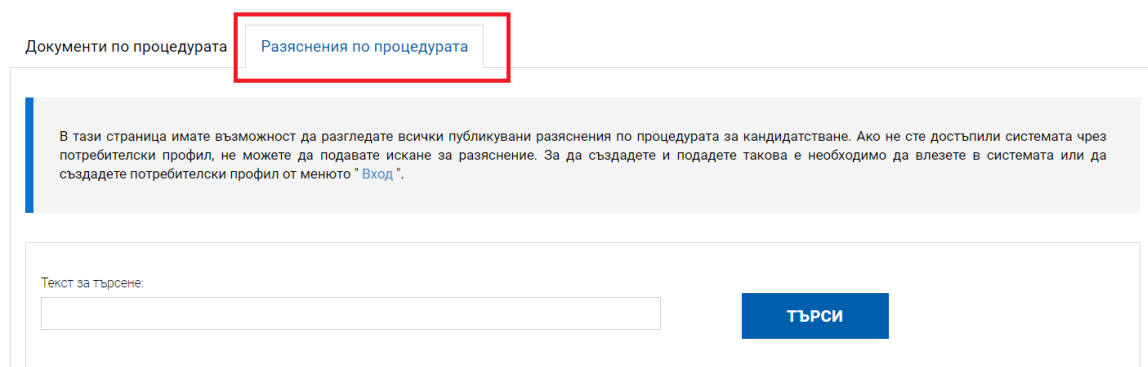
За да подадете искане на разяснение по отворена за кандидатстване процедура, от оперативната карта изберете от основното меню „Процедури за БФП“, секция „Отворени“. Системата визуализира дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни програми. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон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



 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:



 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

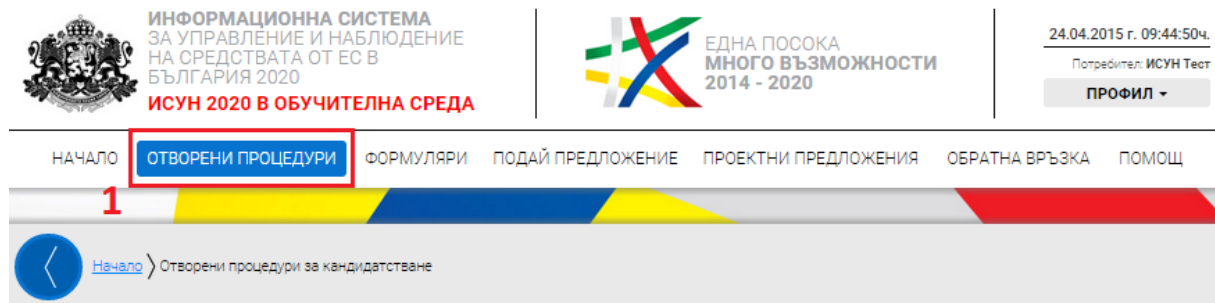
За да прегледате отворена процедура от оперативната карта изберете от основното меню „ПРОЦЕДУРИ ЗА БФП“, секция „Отворени процедури“. Системата визуализира дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни



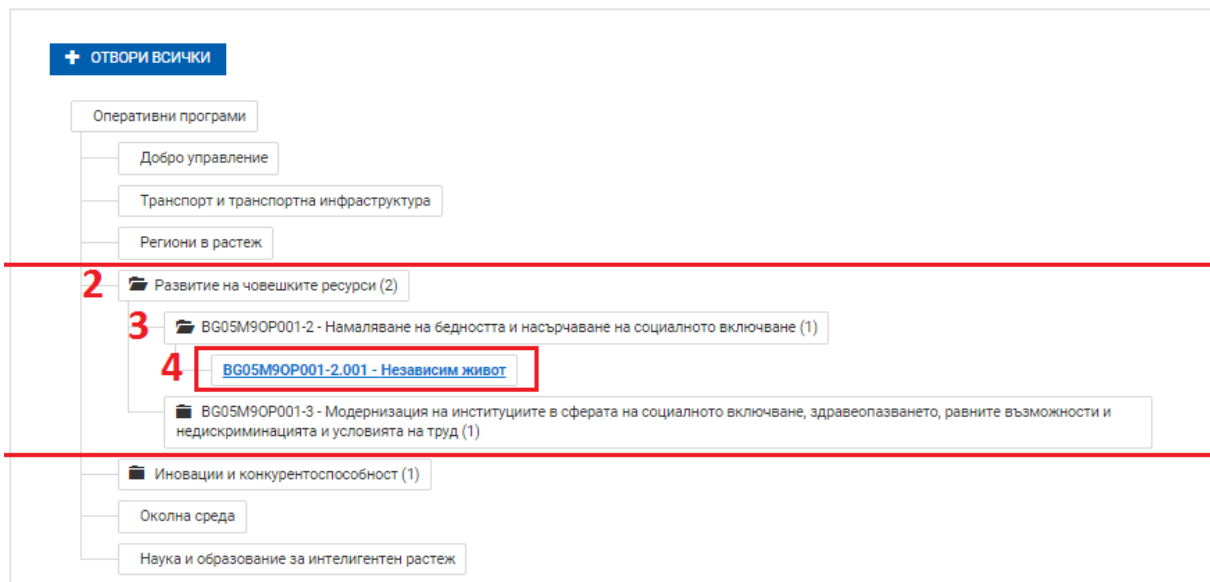
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



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

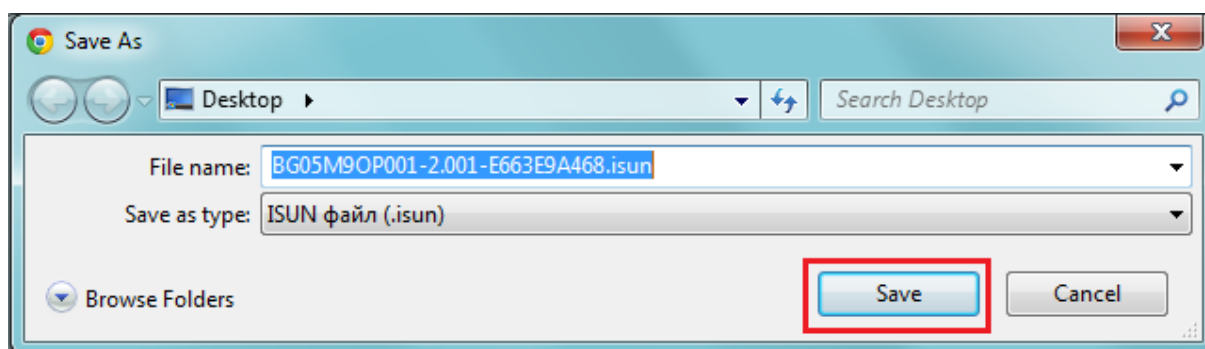
ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

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.

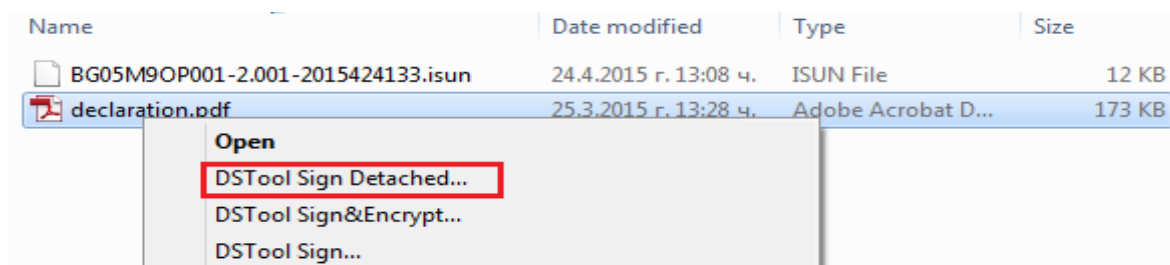
**Когато проектно предложение се подава електронно**, в последната секция на формуляра могат да се прикачат всички приложения като файлове.

**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](#)

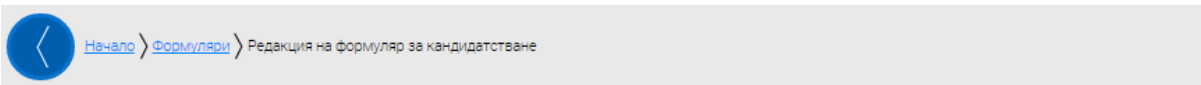
Краен срок за кандидатстване: 10.07.2015 г. 23:59 ч.

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



## 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“:

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](#) > Приклучили формуляри

## Приклучили формуляри

[+ НОВ ФОРМУЛЯР](#)

[РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ](#)

[ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ](#)

Работни формуляри

Приклучили 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="#">Преглед</a> <a href="#">Редакция</a> <a href="#">Изтегли като файл</a> <a href="#">Изтрий</a>

### 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**

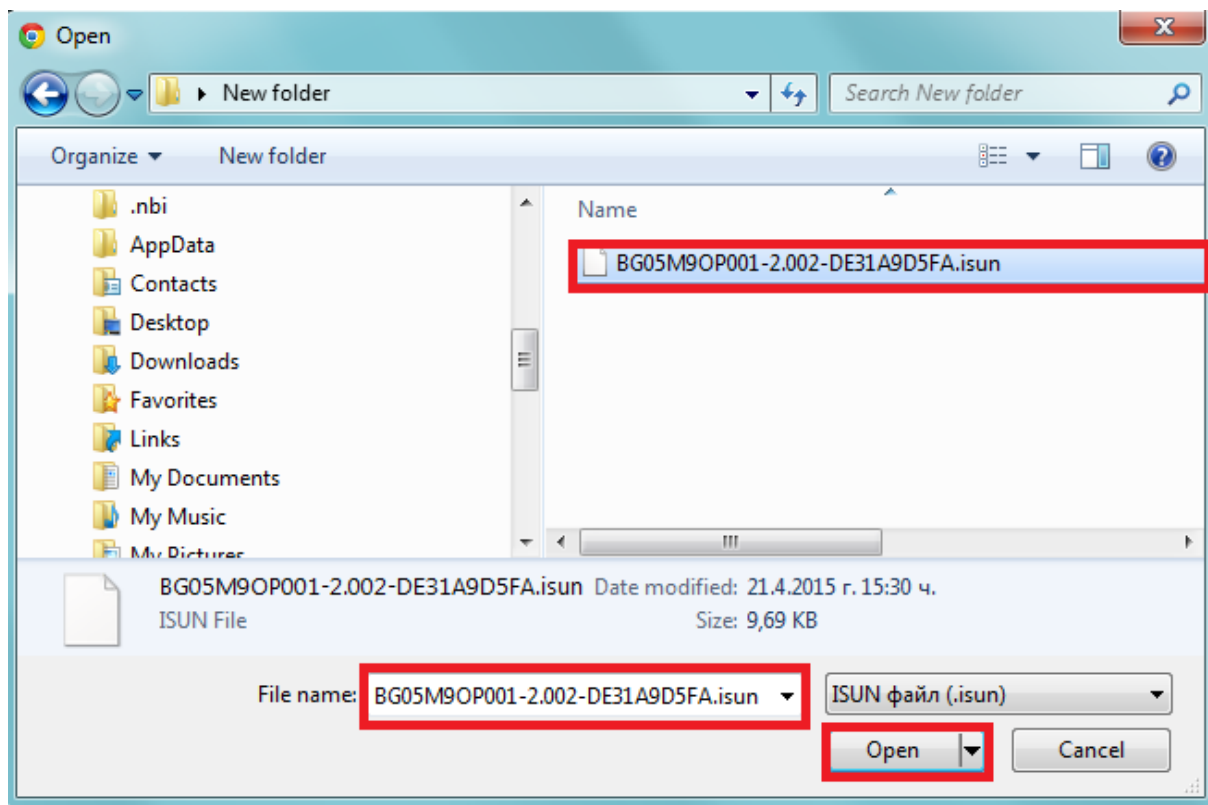


### 6.1 Подаване на проектно предложение чрез зареждане от външен файл

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

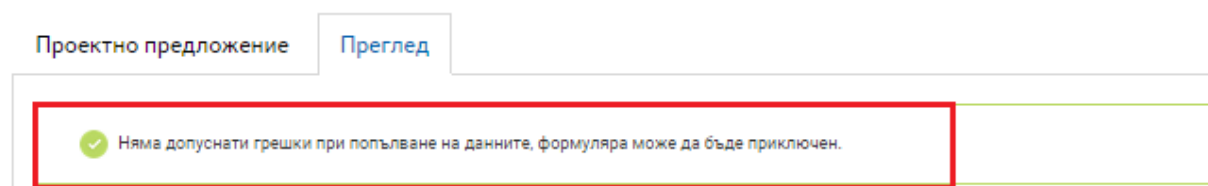


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



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

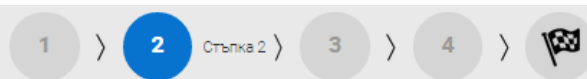
ПРОДЪЛЖИ

### 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.

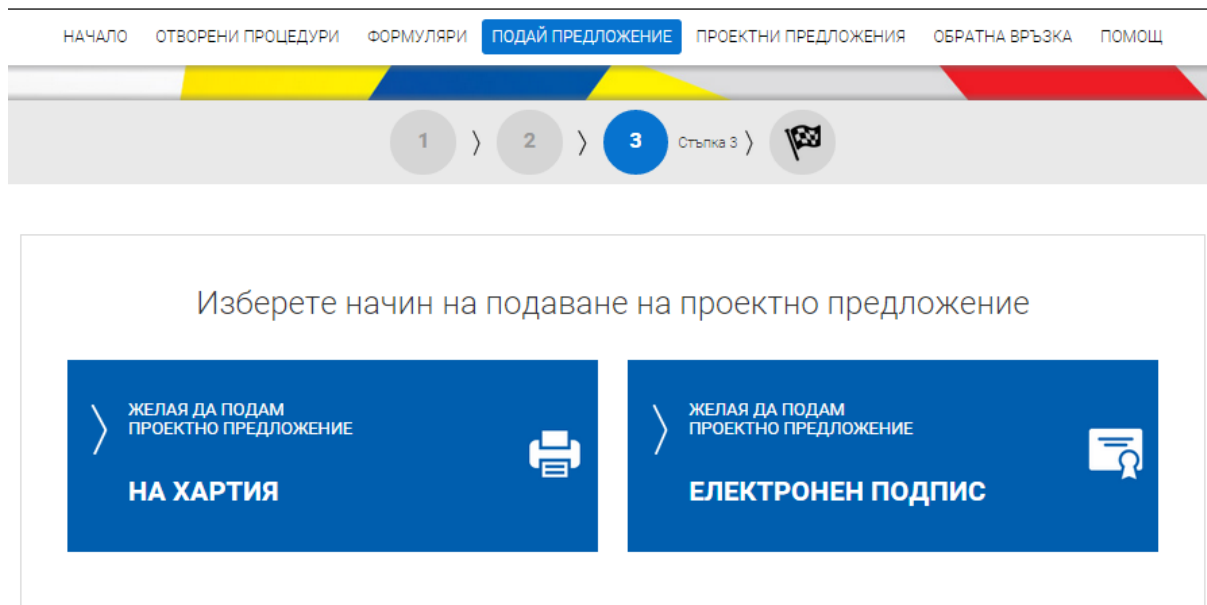
1. Основни данни
2. Данни за кандидата
3. Данни за партньори
4. Финансова информация – кодове по измерения
5. Бюджет (в лева)
6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)
7. План за изпълнение / Дейности по проекта
8. Индикатори
9. Екип
10. План за външно възлагане
11. Допълнителна информация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



The screenshot shows a web interface for submitting a project proposal. At the top, there is a navigation bar with links: НАЧАЛО, ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ, ФОРМУЛЯРИ, ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ (highlighted in blue), ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ОБРАТНА ВРЪЗКА, and ПОМОЩ. Below the navigation bar is a progress indicator with three steps: 1, 2, and 3 (highlighted in blue). Step 3 is labeled 'Стъпка 3' and includes a flag icon. The main content area is titled 'Изберете начин на подаване на проектно предложение' (Choose the way to submit a project proposal). It contains two blue buttons: 'НА ХАРТИЯ' (On paper) with a printer icon and 'ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС' (Electronic signature) with a document and signature icon. Both buttons have the text 'ЖЕЛАЯ ДА ПОДАМ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ' (I want to submit a project proposal) above the main button text.

### 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.

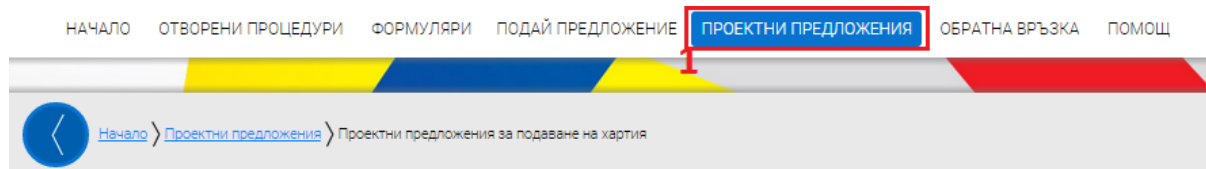
#### Сваляне на декларация и етикет



The screenshot shows two green buttons for downloading documents. The left button has a cloud icon with a downward arrow and the text 'ИЗТЕГЛИ ДЕКЛАРАЦИЯ' (Download declaration). The right button has a cloud icon with a downward arrow and the text 'ИЗТЕГЛИ ЕТИКЕТ' (Download label).

**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 **2** 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

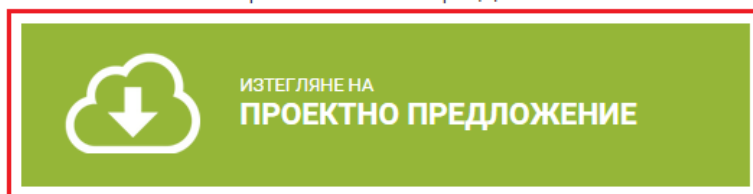
**За да подадете Вашето проектно предложение електронно, е необходимо да разполагате с Квалифициран електронен подпис.**

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.

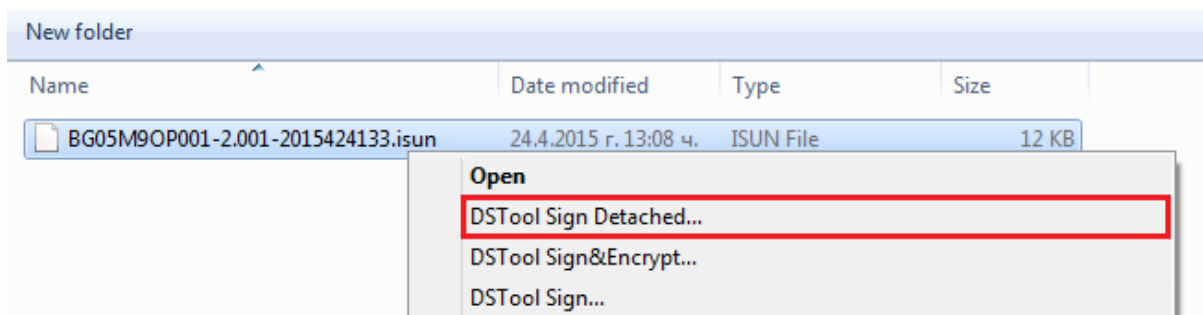
Следвайте стъпките по-долу.

### 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“.

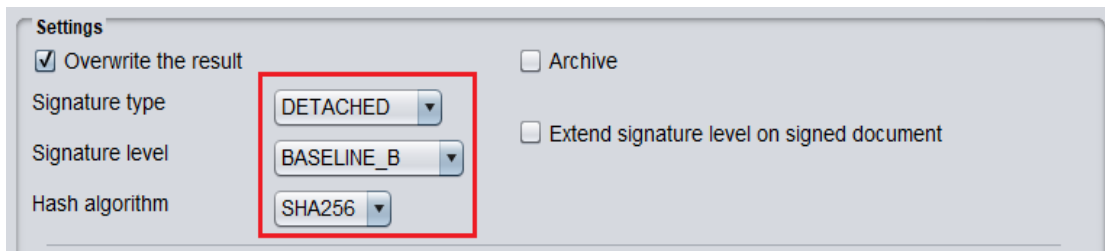
12. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на проектно предложение“.

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, 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.





14.2. При работа под операционни системи MAC OS и при липсваща възможност за работа в тях на посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, потребителите могат да използват функционалностите на софтуерния продукт Infonotary e-DocSigner, като изберат схема на подписване „Комуникация с НАП“. Посочената схема генерира файл с разширение .p7s.

15. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s обикновено е с размер между 3 KB и 9 KB.

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

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

18. При коректна работа системата ще Ви изведе информация за прикачения електронен подпис и можете да пристъпите към подаване на Вашия проект чрез избор на бутон „Подай проектното предложение“.

19. Ако при зареждане на файла с подпис системата ви изведе съобщение отново „Невалиден подпис или подписа/ите (файлове с разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе“, рестартирайте компютъра и повторете действията от т.2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.

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

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

### 7.1 Изготвяне на отговор

За да прегледате наличната комуникация по подадените от Вас проектни предложения от основното меню изберете „Проектни предложения“ и изберете раздел „Въпроси от комисията“. Може да видите датата на изпращане на въпроса от комисията, както и срока, в който можете да изпратите отговор. Изберете команда за детайлен преглед:

Подадени	За подаване на хартия	Въпроси от комисията	Комуникация с УО
1			
Дата на изпращане	Срок за отговор	Статус	Действия
06.05.2020 г. 15:06:47 ч.	07.05.2020 г. 23:59 ч.	За отговор	<div> <div>2</div> <div>Преглед</div> <div>+</div> <div>НОВ ОТГОВОР</div> </div>
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			

Системата визуализира изпратения от оценителната комисия въпрос за преглед. 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:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

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 постъпилите въпроси 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.	07.05.2020 г. 23:59 ч.	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 <a href="#">+ НОВ ОТГОВОР</a>
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“:



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
Добави	

**Коригирано проектно предложение**

1. Основни данни

Заклучена

2. Данни за кандидата

Отключена

Запис на отговора в системата

Провери отговора за грешки

Краен срок за отговаряне: 28.08.2015 г. 23:59 ч.

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“:

## 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

### 7.2 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“:

[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



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.	<div>  Преглед            Редакция            <b>ВЪРНИ ОТГОВОР</b> </div>

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

### 7.2.1 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

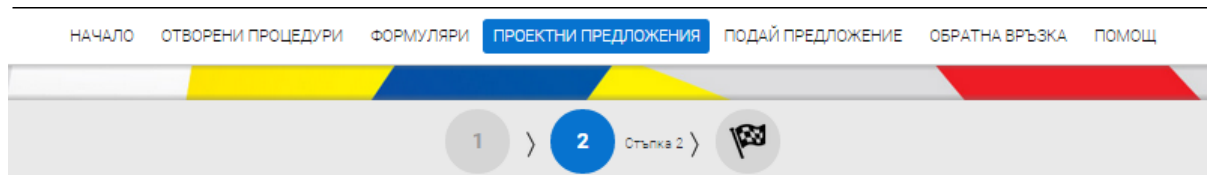
Заклучена

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> 
--	--

### 7.2.2 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

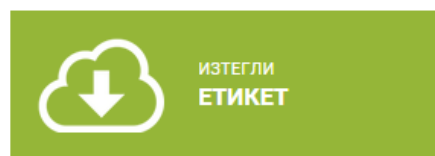
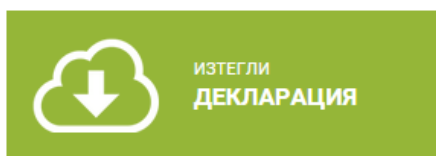


#### Подаване на хартия

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.	Преглед Изтегли декларация Изтегли етикет

3

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>

### 7.3 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“:

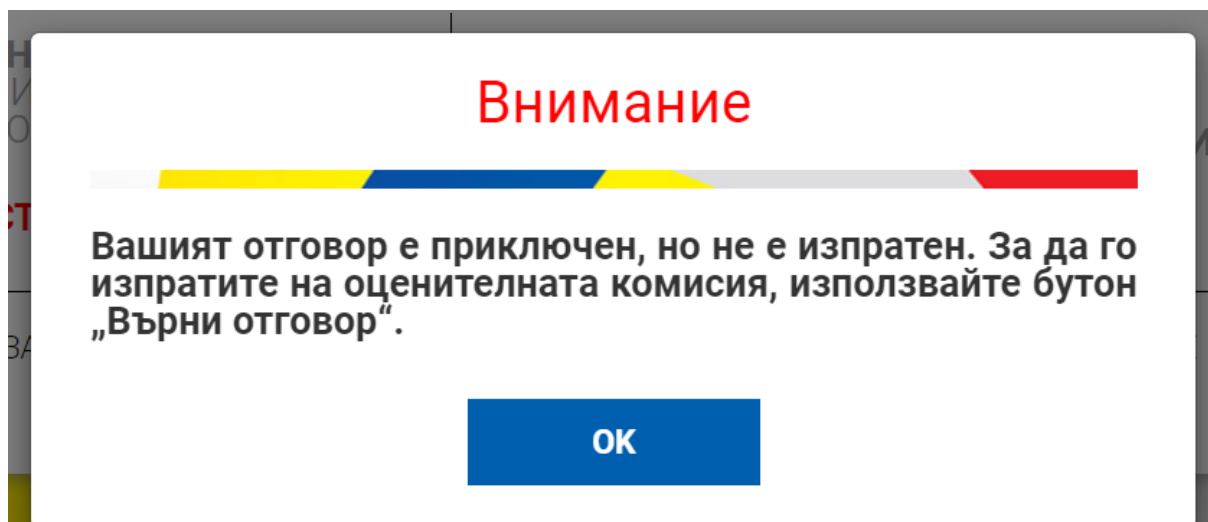
Отговор за нови действия

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:



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

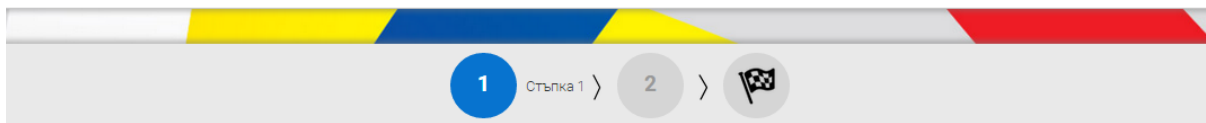
Прегледайте изготвения отговор. След като се уверите, че сте приключили прегледа изберете команда „Продължи“:



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

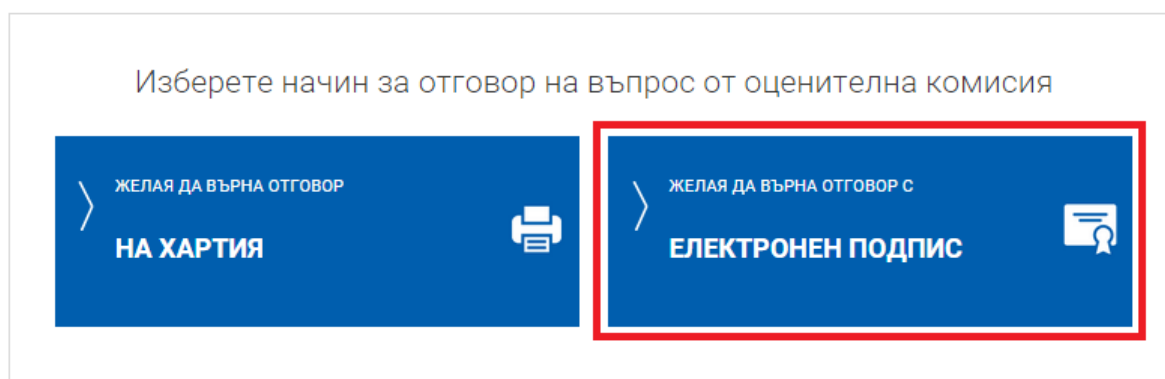
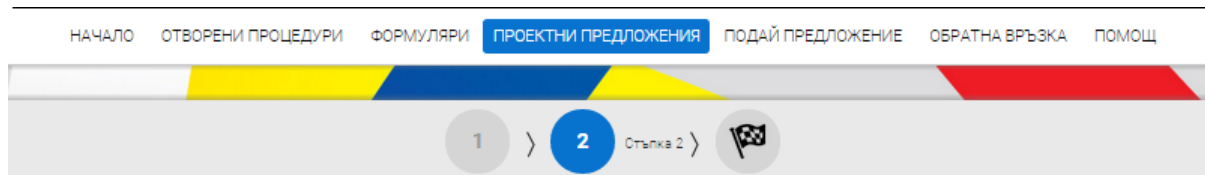
Заклучена

2. Данни за кандидата

Отключена

**ПРОДЪЛЖИ**

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



### 7.3.2 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

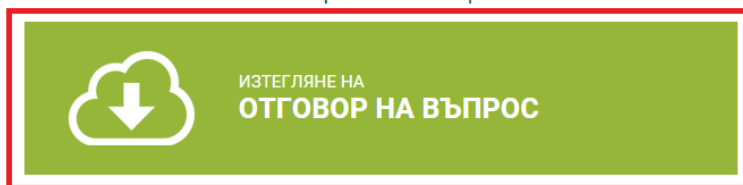
**За да подадете Вашият отговор електронно, е необходимо да разполагате с квалифициран електронен подпис.**

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.

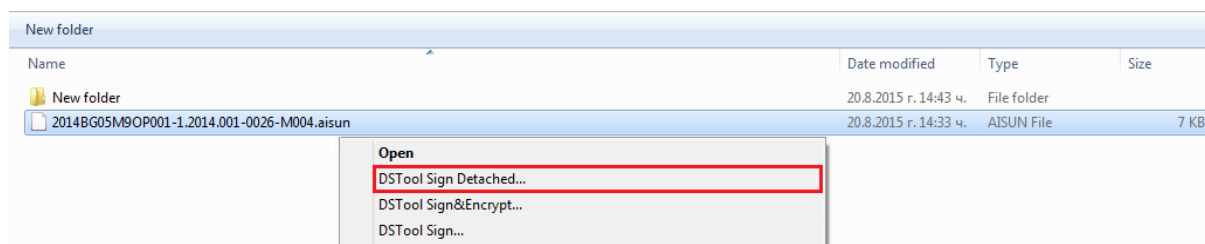
Следвайте стъпките по-долу.

### 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.

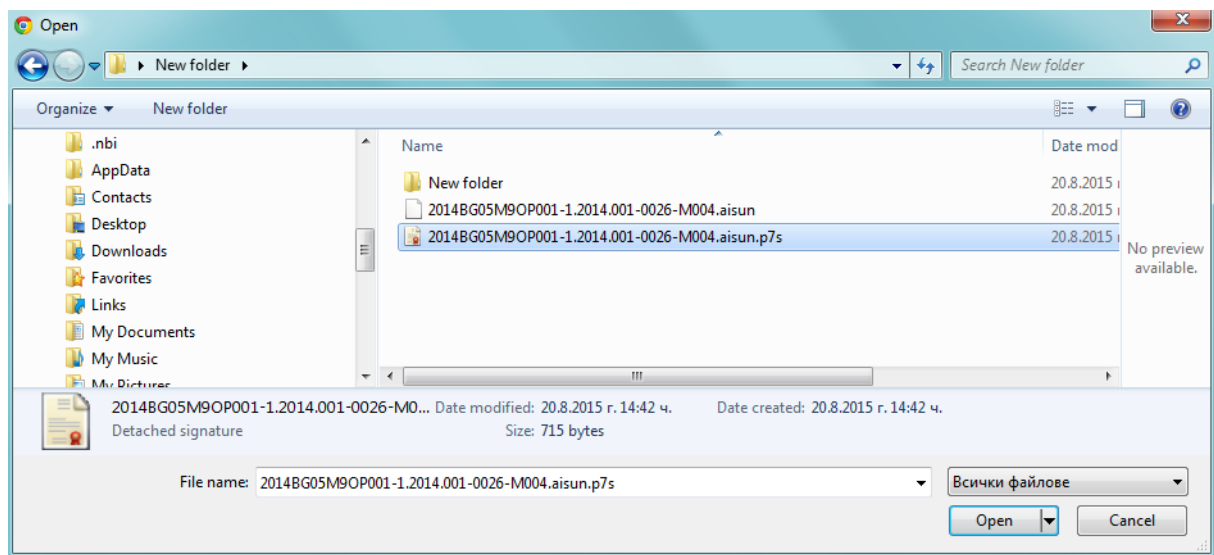


### 7.3.3 Прикрепяне на подпис **„.p7s“** файл

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>	

#### 7.3.4 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**

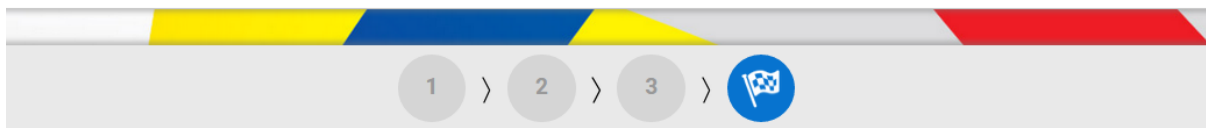
След като подадете отговора на въпроса системата ще Ви издаде автоматично входящ регистрационен номер на подадения отговор:



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, 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.
13. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение .p7s следва да бъде с размер между 3 KB и 7 KB.
14. Върнете се обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ натиснете бутон „Изберете файл“.
15. Посочватے генерирания от софтуера за подписване файл с разширение .p7s и го заредете в системата.

16. 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“.

17. 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)."

### **7.3.5 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:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



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
<span>+ Добави</span>	

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.

Преглед на въпрос към кандидат ← Назад Анулиране

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

Отговори

Търси

10

Колони

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

## 8 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.

#### Тема

Оттегляне на проектно предложение

#### Съобщение

Моля да регистрирате оттегляне на

#### Приложени документи към въпроса

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

 [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:

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	<div> <div>+ НОВА КОМУНИКАЦИЯ</div> <div>История</div> </div>
29.04.2020 г.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: BG20EEA-4.002-0002	Вилински кули СООД	

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:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



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
Входяща	BG20EEA-4.002-0001-R002	Непрочетено	06.05.2020 г. 16:13:51 ч.		07.05.2020 г. 23:59:59 ч.	Преглед <b>НОВ ОТГОВОР</b>
Изходяща		Чернова				Преглед Редакция Изтриване
Изходяща	BG20EEA-4.002-0001-R001	Изпратено	06.05.2020 г. 16:08:21 ч.			Преглед

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:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



#### 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.

#### 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

Търси 10 Колони

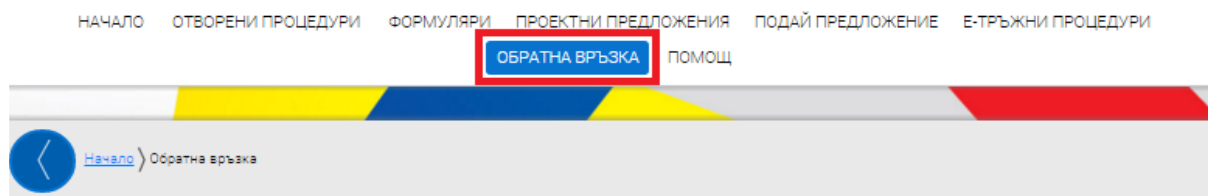
Изпратено от ↑↓	Статус ↑↓	Дата на отговор ↑↓	Преглед
Бенефициент	Приет отговор	06.05.2020	
Бенефициент	Оттеглен	06.05.2020	



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



## 9 Технически проблеми при работа с ИСУН 2020



### 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	<a href="mailto:questionsFEAD@asp.government.bg">questionsFEAD@asp.government.bg</a>
Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“	<a href="mailto:infosf@mon.bg">infosf@mon.bg</a>
Оперативна програма „Развитие на човешки ресурси“	<a href="mailto:efipp@mlsp.government.bg">efipp@mlsp.government.bg</a>
Оперативна програма „Добро управление“	<a href="mailto:questions-opgg@government.bg">questions-opgg@government.bg</a>
Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура“	<a href="mailto:optransport@mtitc.government.bg">optransport@mtitc.government.bg</a>
Оперативна програма „Околна среда“	<a href="mailto:programming@moew.government.bg">programming@moew.government.bg</a>
Оперативна програма „Региони в растеж“	<a href="mailto:opr@mrmb.government.bg">opr@mrmb.government.bg</a>
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

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



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



и искания за разяснения по процедурите за кандидатстване можете да задавате към съответния управляващ орган.