



---

## НАИМЕНОВАНИЕ НА ПРОЕКТ: ОСИГУРЯВАНЕ ФУНКЦИОНИРАНЕТО НА ИСУН 2020

*в изпълнение на Проект № 0115-ЦКЗ-2.1 „Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в периода 2014-2020 г. - ИСУН 2020” (BG161PO002-2.1.01-0007). Проектът се финансира от Оперативна програма „Техническа помощ”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.”*

---

## Ръководство за потребителя

за модул “Е-кандидатстване”

18 Април 2018 г.



## СЪДЪРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Въведение .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2 Използване на системата от различни видове потребители.....</b>              | <b>5</b>  |
| <b>3 Регистрация , вход и изход от системата.....</b>                             | <b>6</b>  |
| 3.1 Регистрация в системата.....  | 6         |
| 3.2 Вход (Вписване) в системата .....   | 10        |
| 3.3 Изход от системата .....  | 11        |
| <b>4 Въвеждане на данни във формуляр за проектно предложение.....</b>             | <b>11</b> |
| 4.1 Избор на отворена процедура от оперативна карта .....                         | 11        |
| 4.2 Генериране на форма на формуляр .....   | 12        |
| 4.3 Запис на формуляра в системата.....   | 14        |
| 4.4 Изтегляне на „.isun“ файл.....  | 15        |
| 4.5 Преглед на формуляр.....  | 16        |
| 4.6 Редакция на формуляр .....  | 17        |
| 4.7 Попълване на формуляр .....   | 18        |
| 4.8 Подписване с електронен подпис и прикрепяне на документи във<br>формуляр..... | 19        |
| 4.9 Проверка на формуляра за допуснати грешки.....                                | 20        |
| 4.10 Приключване на проектно предложение.....                                     | 21        |
| <b>5 Подаване на проектно предложение.....</b>                                    | <b>24</b> |
| 5.1 Подаване на проектно предложение чрез зареждане от външен файл .....          | 25        |
| 5.2 Подаване на проектно предложение чрез избор на приключен формуляр ..          | 27        |
| 5.3 Подаване на хартия .....  | 30        |
| 5.4 Електронно подаване .....   | 31        |
| 5.4.1 Изтегляне и подписване на „.isun“ файл.....                                 | 31        |
| 5.4.2 Прикрепяне на подпис „.p7s“ файл.....                                       | 32        |
| <b>6 Изготвяне и изпращане на отговор на писмо от Оценителната комисия ..</b>     | <b>35</b> |
| 6.1 Изготвяне на отговор .....  | 35        |



|       |  |    |
|-------|--|----|
| 6.2   | Изпращане на отговор на хартия .....                                       | 40 |
| 6.2.1 | Преглед на изготвения отговор след което изберете команда „Продължи“ ..... | 41 |
| 6.2.2 | Подаване на изготвен отговор на хартия.....                                | 43 |
| 6.3   | Изпращане на отговор електронно .....                                      | 46 |
| 6.3.1 | Преглед на изготвения отговор след което изберете команда „Продължи“ ..... | 47 |
| 6.3.2 | Сваляне и подписване с електронен подпис на изготвен отговор .....         | 49 |
| 6.3.3 | Прикрепяне на подпис „.p7s“ файл.....                                      | 50 |
| 6.3.4 | Подаване на отговор .....  | 51 |



## 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 Структурните фондове на ЕС независимо от тяхното местоположение на територията на Република България.

Настоящият документ представлява Ръководство на потребителя на модул „**Е-кандидатстване**“. Документът е разработен във връзка с изпълнението на проект „**Осигуряване функционирането на ИСУН 2020**“, който се реализира в рамките на проект № 0115-ЦКЗ-2.1 „Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в периода 2014-2020 г. - ИСУН 2020“ (BG161PO002-2.1.01-0007). Проектът се финансира от Оперативна програма „Техническа помощ“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие“.



## 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. 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. 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.



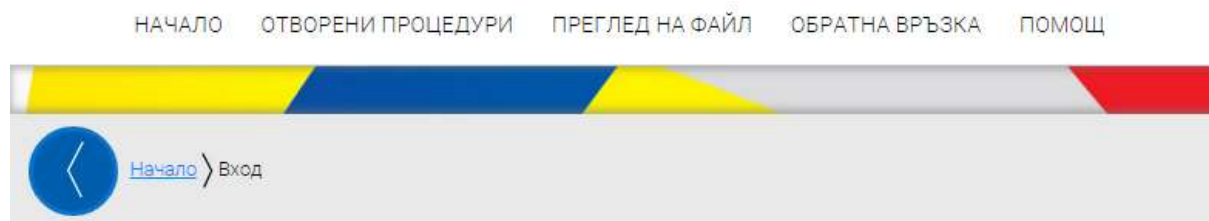
**ВАЖНО:** Цялостният процес на електронно кандидатстване и техническите функционалности и изисквания на ИСУН 2020 може да бъде изпробван на интернет адрес: <https://eservices2020.government.bg/>.

**Същевременно обръщаме внимание, че реалното създаване, редакция и подаване на проектни предложения се осъществява единствено на интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/>.**

### 3 Регистрация , вход и изход от системата

#### 3.1 Регистрация в системата

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



## 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“:

НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ



## Създаване на нов потребител

**Данни за нов потребител**

\* Собствено име

\* Фамилия

\* Потребителско име (имейл адрес)

Телефон

\* Код за сигурност

7 2 2 8

7 2 2 8

ПРОДЪЛЖИ

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



[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

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



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

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

Проект „Осигуряване на функционирането на ИСУН 2020“ в изпълнение на Проект № 0115-ЦКЗ-2.1 „Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в периода 2014-2020 г. - ИСУН 2020“ (BG161PO002-2.1.01-0007). Проектът се финансира от Оперативна програма „Техническа помощ“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.“





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: [euovin@abv.bg](mailto:euovin@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:



**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.

### 3.2 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.



## 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  4372

[Нов потребител](#)

[Забравена парола](#)

5

При успешно вписване системата зарежда Вашия профил и настройки.



### 3.3 Изход от системата

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



## 4 Въвеждане на данни във формуляр за проектно предложение

### 4.1 Избор на отворена процедура от оперативна карта

За да прегледате отворена процедура от оперативната карта изберете от основното меню „ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ“. 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:



НАЧАЛО

ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ

ФОРМУЛЯРИ

ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

ОБРАТНА ВРЪЗКА

ПОМОЩ

1



Начало

&gt; Отворени процедури за кандидатстване

## Отворени процедури за кандидатстване

+

ОТВОРИ ВСИЧКИ

Оперативни програми

Добро управление

Транспорт и транспортна инфраструктура

Региони в растеж

Развитие на човешките ресурси (2)

BG05M9OP001-2 - Намаляване на бедността и насърчаване на социалното включване (1)

4

BG05M9OP001-2.001 - Независим живот

BG05M9OP001-3 - Модернизация на институциите в сферата на социалното включване, здравеопазването, равните възможности и недискриминацията и условията на труд (1)

Иновации и конкурентоспособност (1)

Околна среда

Наука и образование за интелигентен растеж

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).

### 4.2 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):



## 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 лица с увреждания трябва да имат гарантирана възможност за избор на услуги и да бъдат подпомагани 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**





### 4.3 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“:



## 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.<br>18:08 ч. | 10.07.2015 г.<br>23:59 ч. | Независим живот - Столична община<br>Развитие на човешките ресурси,<br>BG05M9OP001-2.001 - Независим живот | СТОЛИЧНА ОБЩИНА | Преглед<br>Редакция<br>Изтегли като файл<br>Изтрий |

## 4.4 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.

## Работни формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР

РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

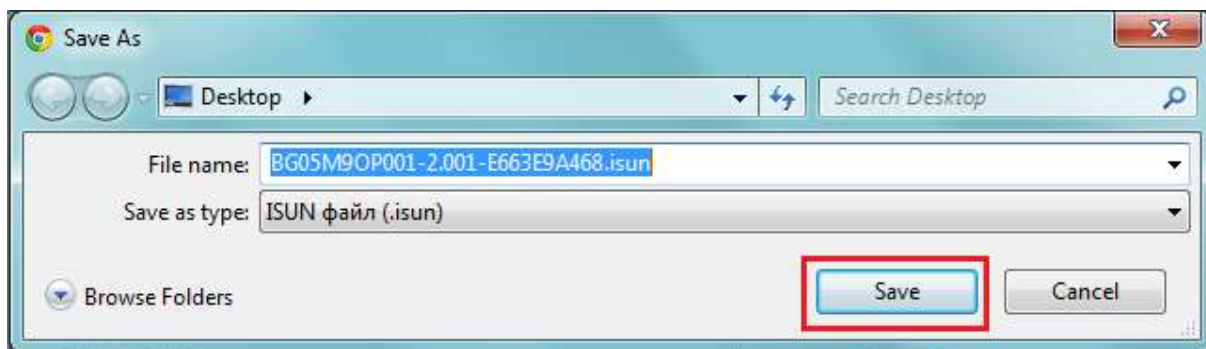
ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри

Приключили формуляри

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

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“.

#### 4.5 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.<br>18:08 ч. | 10.07.2015 г.<br>23:59 ч. | Независим живот - Столична община<br>Развитие на човешките ресурси,<br>BG05M9OP001-2.001 - Независим живот | СТОЛИЧНА ОБЩИНА | <a href="#">Преглед</a><br><a href="#">Редакция</a><br><a href="#">Изтегли като файл</a><br><a href="#">Изтрий</a> |





## 4.6 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:

[Начало](#) > [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.<br>18:08 ч. | 10.07.2015 г.<br>23:59 ч. | Независим живот - Столична община<br>Развитие на човешките ресурси,<br>BG05M9OP001-2.001 - Независим живот | СТОЛИЧНА ОБЩИНА | <a href="#">Преглед</a><br><a href="#">Редакция</a><br><a href="#">Изтегли като файл</a><br><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“:



1

Начало > **Формуляри** > Работни формуляри

## Работни формуляри

2

**+ 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.<br>18:08 ч. | 10.07.2015 г.<br>23:59 ч. | Независим живот - Столична община<br>Развитие на човешките ресурси,<br>BG05M9OP001-2.001 - Независим живот | СТОЛИЧНА ОБЩИНА | Преглед<br>Редакция<br>Изтегли като файл<br>Изтрий |

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

#### 4.7 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.

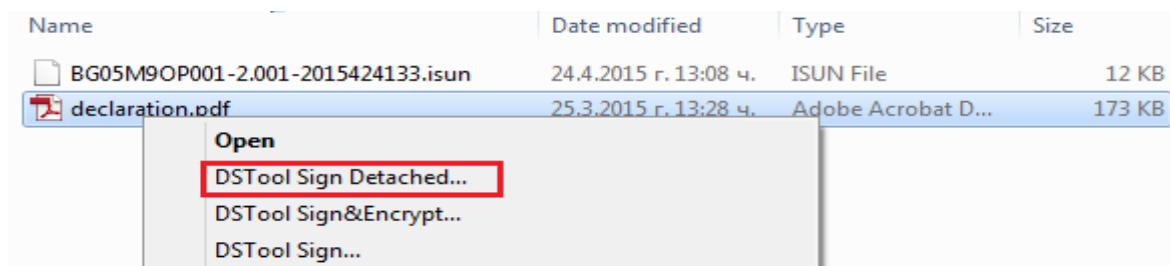
**Когато проектно предложение се подава електронно**, в последната секция на формуляра могат да се прикачат всички приложения като файлове.

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

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

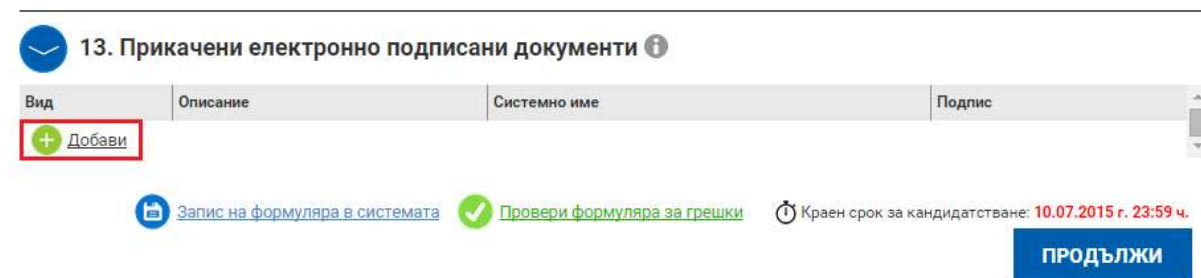
При електронно кандидатстване е необходимо част от прикачените документи да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) и качени във формуляра за кандидатстване.

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.

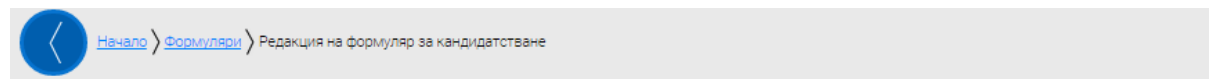
Можете да добавите подписаните документи в раздел „Прикачени електронно подписани документи“:





#### 4.9 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, заложиени в системата чрез избор на команда „Провери формуляра за грешки“:



#### 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:



## Редакция на формуляр за кандидатстване

Пректното 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)

**4.10 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:



[Начало](#) > [Формуляри](#) >

Редакция на формуляр за кандидатстване

## Редакция на формуляр за кандидатстване

Пректно 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

Пректно предложение

Преглед

✓

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



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

←
[Начало](#)
>
[Формуляри](#)
>
Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

### Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Пректно 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:





## Приключили формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР

РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри

Приключили формуляри

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

**5 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“:





## 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**



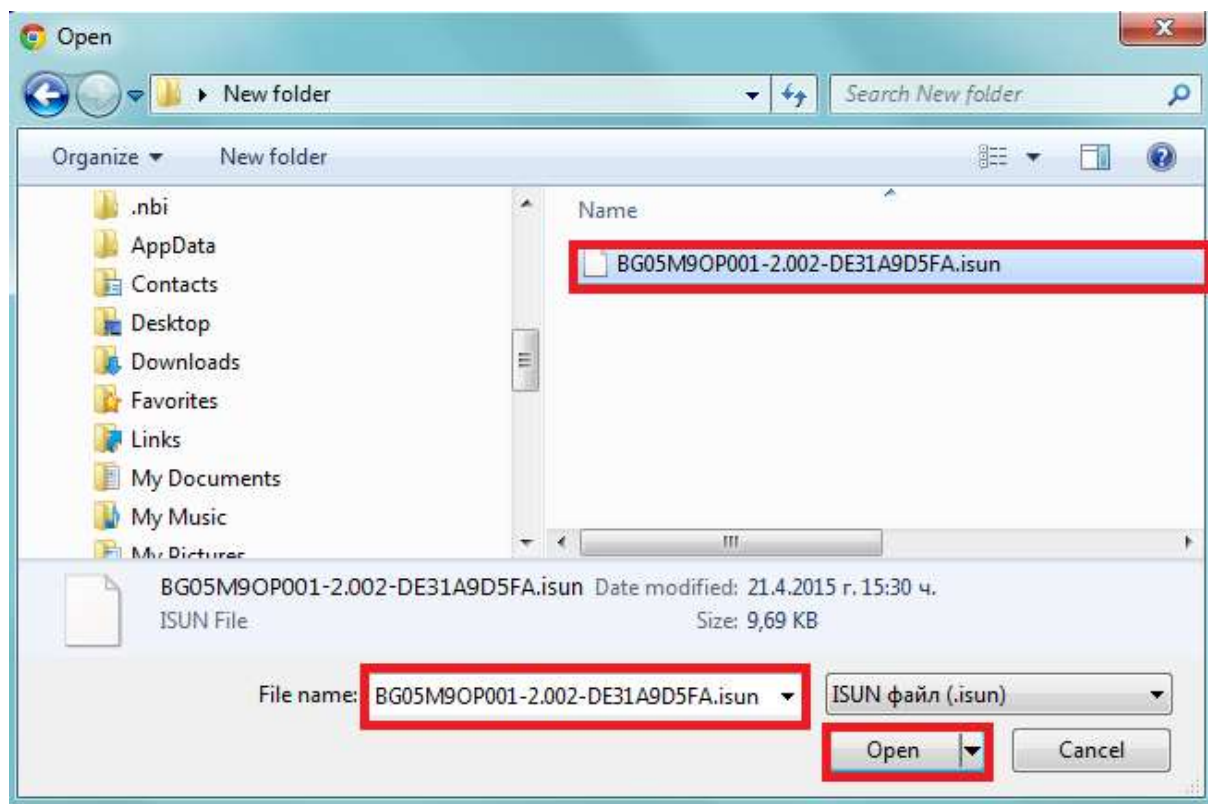
ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНО  
ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОТ СИСТЕМАТА

**ИЗБЕРИ ОТ ПРИКЛЮЧЕНИ**



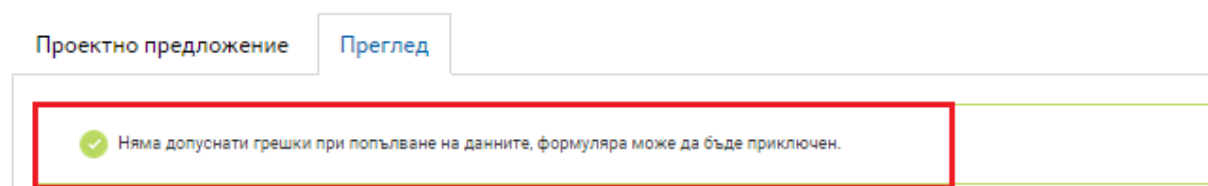
### 5.1 Подаване на проектно предложение чрез зареждане от външен файл

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



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“:



1

&gt;

2

&gt;

3

Стъпка 3 &gt;

4

&gt;



## 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

**5.2 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“:



1

&gt;

2

Стъпка 2 &gt;

3

&gt;

4

&gt;



## Избор на приключил формуляр

## Приключили формуляри

| Последна редакция         | Срок за подаване          | Наименование на проект, Оперативна програма, процедура   | Кандидат        | Действия                          |
|---------------------------|---------------------------|--|-----------------|-----------------------------------|
| 24.04.2015 г.<br>11:33 ч. | 10.07.2015 г.<br>23:59 ч. | Независим живот - Столична община<br>Развитие на човешките ресурси,<br>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“:



1

&gt;

2

&gt;

3

Стъпка 3 &gt;

4

&gt;



## 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

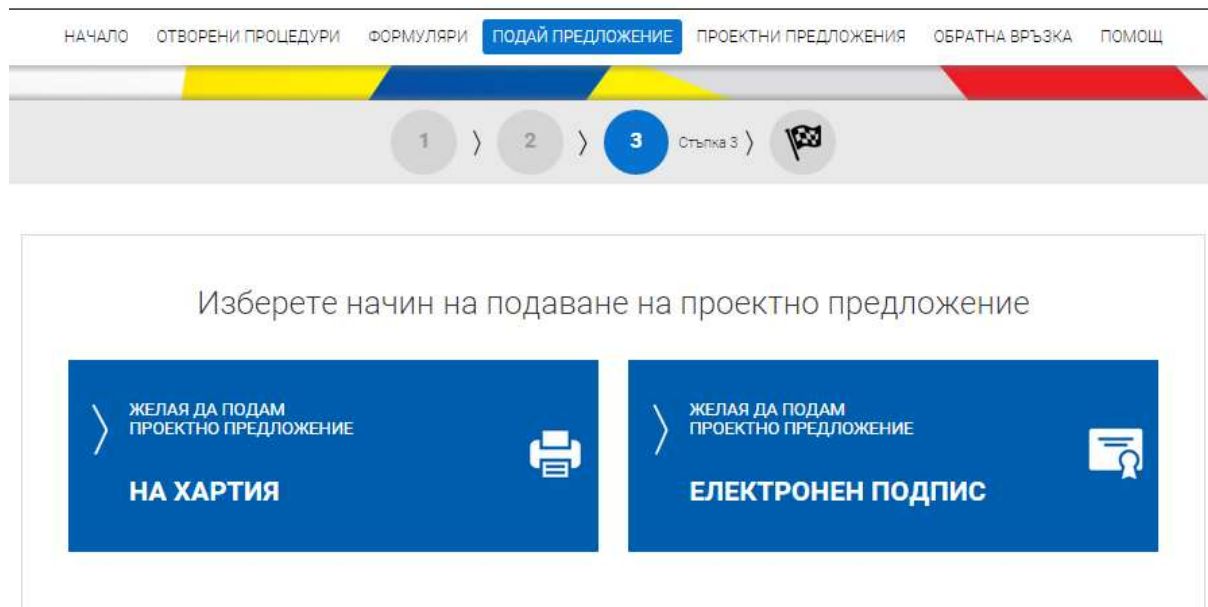
ПРОДЪЛЖИ

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:




НАЧАЛО ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ ФОРМУЛЯРИ ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

1 > 2 > 3 Стъпка 3 > 

Изберете начин на подаване на проектно предложение


ЖЕЛАЯ ДА ПОДАМ  
ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

НА ХАРТИЯ



ЖЕЛАЯ ДА ПОДАМ  
ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС



### 5.3 Подаване на хартия

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

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

#### Сваляне на декларация и етикет



**Моля прочетете внимателно информацията на страницата!**

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

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

Проект „Осигуряване на функционирането на ИСУН 2020“ в изпълнение на Проект № 0115-ЦКЗ-2.1 „Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в периода 2014-2020 г. - ИСУН 2020“ (BG161PO002-2.1.01-0007). Проектът се финансира от Оперативна програма „Техническа помощ“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.“





## 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.<br>12:42:24 ч. | Независим живот - Столична община<br>Развитие на човешките ресурси,<br>BG05M9OP001-2.001 - Независим живот | СТОЛИЧНА ОБЩИНА | <a href="#">Преглед</a><br><a href="#">Изтегли като файл</a> | <a href="#">Изтегли декларация</a><br><a href="#">Изтегли етикет</a> |

### 5.4 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.

#### 5.4.1 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“:

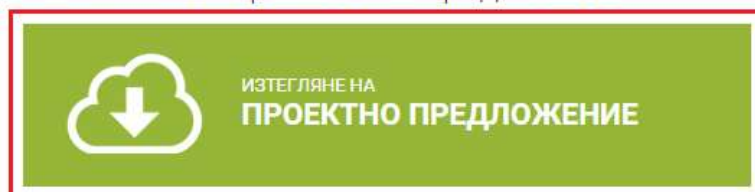
#### Електронно подаване

**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.

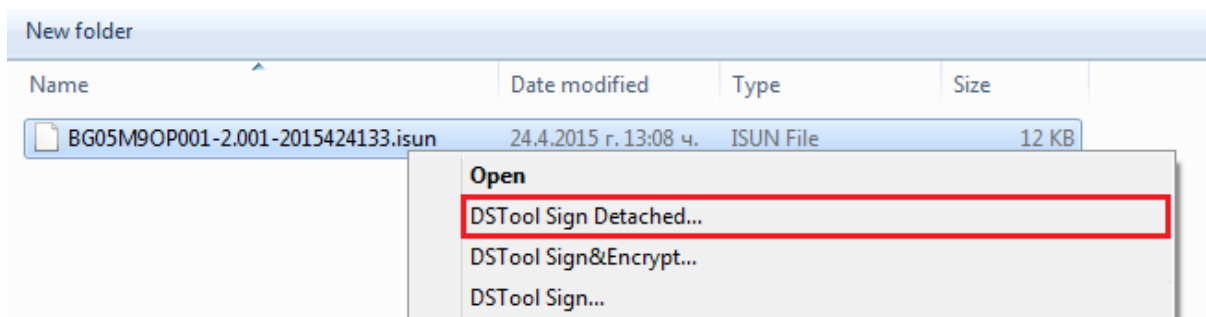
Следвайте стъпките по-долу.

#### 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.



#### 5.4.2 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“.

### ПОДАЙ ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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. Запометете 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. За потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer като се избере тип на подписване PKCS 7 и да проверят в Настройките на софтуера дали формата на типа на електронния подпис е Detached (p7s), нивото да е Baseline\_V и Хеш алгоритъм SHA1.

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

15. Генерираният от софтуера файл с 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“.

## **6 Изготвяне и изпращане на отговор на писмо от Оценителната комисия**

### **6.1 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:



## 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  |
|------------------------------|---------------------------|------------|---|---|
| 20.08.2015 г.<br>12:53:21 ч. | 24.08.2015 г.<br>23:59 ч. | За отговор | Рег. №: 2014BG05M9OP001-1.2014.001-0025-M003<br>TEST_MESSAGE ED POPPIS<br>2014BG05M9OP001-1.2014.001 - Младешка заетост<br>Моля за корекция | <div>3</div> <div>  Преглед            Отговор на въпрос         </div> |

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:

Зададен въпрос

Моля за корекция на секция 2 Данни за кандидата

Отговор

Коригирано проектно предложение

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



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

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

ЕДНА ПОСЛКА  
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ  
2014 – 2020

20.08.2015 г. 12:54ч.  
Потребител: ИСУН Test  
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 карття **Въпроси от комисията**

| Дата на изпращане            | Срок за отговор                   | Статус     | Рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, Процедура, Въпрос  | Действия                            |
|------------------------------|-----------------------------------|------------|---|-------------------------------------|
| 20.08.2015 г.<br>13:45:21 ч. | <b>26.08.2015 г.<br/>22:59 ч.</b> | За отговор | Рег. № 2014BG05M9OP001-1.2014.001-0025-M003<br>TEST_MESSAGE ED POPPS<br>2014BG05M9OP001-1.2014.001 - Младешка заетост<br>Моля за корекция | Преглед<br><b>Отговор на въпрос</b> |



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

### Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

Отговор
+ ОТВОРИ ВСИЧКО

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

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

**Приложени документи към отговора**  

| Описание   | Файл |
|------------|------|
| + Добавете |      |

**Коригирано проектно предложение**  

1. Основни данни
Запази

2. Данни за кандидата
Запази

Запис на отговора в системата
Проверка отговора на граница
Краен срок за отговаряне: 28.08.2015 г. 23:59 ч.





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

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)**

Данните за кандидата са коригирани

**Приложени документи към отговора**

| Описание | Файл |
|----------|------|
| Добави   |      |

**Коригирано проектно предложение**

1. Основни данни

Заклучено

2. Данни за кандидата

Отговор

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

## 6.2 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“:





## 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.<br>11:25:51 ч. | 09.10.2015 г.<br>23:59 ч. | За изпращане | Рег. №: BG16RFOP002-5.002-0013-M001<br>Техническа помощ<br>Иновации и конкурентоспособност,<br>BG16RFOP002-5.002 - Техническа помощ<br>Моля да приложите липсващия документ. | Преглед<br>Редакция<br><b>ВЪРНИ ОТГОВОР</b> |

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

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

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



1

Стъпка 1 >

2

>



## Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

Печат



+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

✓ Няма допуснати грешки при потвърждение 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="#">Сваля</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



ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР

НА ХАРТИЯ



ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР С

ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС



### 6.2.2 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.

**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

ИЗТЕГЛИ  
ДЕКЛАРАЦИЯИЗТЕГЛИ  
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.



## 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“.

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

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



## 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.<br>15:42:00 ч. | На хартия       | Оценяване | Вх. рег. №: BG16RFOP002-5.002-0013<br>Техническа помощ<br>Иновации и конкурентоспособност,<br>BG16RFOP002-5.002 - Техническа помощ | София Община | Преглед<br>Изтегли като файл<br>Изтегли декларация<br>История |

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.   | Преглед  |

### 6.3 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 „ВЪРНИ ОТГОВОР“:





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   |
|------------------------------|---------------------------|--------------|---|--|
| 20.08.2015 г.<br>13:45:21 ч. | 20.08.2015 г.<br>23:59 ч. | За изпращане | Рег. №: 2014B005M9OP001-1.2014.001-0026-M004<br>TEST_MESSAGE ED PODPIS<br>2014B005M9OP001-1.2014.001 - Младешка заетост.<br>Моля за корекция в секция 2. Данни за кандидата | <div>  Преглед                 </div> <div>  Редакция                 </div> <div>  ВЪРНИ ОТГОВОР                 </div> |

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

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

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



## Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

[Печат](#) [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

Няма допускати грешки при попълване на данните

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

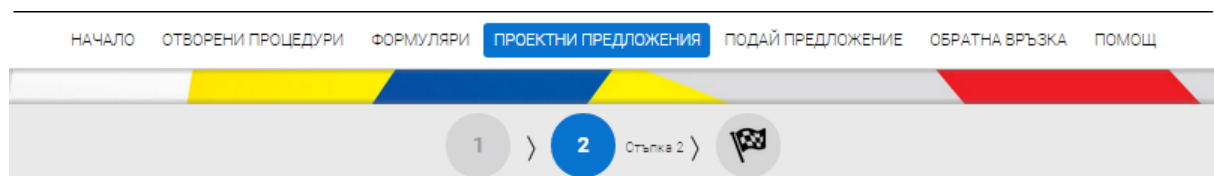
**Отговор**  
Данни за кандидата са коригирани

**Коригирано проектно предложение**

|   |                    |           |
|---|--------------------|-----------|
| 1 | Основни данни      | Заключено |
| 2 | Данни за кандидата | Активно   |

ПРОДЪЛЖИ

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



Изберете начин за отговор на въпрос от оценителна комисия

> ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР

НА ХАРТИЯ

> ЖЕЛАЯ ДА ВЪРНА ОТГОВОР С

ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС

### 6.3.2 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.

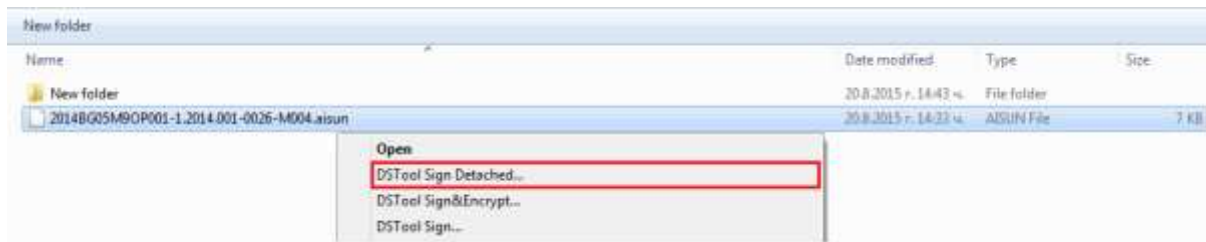
1. Изтеглете отговора на въпрос



ИЗТЕГЛЯНЕ НА  
ОТГОВОР 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.

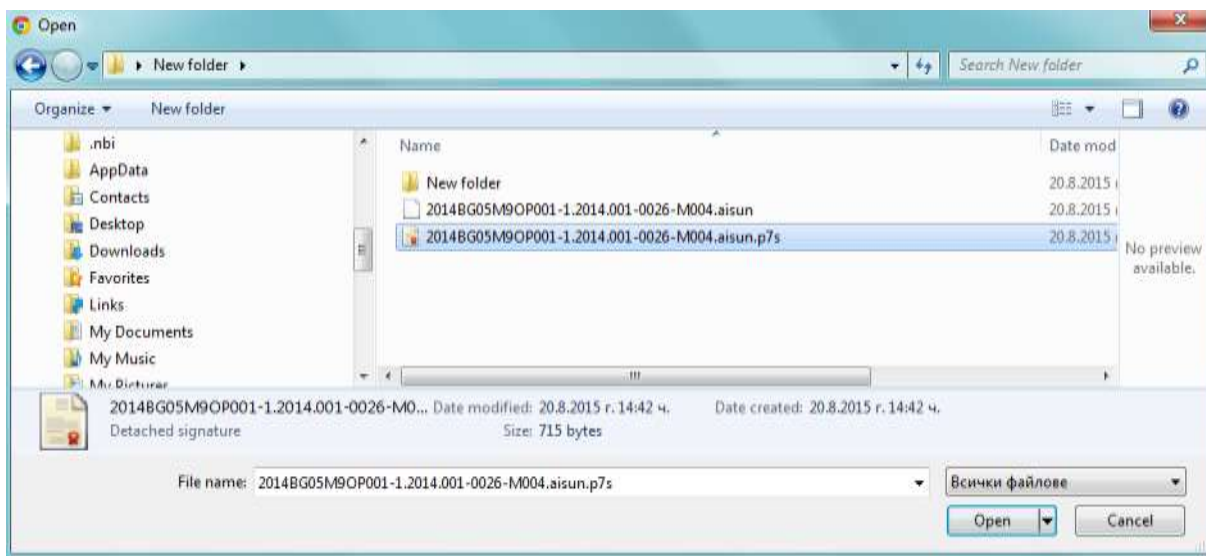


### 6.3.3 Прикрепяне на подпис „.p7s” файл

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

**Добави**

#### 6.3.4 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:





1

2

3



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:

← Избор 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

2

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

3

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> |

4





**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 подготовения 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. Запометете сваления файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .aisun.
12. Използвайки посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, подпишете сваления файл с разширение .aisun. Файлът следва да бъде подписан с т.нар. отделена сигнатура (Detached signature), а разширението на генерирания файл следва да бъде .p7s (За потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer като се избере тип на подписване PKCS 7 и да проверят в Настройките на софтуера дали формата на типа на електронния подпис е Detached (p7s), нивото да е Baseline\_B и Хеш алгоритъм SHA1)
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 е-mail, описващ възникналото затруднение, на адрес [support2020@government.bg](mailto:support2020@government.bg).”



## 7 Технически проблеми при работа с ИСУН 2020

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

**ОБРАТНА ВРЪЗКА** ПОМОЩ



### 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:oprdr@mrrb.government.bg">oprdr@mrrb.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 и искания за разяснения по процедурите за кандидатстване можете да задавате към съответния управляващ орган.

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

Проект „Осигуряване на функционирането на ИСУН 2020“ в изпълнение на Проект № 0115-ЦКЗ-2.1 „Информационна система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в периода 2014-2020 г. - ИСУН 2020“ (BG161PO002-2.1.01-0007). Проектът се финансира от Оперативна програма „Техническа помощ“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие.“