Приложение Л1

Указания за попълване и подаване на Електронен формуляр за кандидатстване по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 в ИСУН 2020

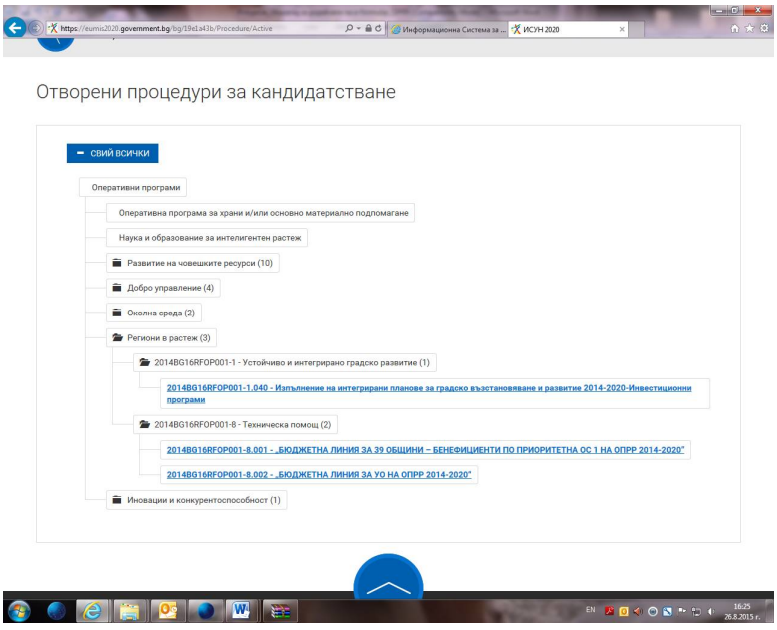
Подаването на проектно предложение по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 се извършва чрез попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и неговото подаване чрез **Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на ЕС в България (ИСУН 2020)** на интернет адрес: **https://eumis2020.government.bg.**

Важно!!! С оглед осигуряване на пълно съдействие на бенефициентите при електронно кандидатстване чрез системата ИСУН 2020, при процедури с определен краен срок (конкретна дата) за кандидатстване, инвестиционни програми, проектни предложения и бюджетни линии могат да бъдат подавани **до 19:00 ч. на съответния краен срок**.

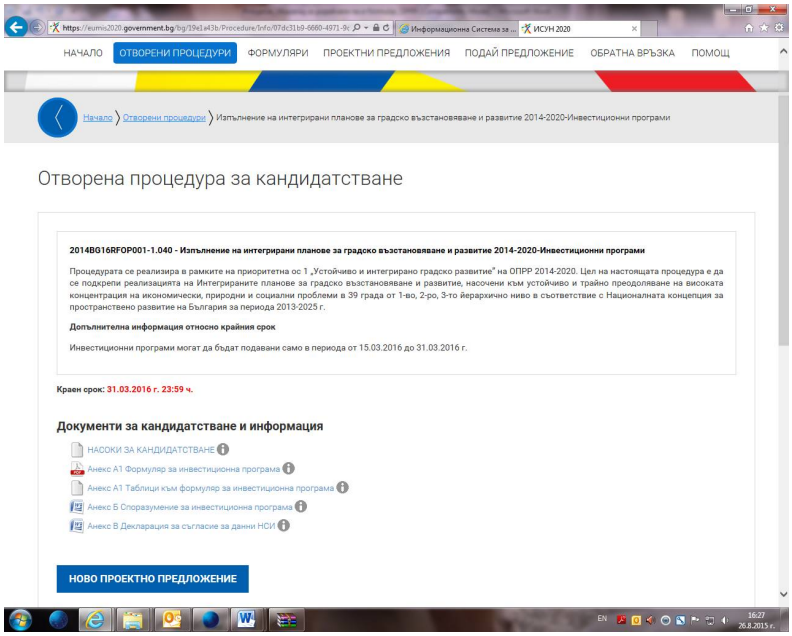
За целите на процедурата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ кандидатът е длъжен да регистрира индивидуален профил в ИСУН 2020, през който да подаде проектно предложение. Цялата комуникация по време на оценката ще се адресира до потребителския профил (e-mail адресът, с който е регистриран профилът), от който е подадено проектното предложение и **промени на този профил са невъзможни.**

Системата предоставя възможност за попълване, редакция и запазване на Формуляра за кандидатстване (ФК), докато той е в работен режим (чернова). Всеки ФК може да бъде записан локално (на компютър на кандидата), на файл в специален формат, който може да се отваря единствено чрез ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на Формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.

За да прегледа отворена процедура от оперативната карта кандидатът избира от основното меню „ОТВОРЕНИ ПРОЦЕДУРИ“. Системата визуализира оперативната карта с всички оперативни програми, от която следва да изберете последователно:
Оперативна програма „Региони в растеж” => Приоритетна ос => Процедура.

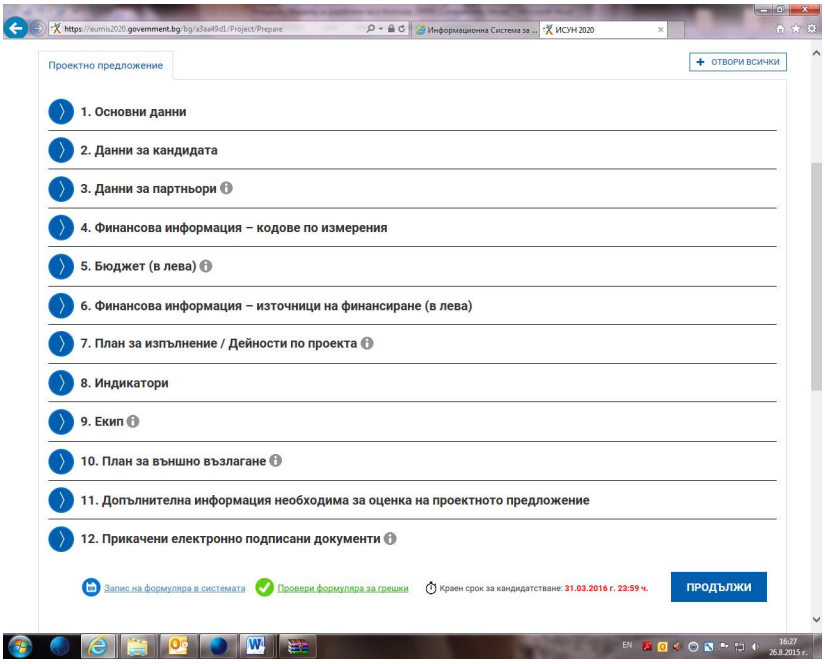


След избор на съответната процедура, на кандидата се визуализира информация за крайния срок за кандидатстване, документите за кандидатстване и информация и бутон „Ново проектно предложение“.



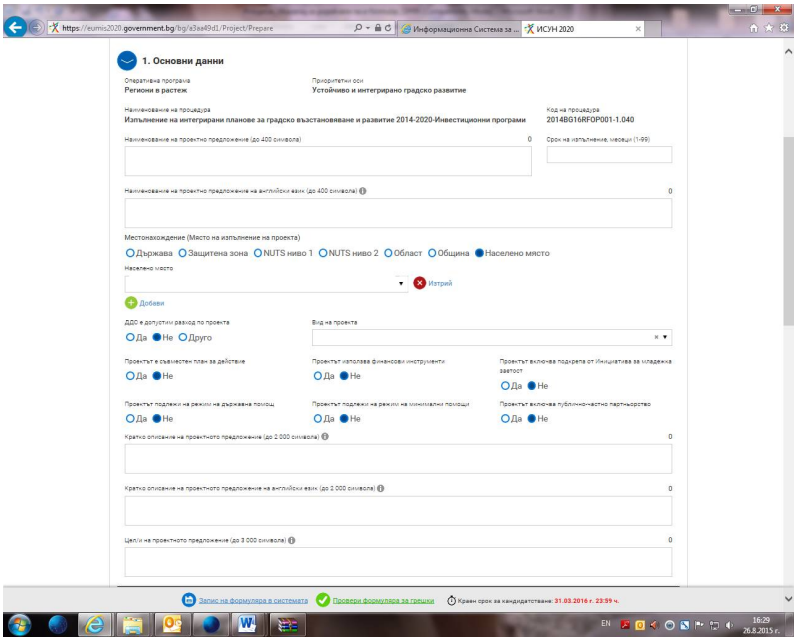
След натискане на бутон „Ново проектно предложение“ се визуализират полетата за попълване на Формуляра за кандидатстване.

Системата не извършва автоматично записване на ФК в профила на кандидата, необходимо е периодично да се избира команда „Запис на формуляра в системата“ в долната лява част на екрана.



1. Основни данни

При активирането на бутона „Основни данни“ ще се отвори следният прозорец:



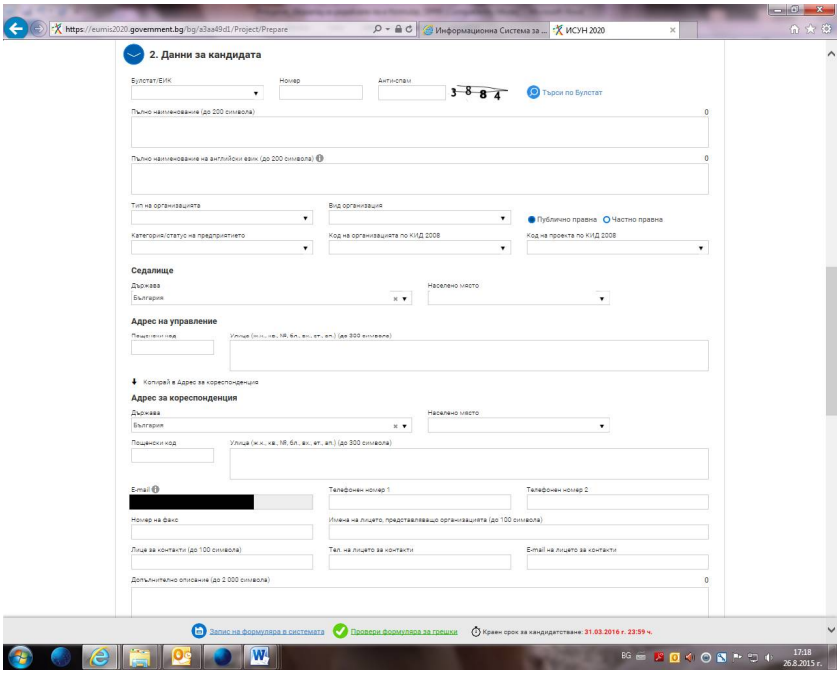
В тази секция кандидатът попълва основни данни за проектно предложение:

- **Наименование на проектното предложение** – попълва се наименованието на проектното предложение (на български език и на английски език).
- **Продължителност на проектното предложение**. – въвежда се продължителността на проектното предложение в месеци.
- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – попълва се мястото на изпълнение на проектното предложение. С бутон „Добави“ може да бъде избрано повече от едно място на изпълнение на проекта.
- **ДДС е допустим разход по проекта** - следва да маркирате **Да**.
- **Вид на проекта** – следва да изберете вариант от падащото меню.
- **Проектът е съвместен план за действие** – следва да маркирате опцията **„НЕ“;**
- **Проектът използва финансови инструменти** - следва да изберете **„ДА“** или **„НЕ“;**
- **Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост** - следва да маркирате опцията „**НЕ**“;
- **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** - следва да изберете **„ДА“** или **„НЕ“**;
- **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** – следва да изберете **„ДА“** или **„НЕ“**;

- **Проектът включва публично-частно партньорство** - следва да маркирате опцията „**НЕ“;**
- **Кратко описание на проектното предложение** – направете кратко резюме на проектното предложение на български език и на английски език (всяко по 2 000 символа). Попълването на двете полета е задължително!
- **Цел/и на проектното предложение** – опишете в рамките на 3 000 символа целите на проектното предложение.

2. Данни за кандидата

При отваряне на раздел 2 „Данни на кандидата“ от Формуляра за кандидатстване се визуализира следният прозорец:



В ИСУН 2020 е включена връзка с Търговския регистър и регистър Булстат, като при въвеждане на ЕИК или Булстат и след натискане на бутон „Търси по Булстат“ системата автоматично извлича данните за дадения кандидат. След изтегляне на данните от Търговския регистър ИСУН 2020 автоматично попълва следните полета:

- Пълно наименование (до 200 символа);
- Тип на организацията;
- Седалище;
- Адрес на управление;
- Телефонен номер;
- Факс.

Следва да имате предвид, че ИСУН 2020 позволява да направите редакция на тези данни, в случай че са неактуални или непълни.
Всички останали полета следва да бъдат попълнени ръчно от кандидата, както следва:

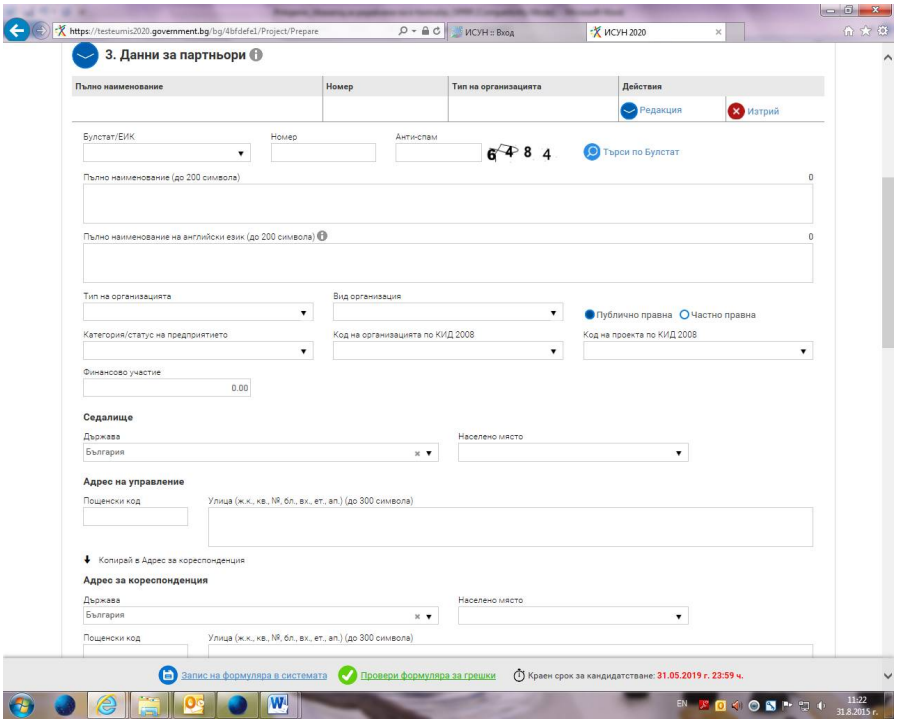
- **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Публичноправна/ частноправна организация** – изберете релевантната опция
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете „Неприложимо“;
- **Код на организацията по КИД 2008** – от падащото меню изберете „0 Неприложимо“;
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете „0 Неприложимо“;
- В случай че **адресът на управление съвпада с адреса за кореспонденция**, натиснете стрелката „**Копирай в Адрес за кореспонденция**“ и системата автоматично ще пренесе данните. В случай че не съвпадат, попълнете адрес за кореспонденция на кандидата.
- **E-mail** - автоматично се попълва адресът, с който е регистриран потребителският профил, чрез който се подава проектното предложение;
- **Телефонен номер 1** – моля попълнете;
- **Телефонен номер 2** – моля попълнете, ако е приложимо;
- **Номер на факс** – моля попълнете, ако е приложимо;
- **Име на лицето, представляващо организацията** – впишете имената на **лицето, представляващо кандидата**;
- **Лице за контакти** – посочете имената на определеното лице за контакти;
- **Телефон на лицето за контакти** – моля попълнете;
- **E-mail на лицето за контакти** – моля попълнете
- **Допълнително описание** – полето не е задължително, в него може в рамките до 2 000 символа да посочите някаква друга, релевантна според Вас информация, свързана с кандидата.

Важно!!! Полето за електронна поща в адреса за кореспонденция се попълва автоматично от системата с електронната поща на профила, през който е зареден/отворен формулярът за кандидатстване. Ако един и същи формуляр се зарежда/отваря през различни профили, при всяко отваряне, системата ще променя електронната поща автоматично, което означава, че системата ще попълни и запамети електронната поща на профила, през който е подадено проектното предложение.
Последното е изключително важно, тъй като електронната поща, от която е подадено проектното предложение е тази, през която ще се води

кореспонденцията с кандидата на етап оценка на проектните предложения и промени на посочената електронна поща са невъзможни.

3. ДАННИ ЗА ПАРТНЬОРИ

При отваряне на раздел 3 „Данни на партньори“ от Формуляра за кандидатстване и натискане на бутон „Добави“ се визуализира следният прозорец:



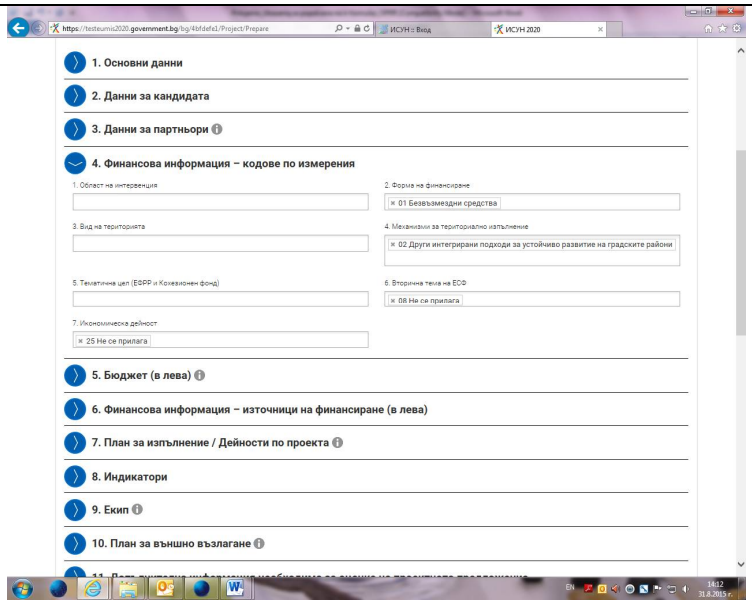
Този раздел от Формуляра за кандидатстване следва да попълните само в случай, че за проектното предложение е допустимо да се кандидатства в партньорство. Ако натиснете бутона „Добави“ и не попълните данни за партньора, системата ще отчете грешка, тъй като данните за партньора ще бъдат разпознати от системата като задължителни за попълване и няма да можете да приключите попълването на Формуляра.

За попълване на данните в този раздел се използват указанията по т. 2 „Данни за кандидата“.

В поле **„Финансово участие“** следва да попълните финансовия принос на партньора по проекта.

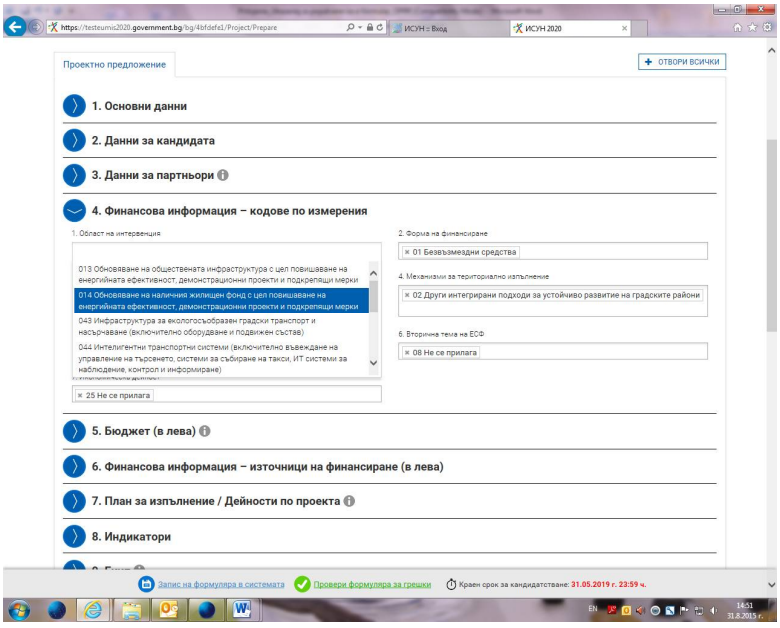
4. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – КОДОВЕ ПО ИЗМЕРЕНИЯ

При отваряне на раздел 4 „Финансова информация – кодове по измерения“ от Формуляра за кандидатстване се визуализира следният прозорец:

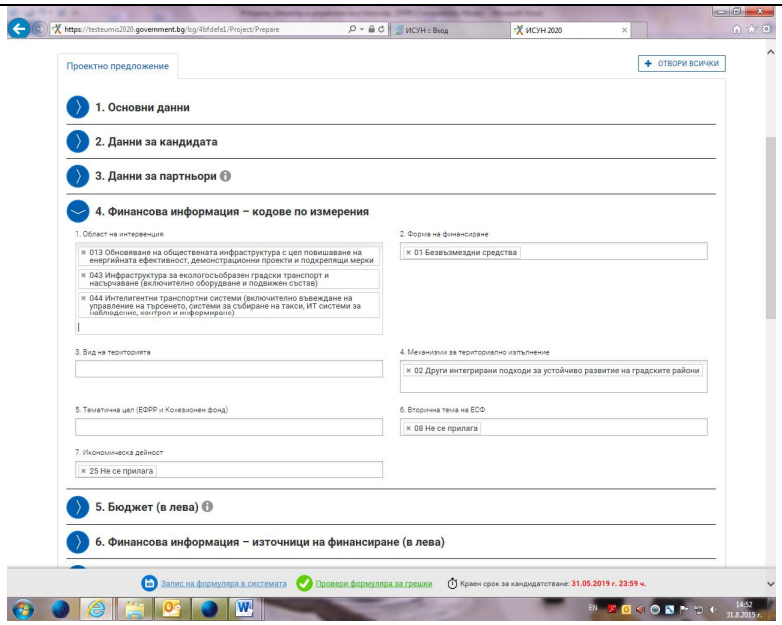


За част от кодовете по измерения Управляващият орган при регистриране на процедурата в системата е задал един единствен код, който се попълва автоматично във Формуляра за кандидатстване.

При останалите кодове, кандидатът има възможност да избира от зададени от Управляващия орган кодове по процедурата, които се визуализират чрез падащо меню:



По някои кодове по измерения, кандидатът може да включи повече от един код, което се визуализира по следния начин:

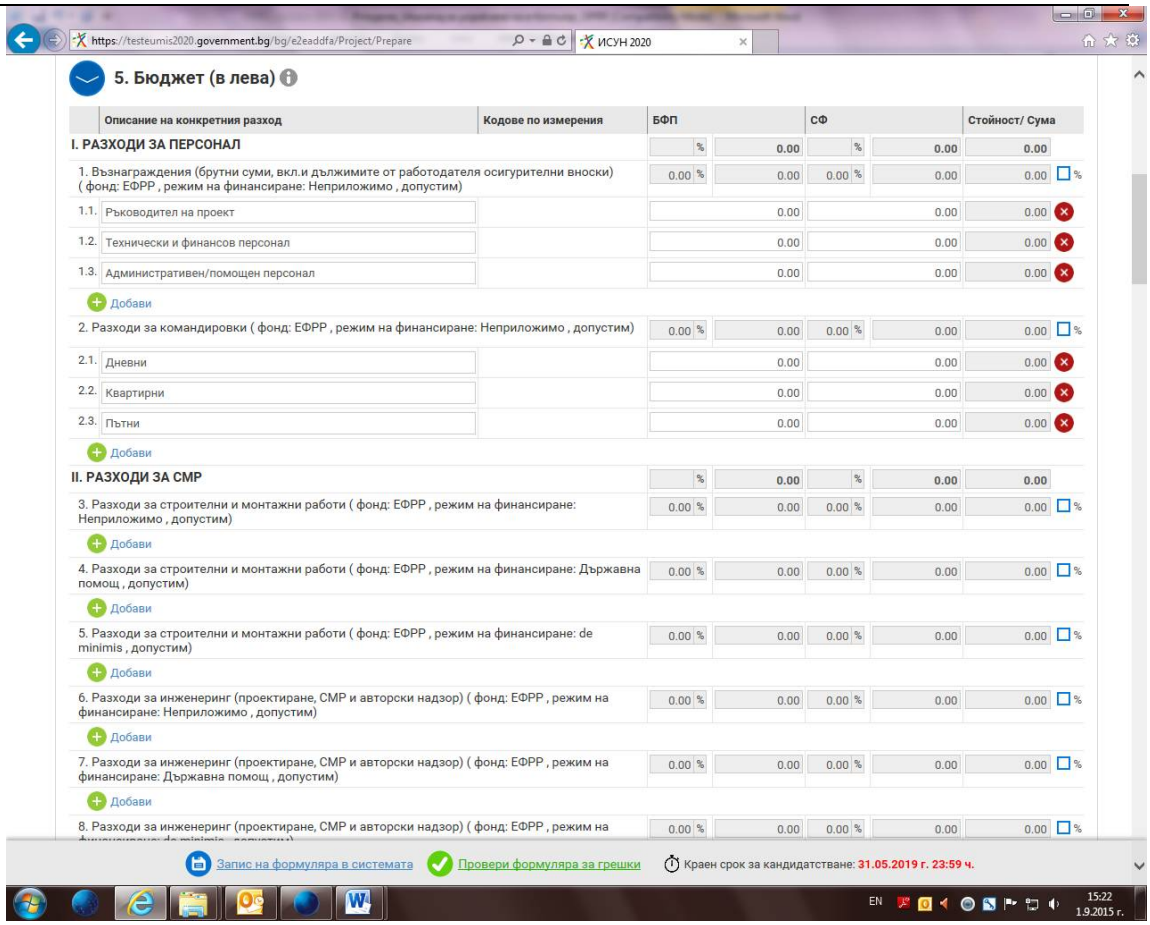


По отношение на кодове по измерения, към всяка процедура УО разработва приложение с подробни указания за попълване на кодовете и индикаторите по съответната процедура за предоставяне на БФП.

В случай че дейностите, заложени в проектното предложение, попадат в повече от един от кодовете по измерение, то кандидатът следва да посочи всички кодове, в които попадат. В случай че кандидат е посочил повече от един код по измерение, в раздел 5 „Бюджет“ се появяват допълнителни функционалности, които ще бъдат представени в т.5 „Бюджет“.

5. Бюджет

При отваряне на раздел 5 „Бюджет“ ще се визуализира следният прозорец:

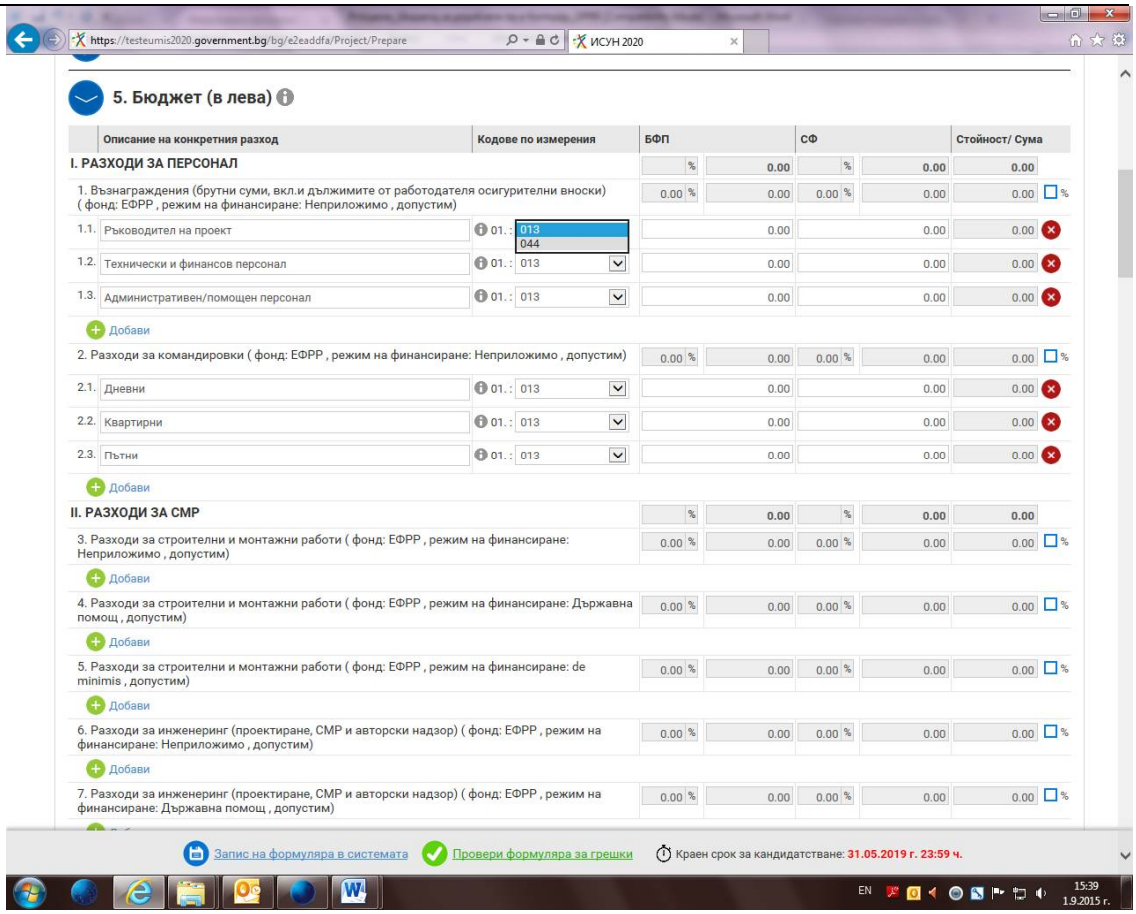


Бюджетните пера описват всеки вид допустим разход по съответната процедура и са разделени в зависимост от режима на финансиране – Неприложимо (т.е. БФП), Държавна помощ и De minimis.

(Напр. ако в проектното предложение е предвидено енергийно обновяване на жилищни сгради и в една от тях има стопански обект, който се явява получател на минимална помощ (режим de minimis) в бюджета се попълва ред Разходи за СМР жилищни сгради (*фонд: ЕФРР , режим на финансиране: **Неприложимо**, допустим)* със стойност 700 000 лв. и отделен бюджетен ред Разходи за СМР обект фризьорски салон (*фонд: ЕФРР , режим на финансиране: **de minimis**, допустим)* на стойност 25 000 лв.

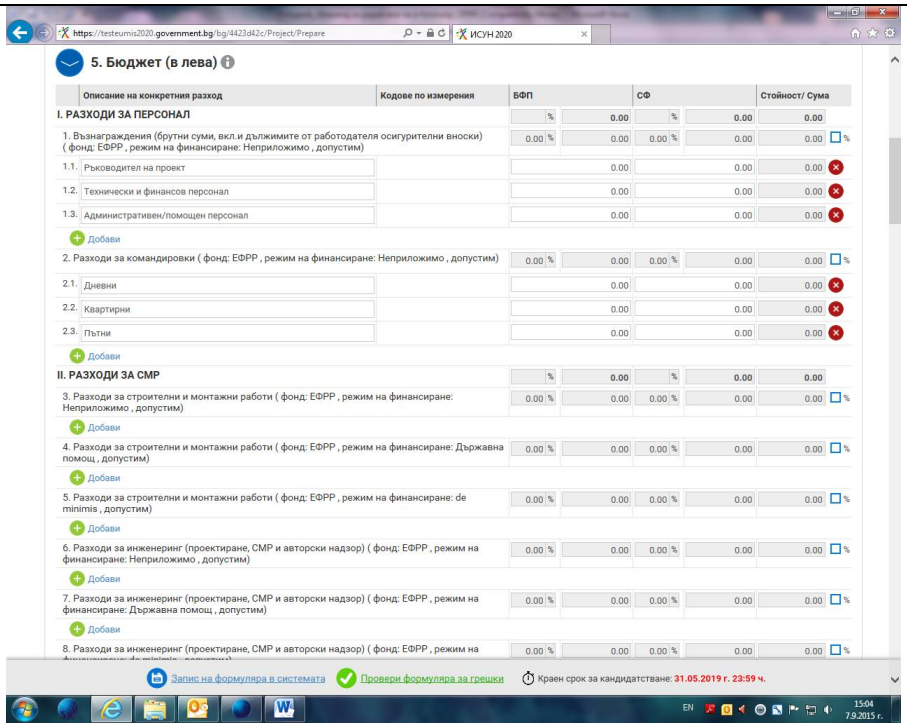
Възможно е кандидатът да изтрива бюджетни редове от трето ниво, които не са приложими към неговото проектно предложение.

В допълнение, ако по някой код по измерения кандидатът е посочил повече от един код, в бюджетът той ще трябва да избере за всяко бюджетно перо към кой код е свързано.

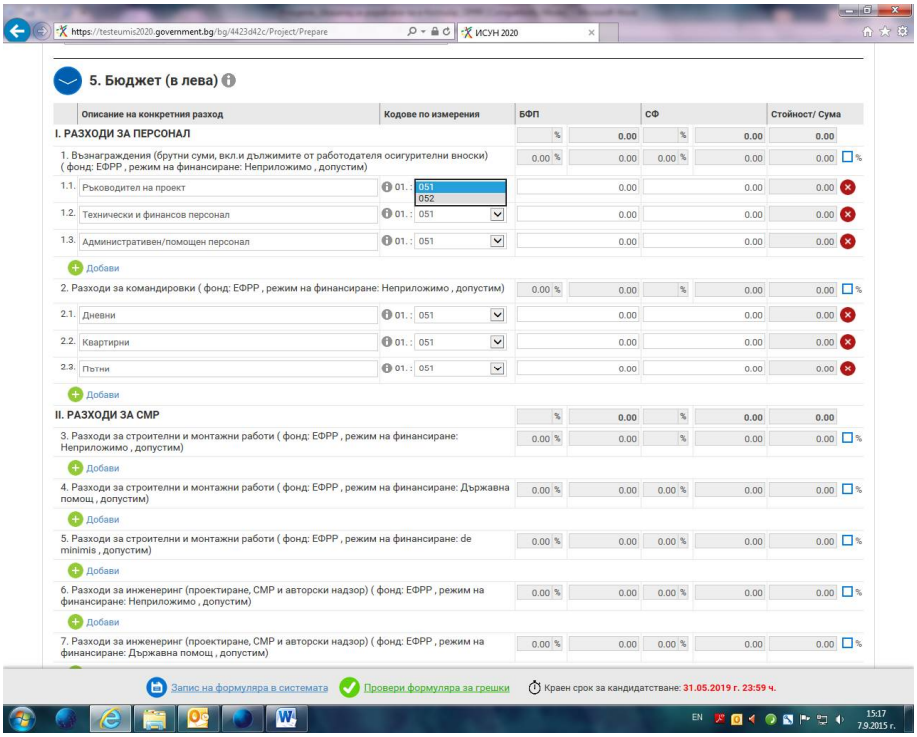


В тази връзка, в случай на повече от 1 код по измерение, в ***т. 5 Бюджет*** от Формуляра за кандидатстване, бенефициентът следва да въведе отделни разходи за СМР по всеки код, а *всички останали разходи, които са общи за проекта* (напр. за човешки ресурси, надзор, одит, информация и публичност и др.) *следва да бъдат въведени само под един код по област на интервенция*, а именно *по кода по област на интервенция, по който има заложени най-големи разходи за СМР* (напр. ако в проектното предложение е предвидено ремонт и реконструкция на училища на стойност 100 лв. и ремонт и реконструкция на детски градини на стойност 50 лв., бенефициентът следва да има 2 отделни бюджетни реда за СМР по двата кода по област на интервенция – за училища (051) и за детски градини (052), а тъй като разходите за СМР за училища са по-големи от разходите за СМР за детски градини, за всички останали разходи (за човешки ресурси, надзор, одит, информация и публичност и др.) следва да бъде избран код по област на интервенция 051.

Добавянето на разходи на 3-то ниво става чрез полетата „Добави“, като вида разходи и колко допълнителни реда е необходимо да бъдат добавени зависи от спецификата на проектното предложение.

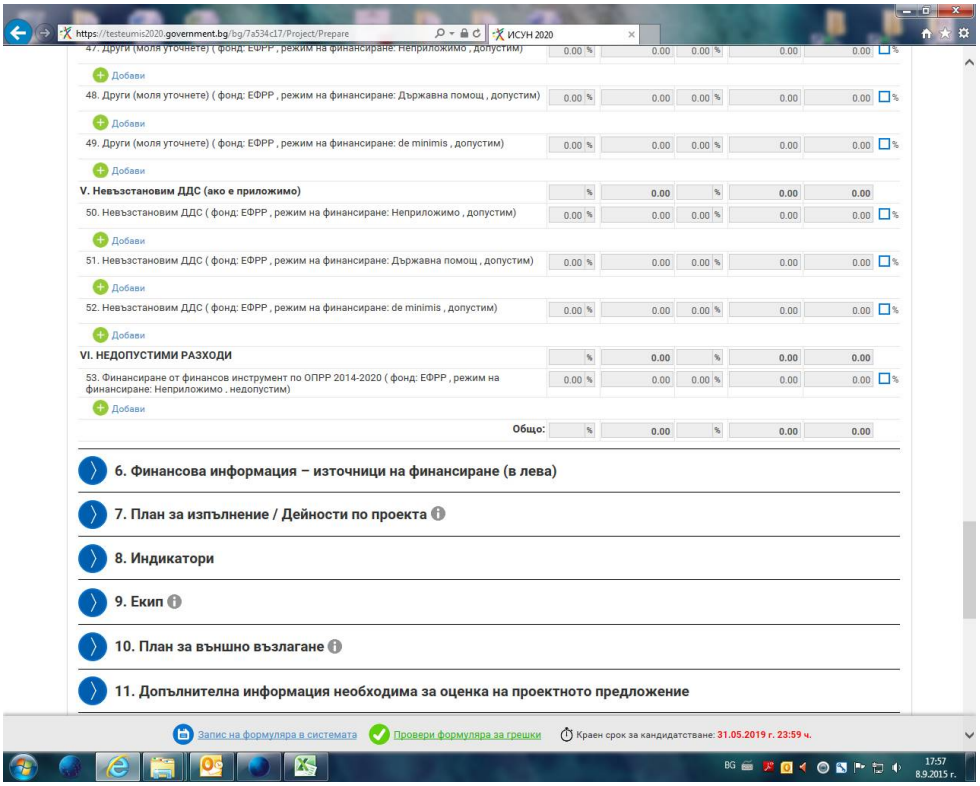


В случай че сте въвели повече от един код по измерения в раздел 4 „Финансова информация – кодове по измерения“ в бюджета се появяват допълнителни колони, в които чрез падащото меню следва да определите кой разход от 3-то ниво към кой код по измерения се отнася:



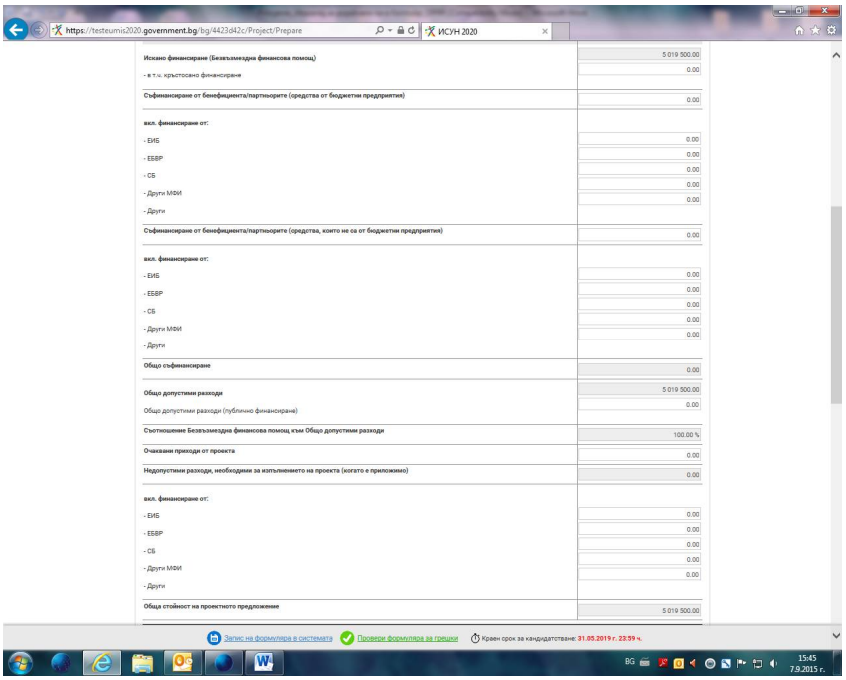
Важно!!!

В случай на проектно предложение с комбинирано финансиране на БФП и финансов инструмент, създаден по линия на ОПРР 2014-2020 г., кандидатът трябва да попълни финансирането, което ще получи от кредитната институция в раздел „Недопустими разходи“, ред „Финансиране от финансов инструмент по ОПРР 2014-2020“.



6. ФИНАНСОВА ИНФОРМАЦИЯ – ИЗТОЧНИЦИ НА ФИНАНСИРАНЕ (В ЛЕВА)

След попълване на бюджета раздел 6 „Финансова информация – източници на финансиране (в лева)“ ще съдържа следните автоматично генерирани от системата данни:



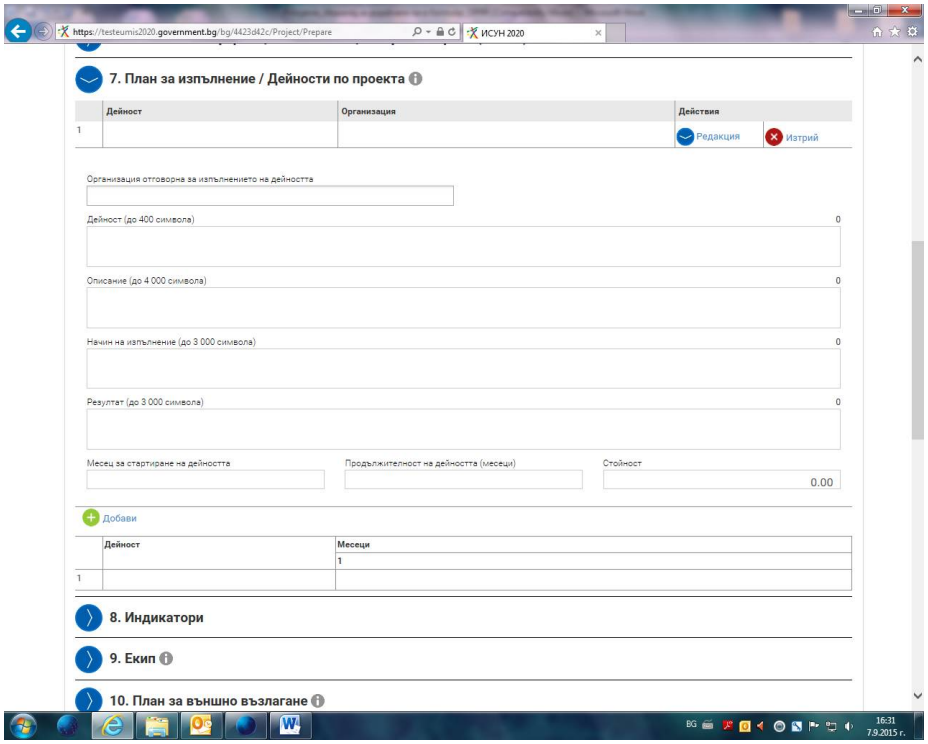
Важно!!!

В случай на проектно предложение, по което се предвижда съфинансиране от бенефициента, при проект, генериращ приходи, както и при проект с комбинирано финансиране на БФП и финансов инструмент по ОПРР 2014-2020 г., кандидатът трябва да попълни ръчно следните полета:

- **„Съфинансиране от бенефициента/ партньорите (средства от бюджетни предприятия)“** – в полето кандидатът следва да копира стойността от полето „Общо съфинансиране“;
- **„Очаквани приходи от проекта“** - в полето кандидатът следва да попълни очакваните приходи от проекта съгласно финансовия анализ/ анализа разходи-ползи;
- **„Недопустими разходи, необходими за изпълнението на проекта (когато е приложимо)“, подред „Други“** – в полето кандидатът попълва стойност, в случай на финансиране, осигурено чрез финансов инструмент по ОПРР 2014-2020 г.

7. План за изпълнение / Дейности по проекта

При отваряне на раздел 7 „План за изпълнение / Дейности по проекта“ и натискане на бутон „Добави“ се визуализира следният прозорец:

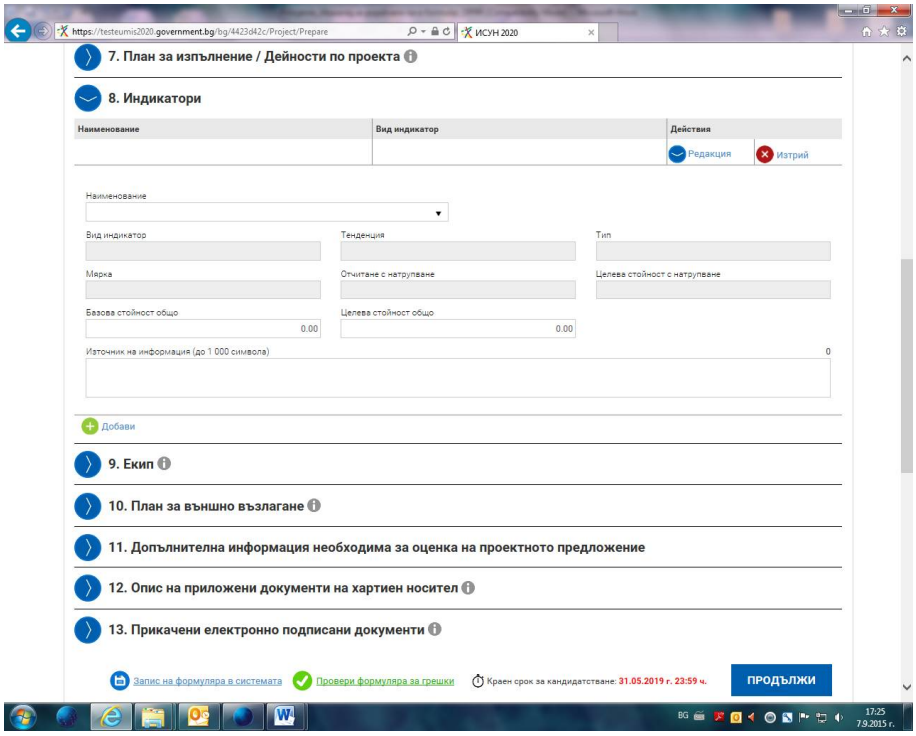


Обърнете внимание на следните полета:

- В поле „Начин на изпълнение“ посочете „Собствено“ или „Външно възлагане“.
- В поле „Резултат“ опишете резултатите от изпълнение на дейността.
- В поле „Месец за стартиране на дейността“ посочете с цифра месецът, от който започва изпълнението на дейността.
- В поле „Продължителност на дейността (месеци)“ следва да се посочва с цифра (цяло число) броят месеци, който не може да превишава общата продължителност на проекта в месеци.
- В поле „Стойност“ посочете финансовия ресурс, необходим за изпълнение на дейността съгласно посоченото в раздел 5 „Бюджет (в лева)“.

8. Индикатори

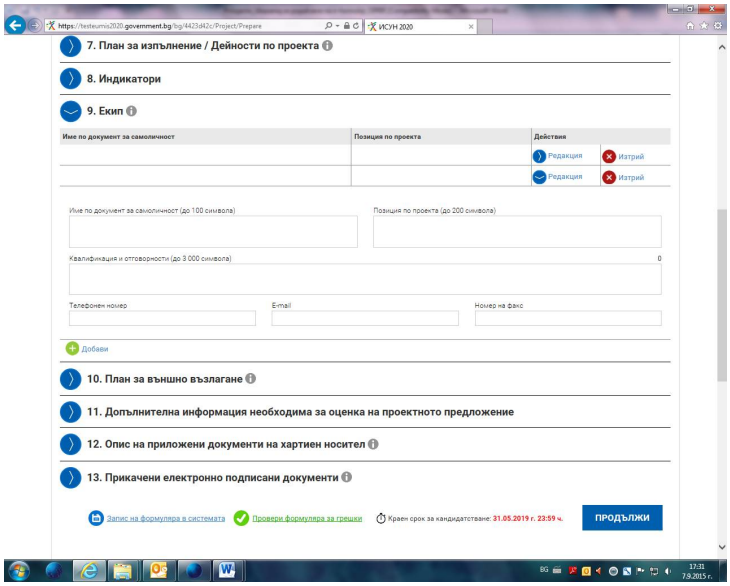
При отварянето на раздел 8 „Индикатори“ и натискане на бутон „Добави“ се визуализира следният прозорец:



От падащото меню в поле „Наименование“ кандидатът следва да избере приложимите за проектното предложение индикатори, като следва да има предвид изискванията, описани в Насоките за кандидатстване по съответната процедура, включително и в приложението с подробни указания за попълване на индикаторите по процедурата за предоставяне на БФП. Възможно е да не се попълни полето *име* на член от екипа (с изключение на ръководителя) в случай че той още не е известен. Останалата информация (позиция и квалификация) обаче е задължителна за попълване от кандидата.

9. Екип

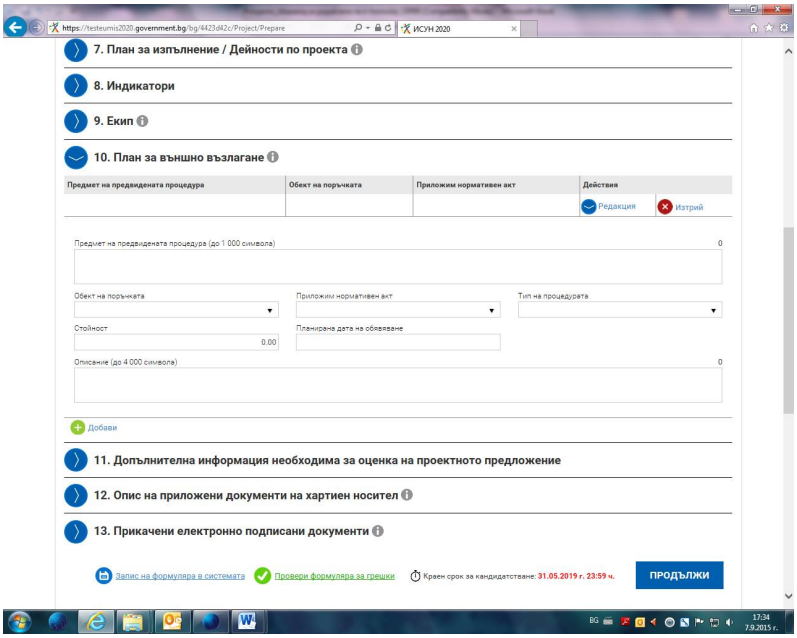
При отварянето на раздел 9 „Екип“ и натискане на бутон „Добави“ се визуализира следният екран:



С бутона „Добави“ могат да се прибавят един или повече членове на екипа по изпълнението в зависимост от спецификата на всеки проект.

10. План за външно възлагане

При отварянето на раздел 10 „План за външно възлагане“ и натискане на бутон „Добави“ се визуализира следният екран:



За попълване на плана за външно възлагане се използва информацията, попълнена в разделите по-горе.

За полета „Обект на поръчката“, „Приложим нормативен акт“ и „Тип на процедурата“ кандидатът следва да избере опция от падащите менюта.

11. ДОПЪЛНИТЕЛНА ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМА ЗА ОЦЕНКА НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

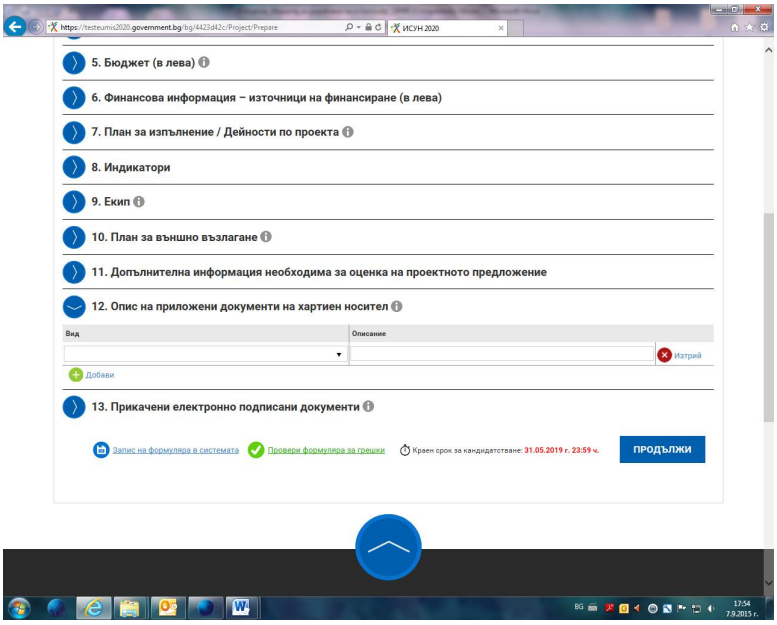
При отварянето на раздел 11 „Допълнителна информация, необходима за оценка на проектното предложение“ се визуализират допълнителни текстови полета, в които следва да се попълни информация, необходима за оценката на проектното предложение.

За всяко отделно поле е описано какво трябва да бъде попълнено в съответното поле, както и максималната дължина на текста. Всички полета от Формуляра за кандидатстване са текстови и не може да се въвеждат таблици, снимки, графики и др. Възможно е някои от полетата да не са задължителни или да не са приложими за всяко проектно предложение. В този случай те се оставят непопълнени.

12. ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИ ДОКУМЕНТИ НА ХАРТИЕН НОСИТЕЛ

Важно!!! Раздел 12 „Опис на приложени документи на хартиен носител“ се попълва само в случай на процедури за предоставяне на БФП, по които на хартиен носител се подава единствено техническа документация (инвестиционен проект) към проектното предложение.

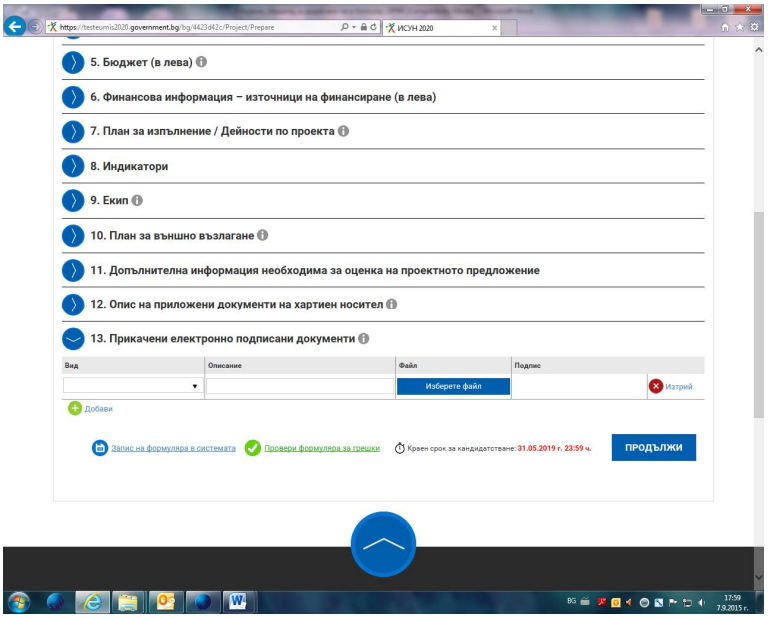
При отварянето на раздел 12 „Опис на приложени документи на хартиен носител“ и натискане на бутон „Добави“ се визуализира следният прозорец:



Посочването на документите, които кандидатът ще представи на хартиен носител като част от проектното предложение, може да бъдат избрани от падащо меню „Вид“.

13. Прикачени електронно подписани документи

При отварянето на раздел 13 „Прикачени електронно подписани документи“ и натискане на бутон „Добави“ се визуализира следният прозорец:



Кандидатът избира съответния документ от падащо меню „Вид“, където са въведени документите за съответната процедура.

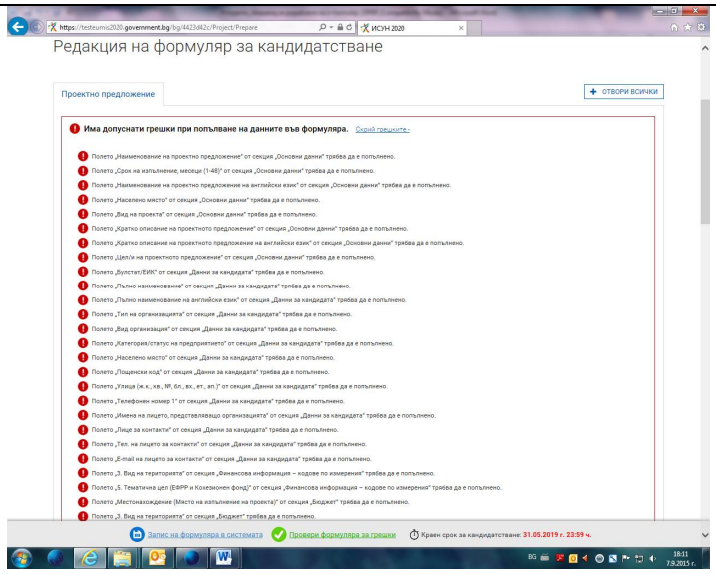
След избор на вида документ, кандидатът въвежда „Описание“ на документа, което следва да съвпада с наименованието му.

В поле „Файл“ кандидатът прикача съответния документ, а в поле „Подпис“ – отделената (detached) сигнатура, с която е подписан документа.

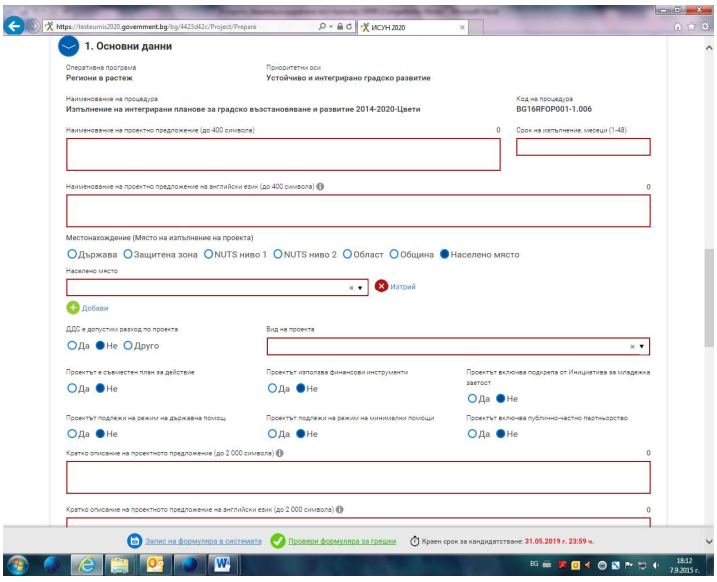
Важно!!! Всеки конкретен документ се подава в определен формат съгласно приложение към Насоките за кандидатстване по съответната процедура. В случай, че кандидат опита да въведе документ в различен формат, системата извежда грешка и не позволява подаване на проектното предложение.

ВАЖНО !!!

След като попълните Формуляра за кандидатстване, трябва да го проверите за допуснати грешки, като използвате бутона “Провери формуляра за грешки“, който се визуализира в долната част на екрана. След проверка на формуляра, системата извежда всички намерени грешки, както следва:



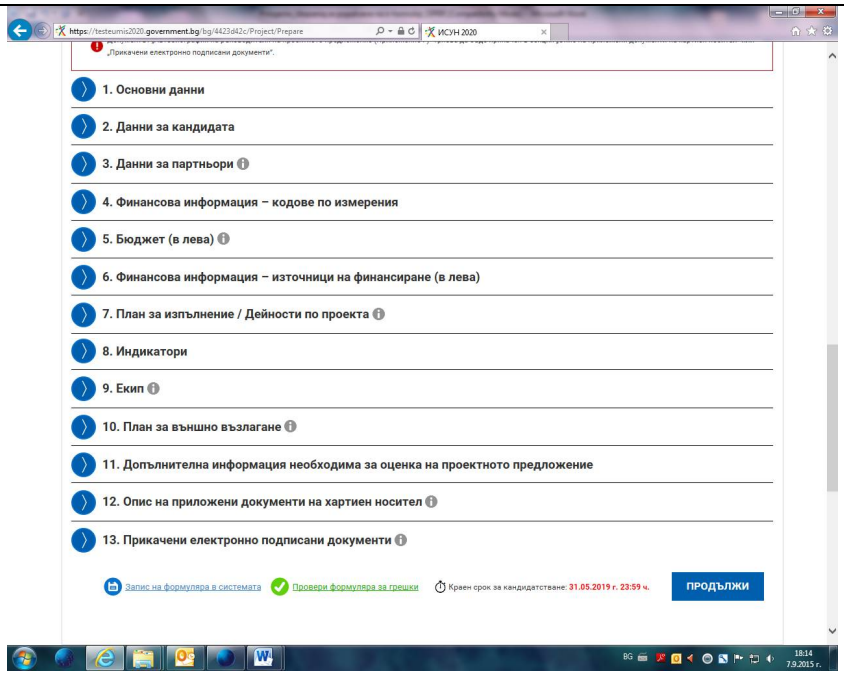
Всяко поле, в което има допусната грешка или поле, което не е попълнено, но е задължително, се огражда с червена рамка.



Моля, имайте предвид, че ако не отстраните допуснатите грешки, системата няма да Ви разреши да подадете проектното предложение!

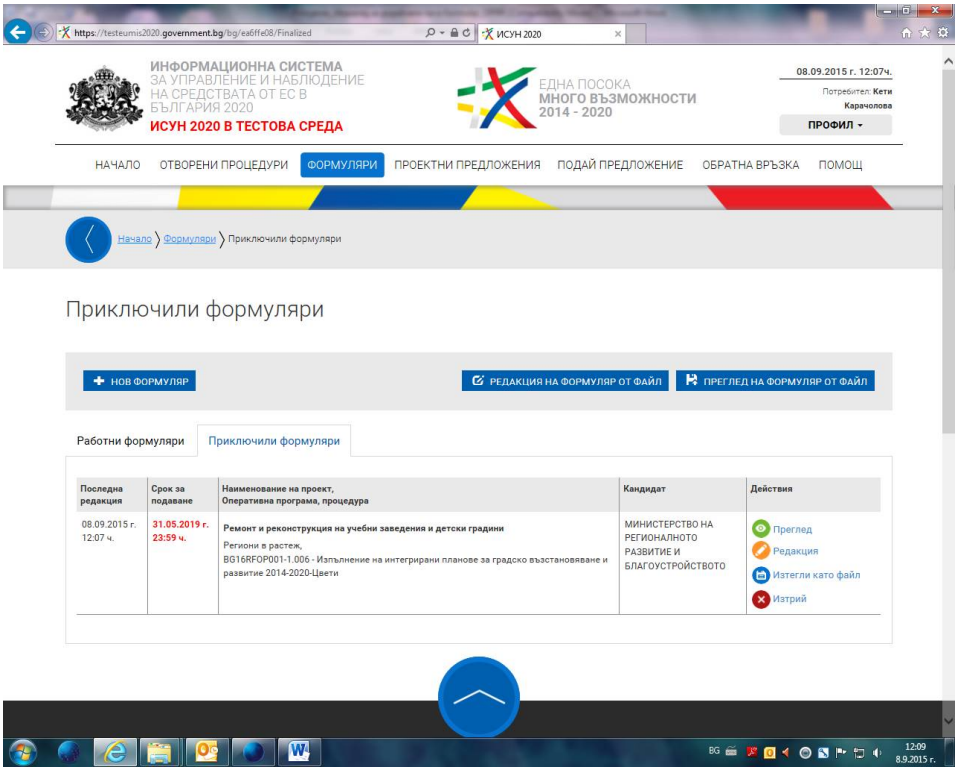
В случай, че в попълнения формуляр за кандидатстване системата не открива грешки, кандидатът може да натисне бутон „Продължи“ в долния десен ъгъл на екрана.

Системата също така извежда намерени грешки, съобщението за които се визуализира в оранжев цвят и които имат предупредителен характер (напр. такива са съобщенията за неспазване на процентните ограничения за някои видове бюджетни разходи), т.е. системата ще Ви позволи да финализирате и подадете проектното предложение независимо от допуснатите грешки.



След натискането му се визуализира цялата попълнена информация и формулярът може да бъде приключен чрез натискане на бутон „Приключи“

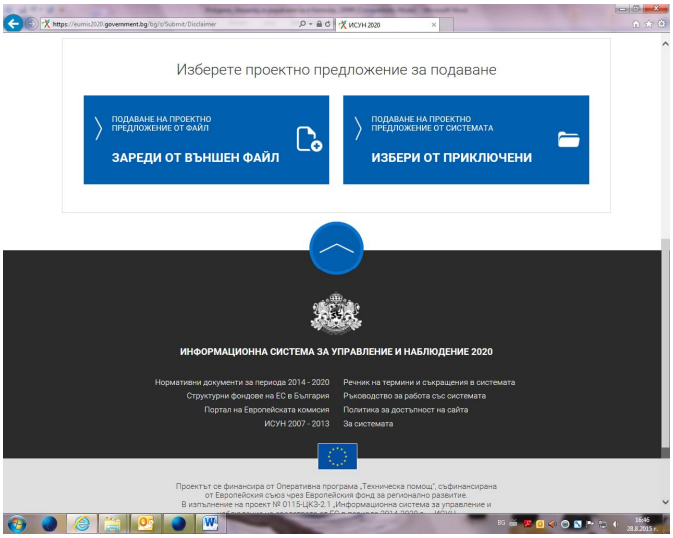
След натискане на бутон „Приключи“ попълненият формуляр за кандидатстване се запазва в секция „Приключили формуляри“.



В раздел „Приключили формуляри“ са активни следните бутони:

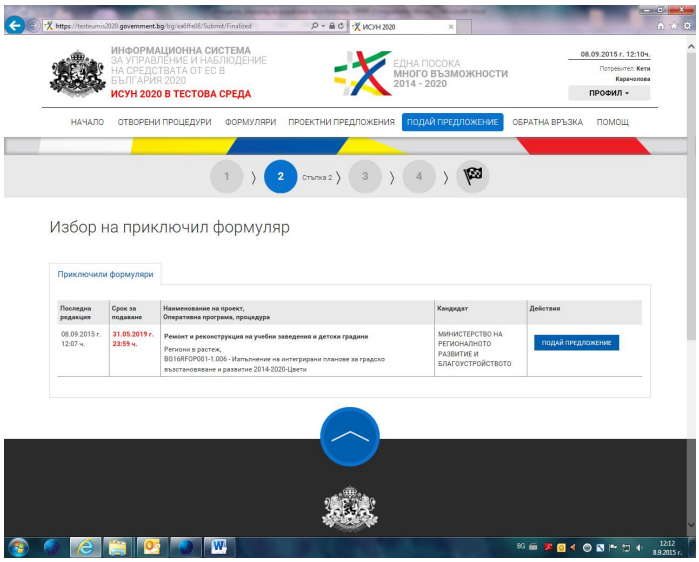
- Преглед
- Редакция
- Изтегли като файл
- Изтрий.

За да подадете проектно предложение следва да влезете в меню „Подай предложение“ и да следвате стъпките, описани там. Задължително е поставянето на отметка в поле „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:….“. След натискане на бутон „Продължи“ се визуализира следният екран:

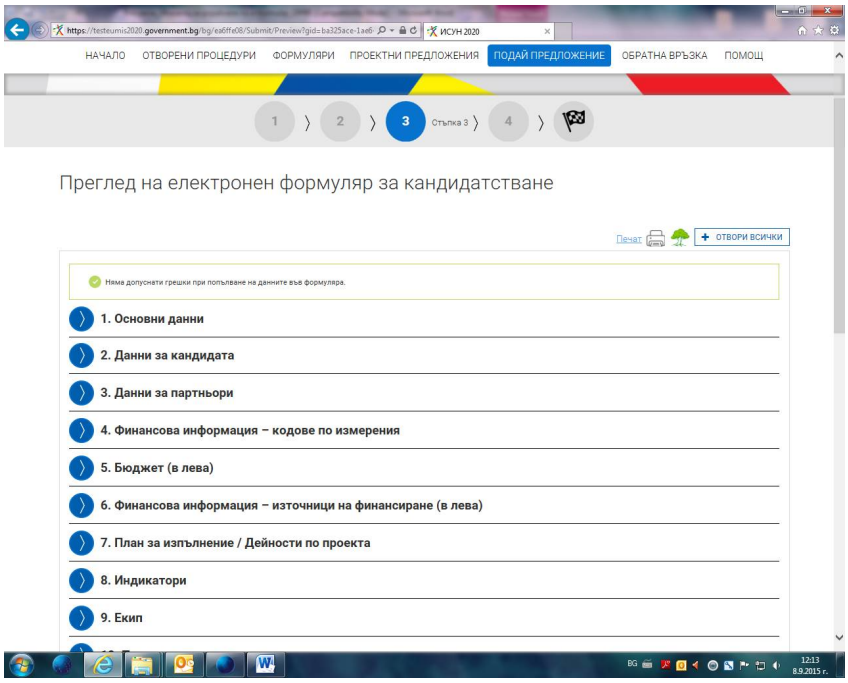


На този екран избирате дали да подадете проектно предложение от външен файл (формуляр за кандидатстване), който е записан на Вашия компютър, или да изберете вече приключен формуляр за кандидатстване, който е записан в системата.

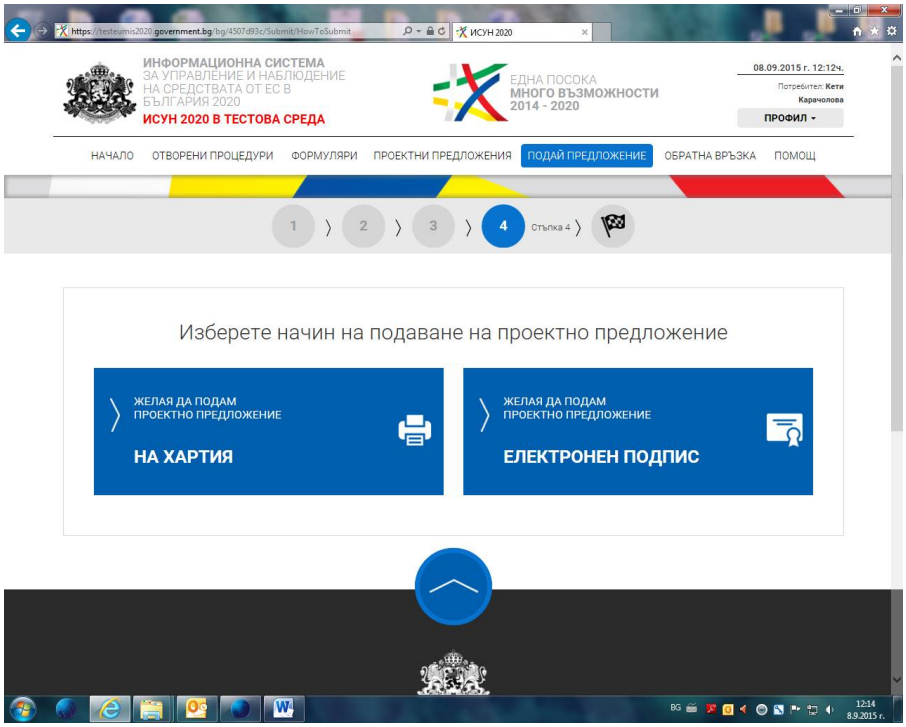
След избор на файл, се визуализира следният екран:



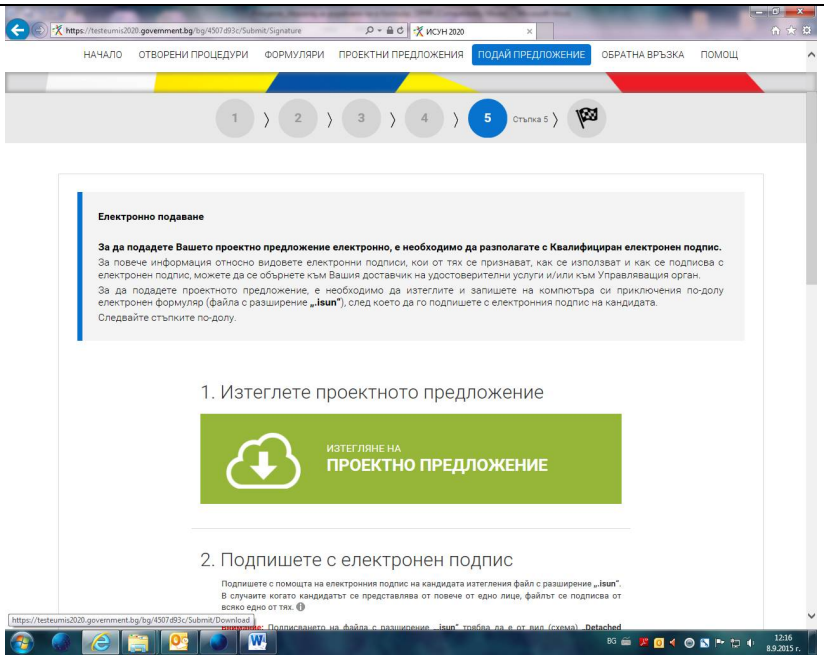
При натискане на бутон „Подай предложение“ се вузиализира екран за преглед на формуляра за кандидатстване, както следва:



След преглед се натиска бутон „Продължи“, при което се вузиализира следният екран:

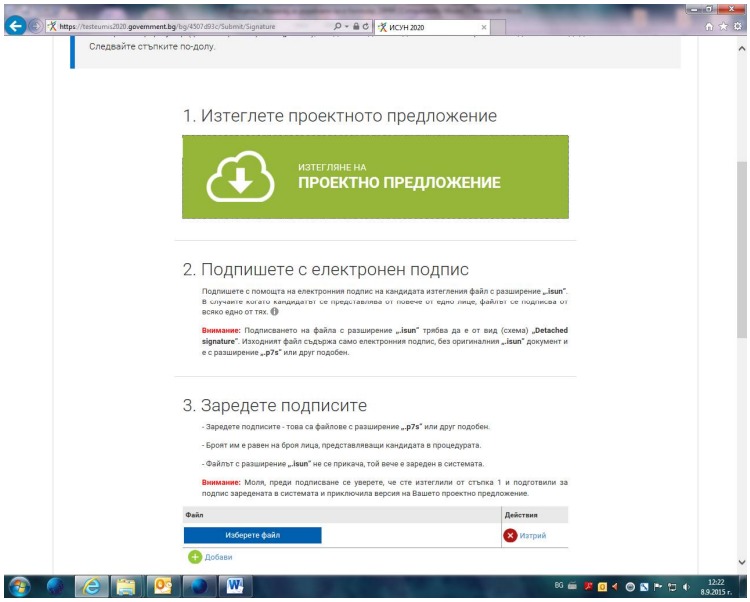


Кандидатът избира бутон „Желая да подам проектно предложение ЕЛЕКТРОНЕН ПОДПИС“. Системата прехвърля към следния прозорец:



От зеления бутон „Изтегляне на проектно предложение“ кандидатът следва да изтегли попълнения формуляр за кандидатстване, след което посоченият файл трябва да бъде подписан с електронен подпис (чрез отделена (detached) сигнатура във формат **.p7s**) на лицето, представляващо организацията или упълномощено от него лице.

След подписване на документа, електронният подпис се въвежда в раздел 3. Заредете подписите, бутон „Изберете файл“.



ВАЖНО!!! В случай че при прикачване на подписа/ите с разширение „.p7s“, системата изведе съобщение „Невалиден подпис или подписа/ите (файлове с

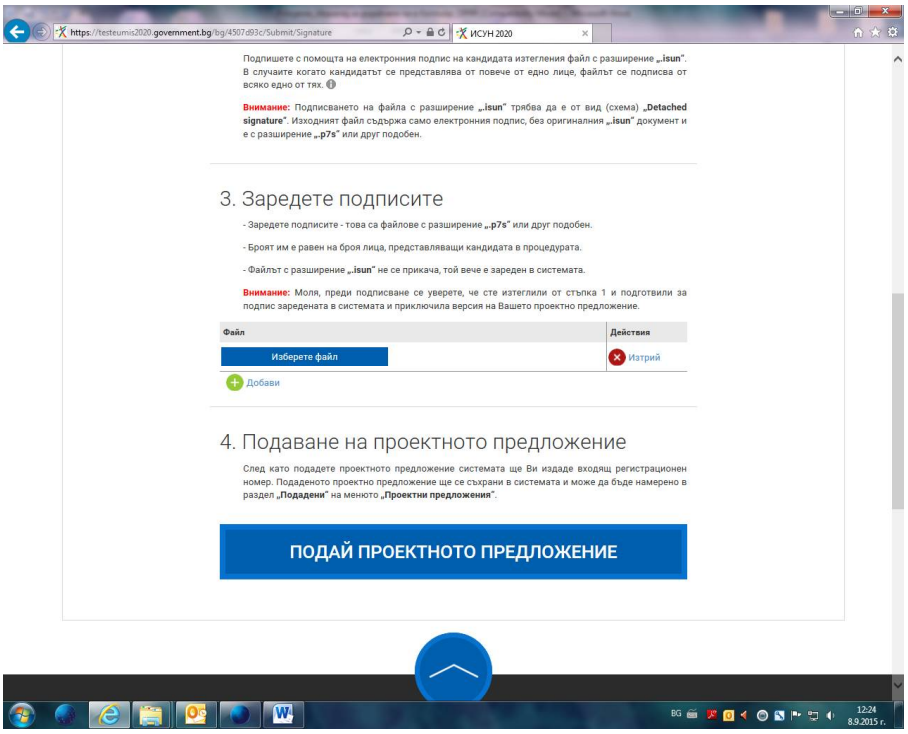
разширение „.p7s“) не се отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе.“, следвайте следните стъпки за успешно подаване на подготвеното от Вас проектно предложение:

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 натискате 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. Запаметете свалениия 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 свалениия 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** (За потребители на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Combo Lite в режим на „Опростен интерфейс“ и да проверят в „Настройките“ на софтуера дали формата на електронния подпис е **.p7s**).
15. Генерираният от софтуера файл с подпис с разширение **.p7s** следва да бъде с размер между 3 KB и 7 KB.
16. Върнете се обратно в системата и в т. 3 „Заредете подписите“ натиснете бутон „Изберете файл“.
17. Посочвате 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 „Невалиден подпис или подписа/ите (файлове с разширение „.p7s“) не се

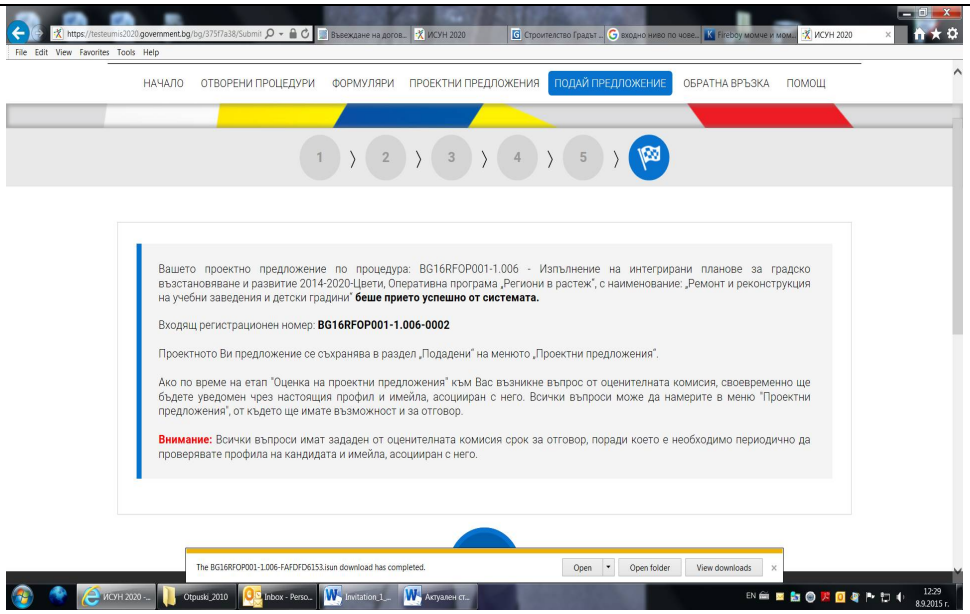
отнасят за зареденото в системата и приключило проектно предложение. Моля, след изтриване на заредения файл изпълнете отново стъпките по-горе“, рестартирайте компютъра и повторете действията от т. 2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.

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

След приемане на електронния подпис от системата, се натиска синият бутон „Подай проектно предложение“.

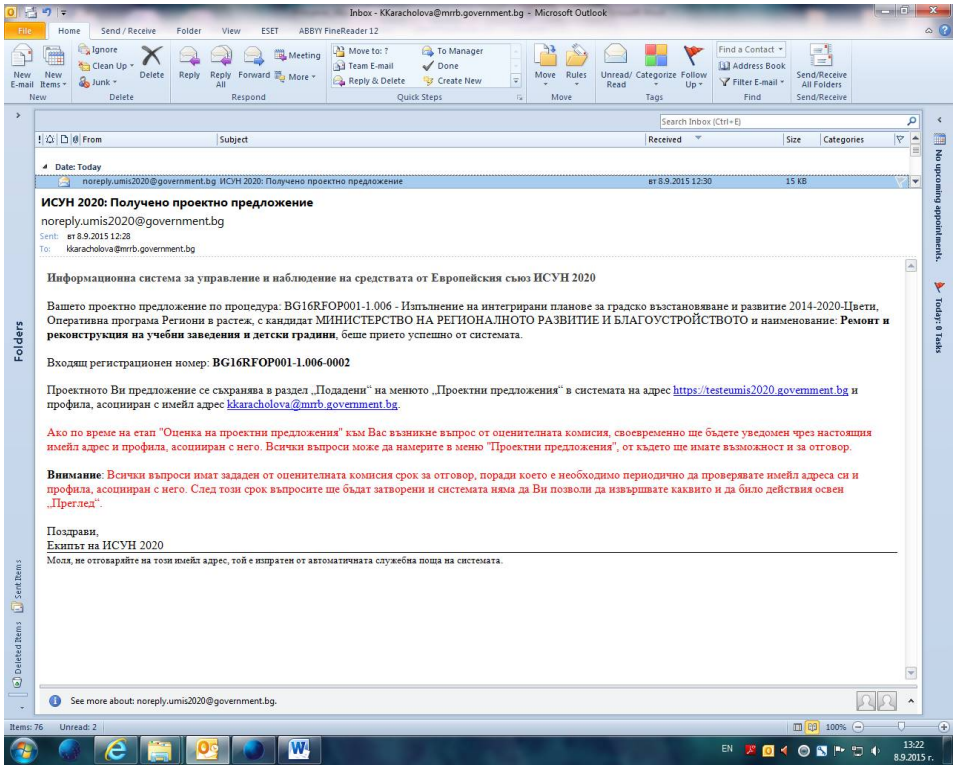


След подаване на проектното предложение, се визуализира следният прозорец:

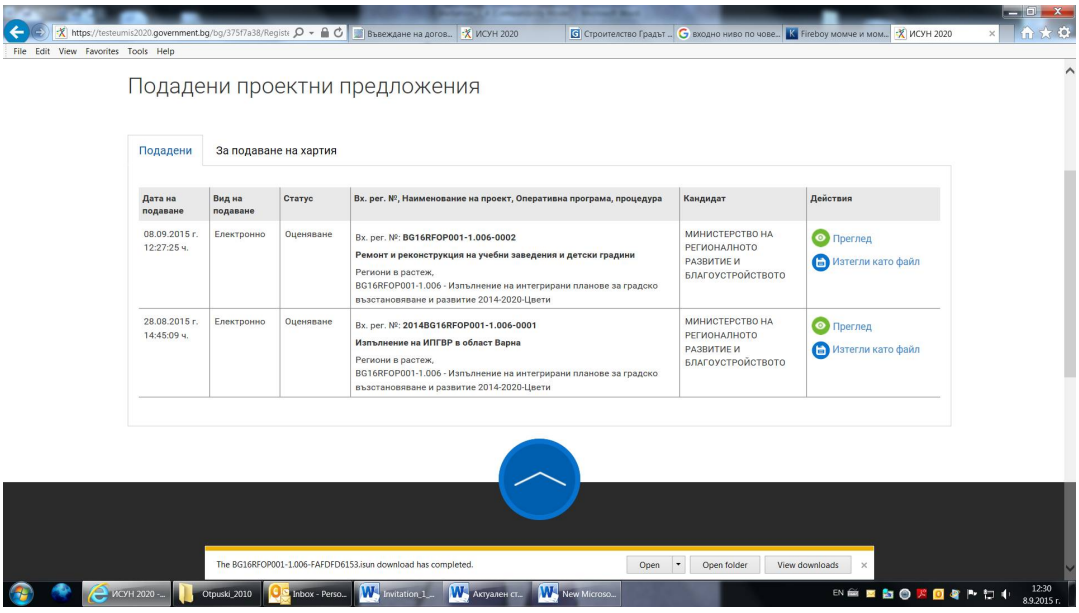


В посоченото уведомление се изписва входящият регистрационен номер на проектното предложение.

В допълнение, на електронната си поща кандидатът получава съобщение за подаденото проектно предложение от ИСУН 2020, в което се съдържа информация, включително и за входящия номер на проектното предложение.



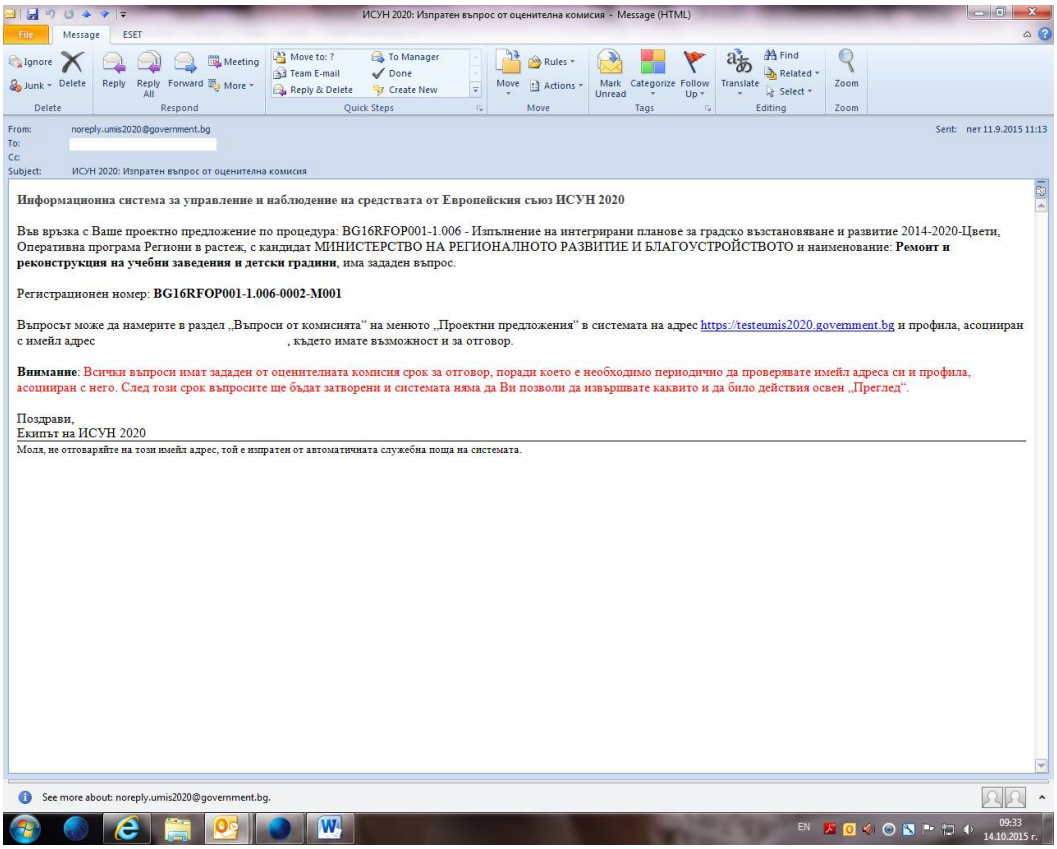
В меню „Проектни предложения" се визуализират подадените от кандидата проектни предложения с информация за датата на подаване, статус, входящ номер и наименование на кандидата:



Комуникация в процеса на оценка

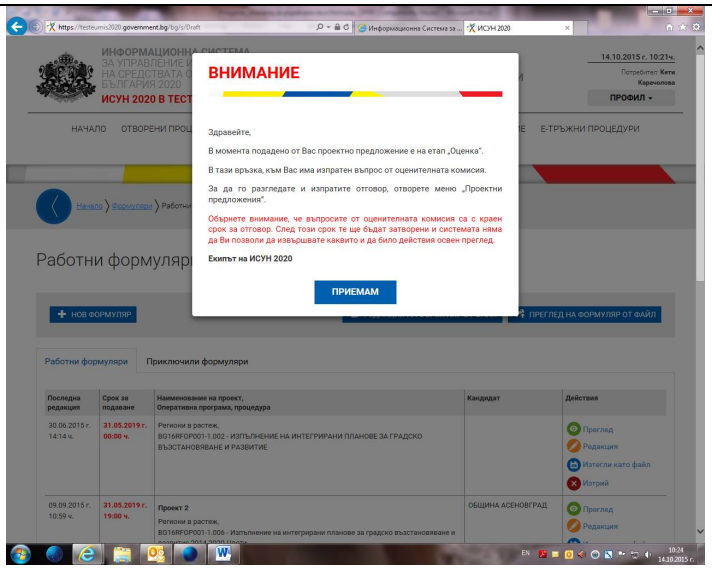
По време на оценка може да бъде изискана допълнителна информация или коригиране на формуляра за кандидатстване от страна на кандидата.

При изпращане на искане за допълнения/ пояснения по проектно предложение, кандидатът получава електронно писмо на електронния адрес, от който е подадено проектното предложение с относно: „ИСУН 2020: Изпратен въпрос от оценителна комисия“. Електронното писмо изглежда по следния начин:



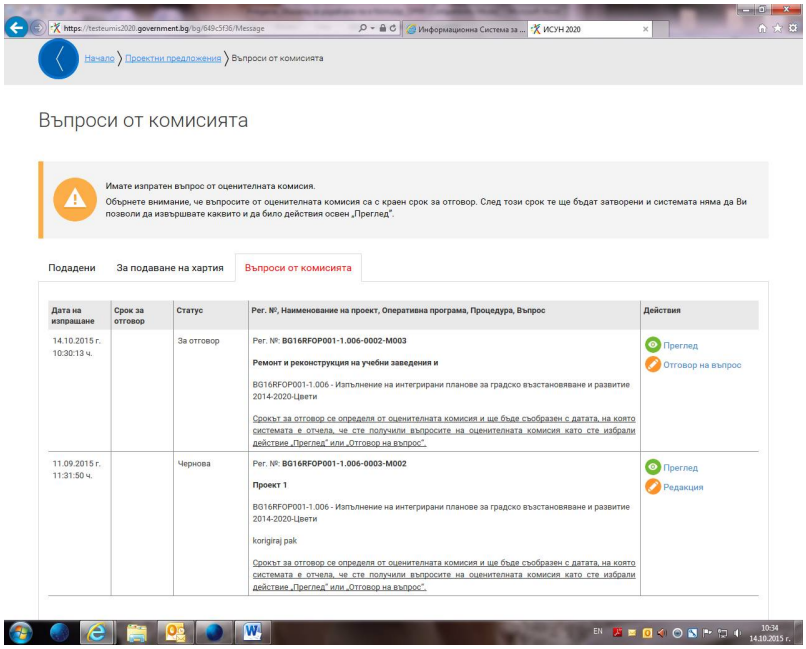
В него се цитират процедурата, по която е подадено проектното предложение, наименованието на кандидата и проектното предложение, както и мястото, където може да бъде открита информация за зададения въпрос.

След влизане в профила, от който е подадено проектното предложение, се визуализира следния екран, който показва, че кандидата има изпратен въпрос:

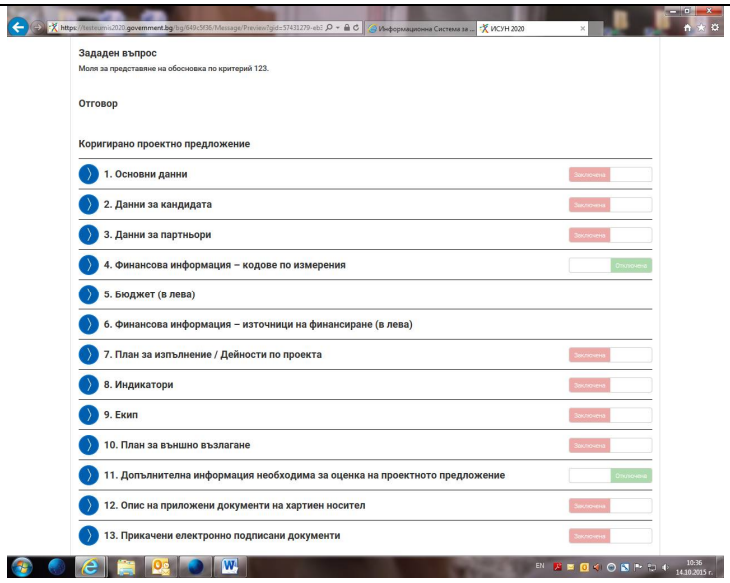


Важно!!! Системата извежда в червено съобщение, че въпросите от оценителната комисия са с краен срок за отговор и след този срок те ще бъдат затворени и системата няма да позволи на кандидата да извършва каквито и да било действия освен преглед.

За да прегледа въпроса по проектното предложение кандидата следва да влезе в профила, от който е подадено проектното предложение, в меню „Проектни предложения" – Въпроси от комисията, където се визуализира следния екран:



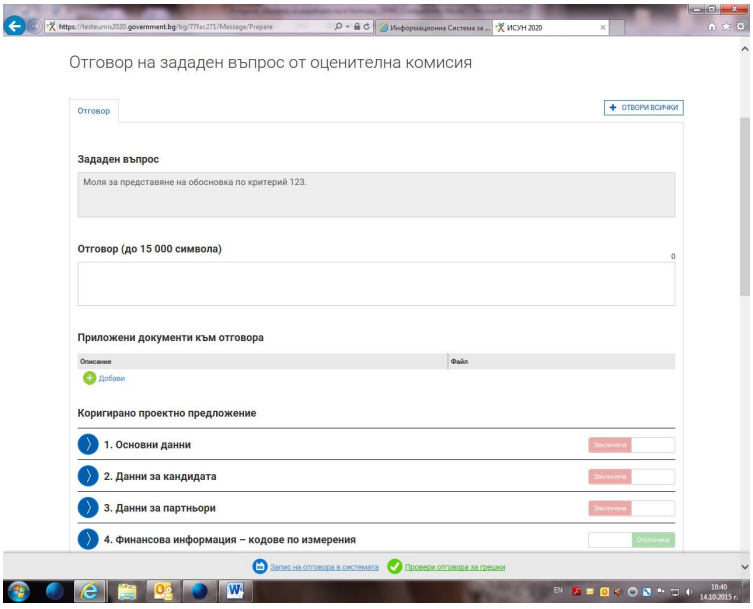
С бутон „Преглед" кандидатът може да прегледа зададения въпрос, както и разделите от формуляра за кандидатстване, които са отключени за коригиране, което е представено на следващия екран:



Към зададения въпрос може да има прикачен документ/ писмо, в което подробно да е описано искането за допълнения и пояснения, както и срокът за представяне на отговор.

Важно!!! Кандидатът има възможност да коригира данни от формуляра за кандидатстване само в разделите, които са отключени.

За да започне попълването на отговор по зададения въпрос, кандидатът следва да натисне бутон „Отговор на въпрос“, след което се визуализира следния прозорец:

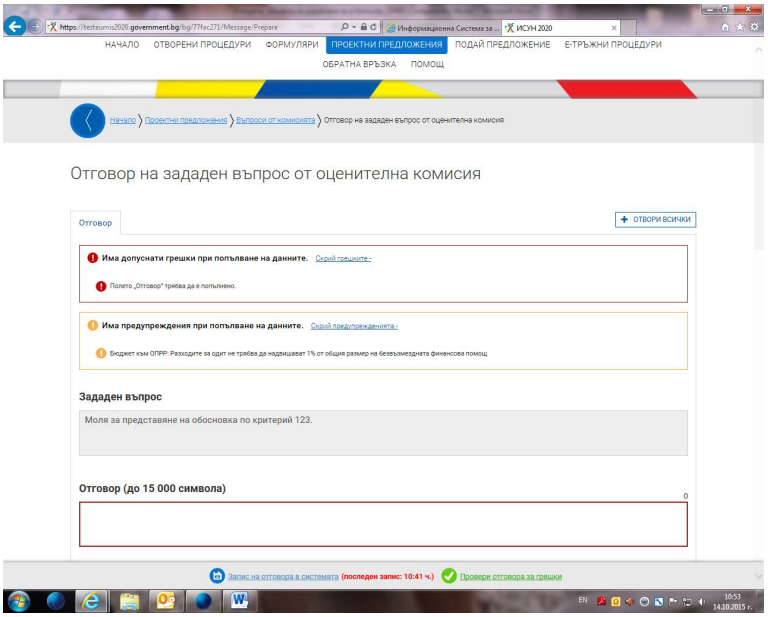


Кандидатът има възможност да попълни отговор на зададения въпрос, както и да приложи документи (напр. писмо) към отговора.
В допълнение, съгласно искането за допълнения/ пояснения, кандидатът следва да коригира попълнените данни в отключените раздели от формуляра за кандидатстване.

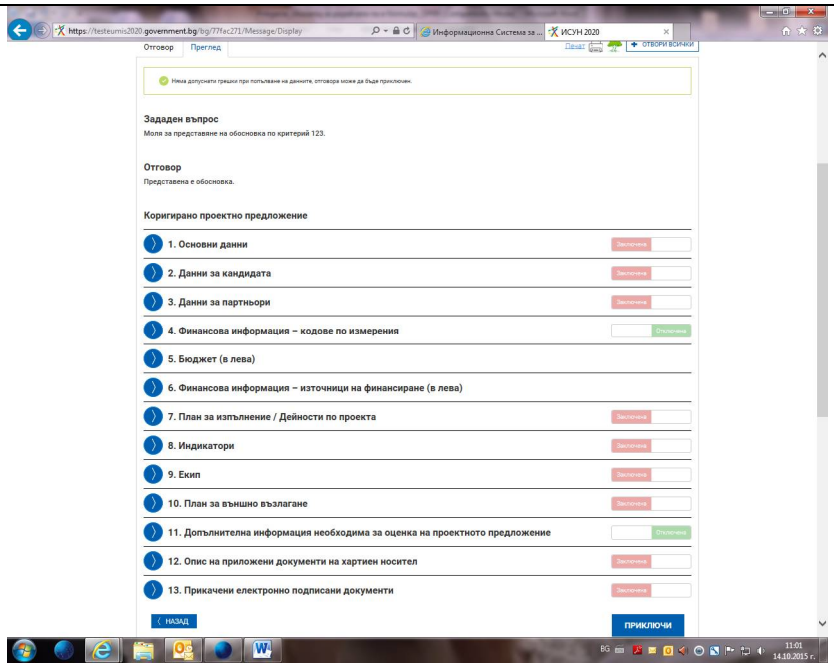
Регулярно кандидатът следва да записва попълнените данни с натискането на бутон „Запис на отговора в системата“, както и да проверява отговора за грешки с натискането на бутон „Провери отговора за грешки“ в долната част на екрана.

След коригиране на всички необходими данни във формуляра за кандидатстване и избор на бутон „Продължи“, кандидатът може да прегледа коригирания формуляр за кандидатстване и отговора към него.

В случай на допуснати грешки в попълването на формуляра, системата не разрешава на кандидата да подаде коригирания документ, извежда съобщение за допуснатите грешки и предупреждения като маркира полетата, в които има допуснати грешки в червен цвят и визуализира следния екран:



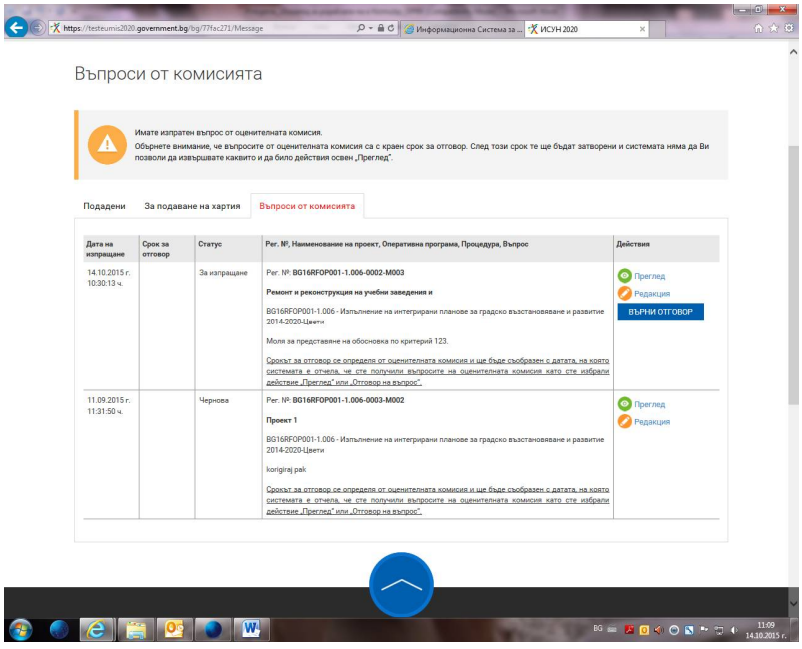
След отстраняване на всички грешки, системата визуализира следния екран:



С натискането на бутон „Приключи“ кандидатът завършва изготвянето на отговора.

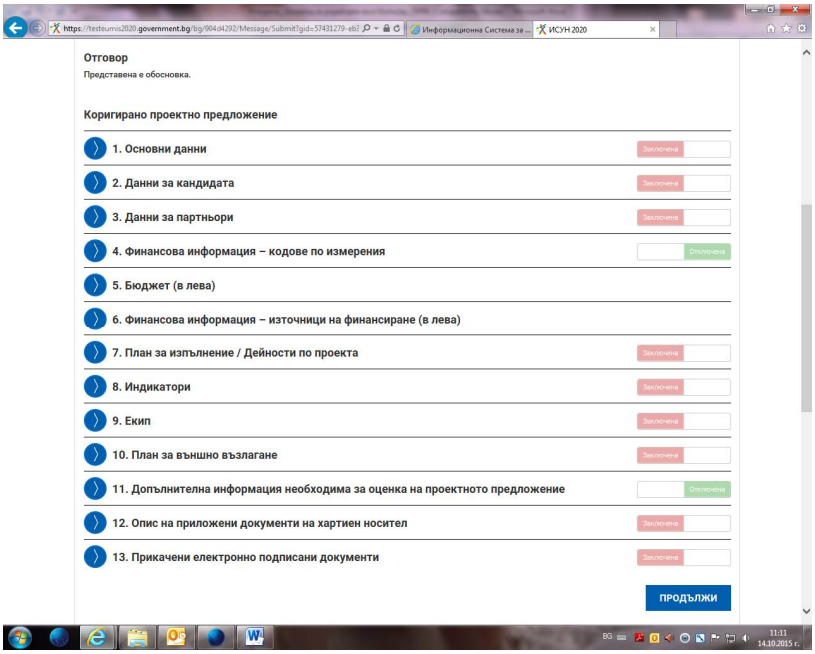
Важно!!! Следва да имате предвид, че с натискането на бутон „Приключи“ кандидатът <u>не е изпратил</u> отговора по проектното предложение.

За да бъде изпратен отговора, кандидатът следва да влезе в меню „Проектни предложения“ – Въпроси от комисията и да натисне бутон „Върни отговор“.

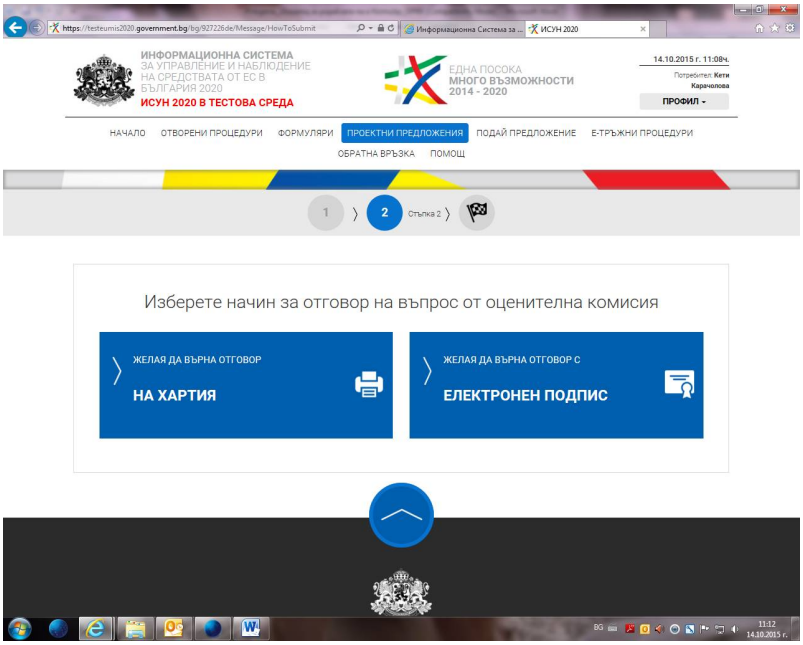


На този етап кандидатът все още има възможност да редактира своя отговор чрез натискането на бутон „Редакция“ и потвърждаване на съобщението „Сигурни ли сте, че искате да редактирате приключен отговор?“.

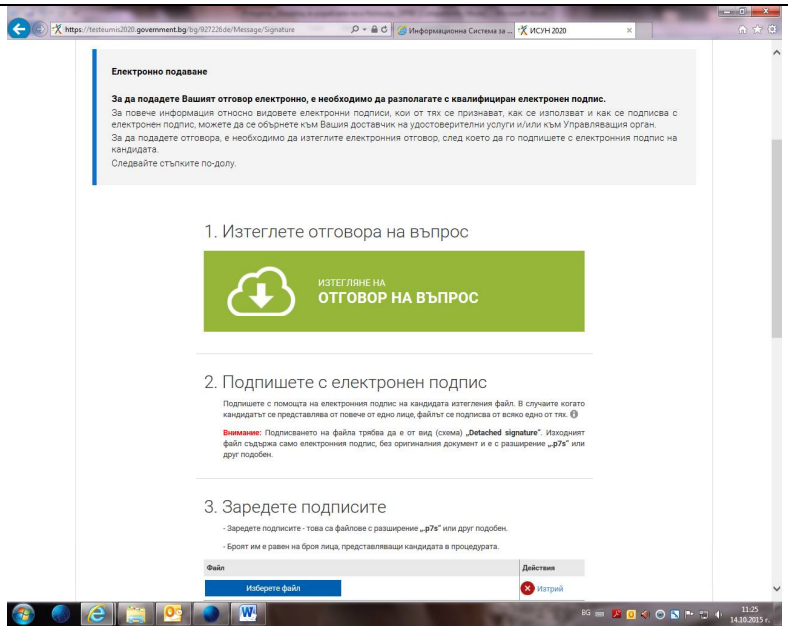
След натискане на бутон „Върни отговор“ формулярът за кандидатстване отново се визуализира пред кандидата за преглед.



С натискането на бутон „Продължи“ се визуализира следния екран:

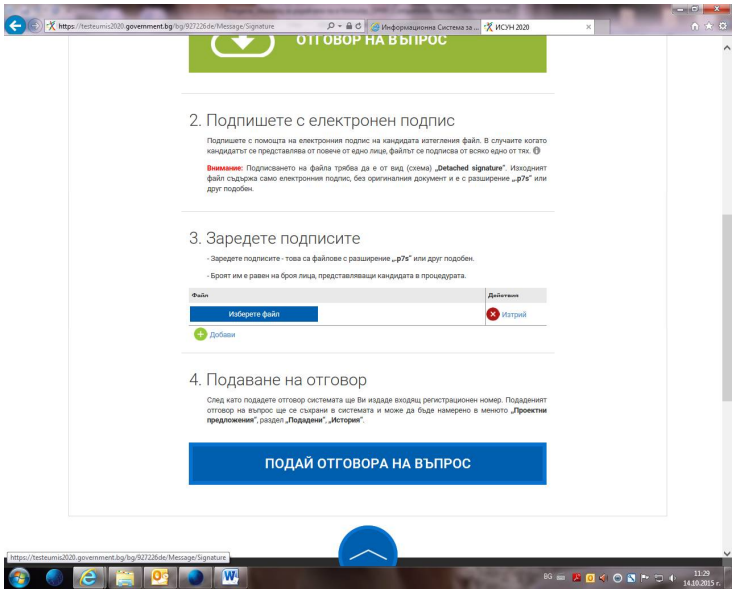


Кандидатът следва да избере бутон „Желая да върна отговор с електронен подпис“. Системата прехвърля към следния прозорец:

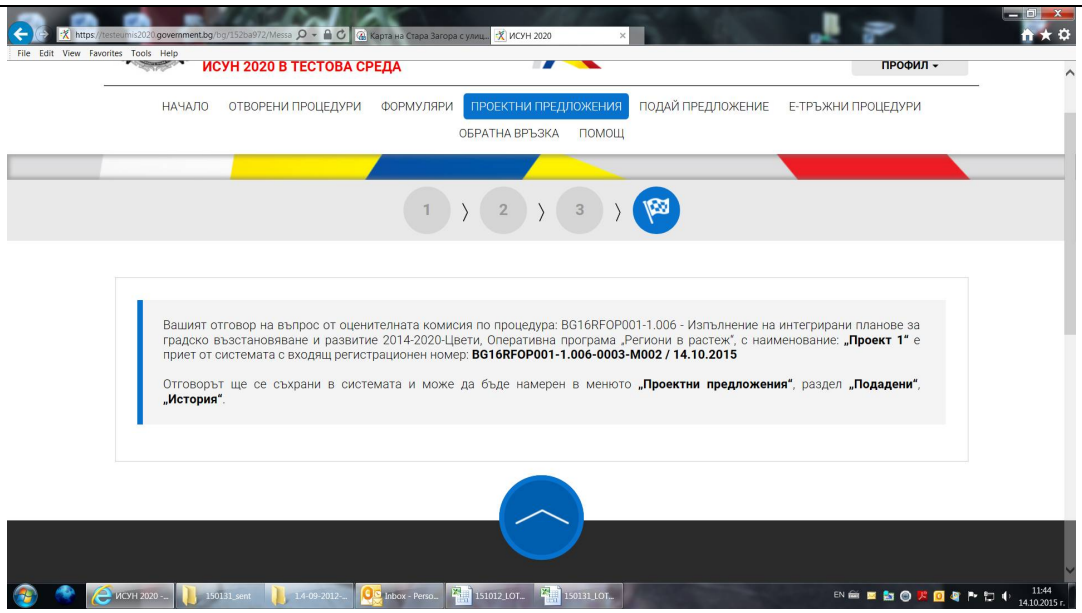


От зеления бутон „Изтегляне на отговор на въпрос“ кандидатът следва да изтегли коригирания формуляр за кандидатстване, след което посоченият файл трябва да бъде подписан с електронен подпис (чрез отделена (detached) сигнатура във формат **.p7s**) на лицето, представляващо организацията или упълномощено от него лице.
След подписване на документа, електронният подпис се въвежда в раздел 3. Заредете подписите, бутон „Изберете файл“.

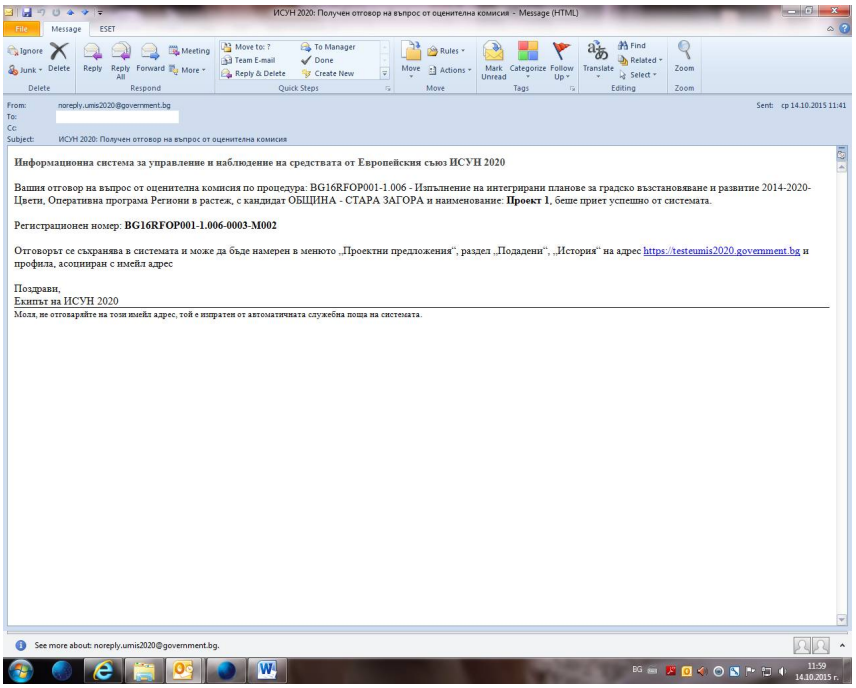
След приемане на електронния подпис от системата, се натиска синият бутон „Подай отговора на въпрос“.



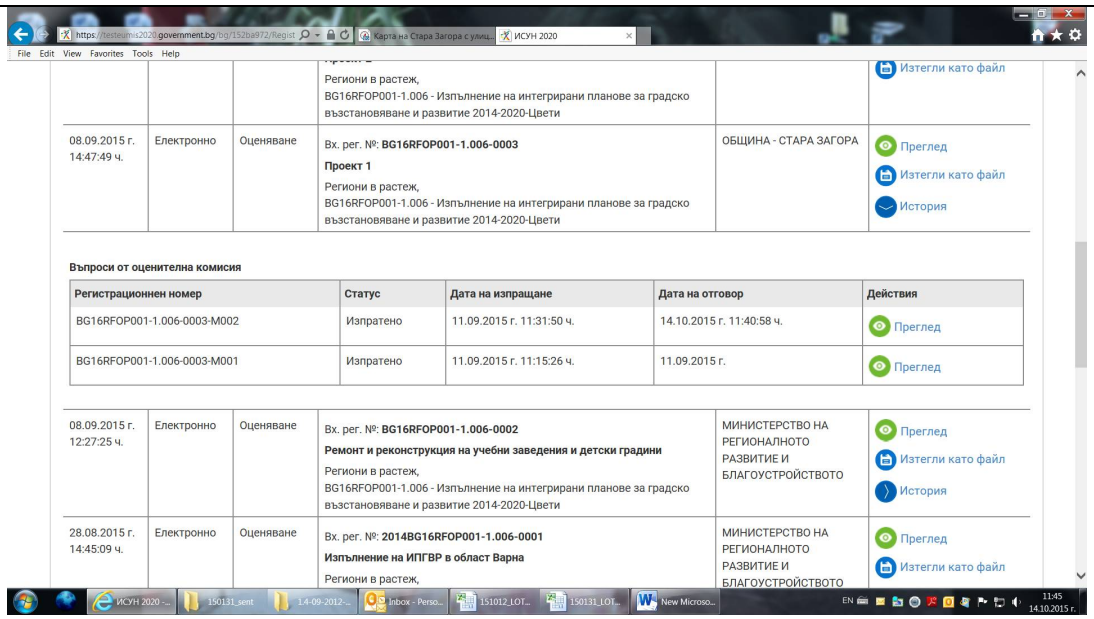
След подаване на отговора на въпрос, се визуализира следният прозорец:



В допълнение, на електронната си поща кандидатът получава съобщение за подадения отговор на въпрос от ИСУН 2020, в което се съдържа информация, включително и за входящия номер на изпратения отговор.



Изпратеният отговор на въпрос може да бъде намерен в системата ИСУН 2020 в меню „Проектни предложения", раздел „Подадени", бутон „История".



След натискането на бутон „Преглед“ кандидатът може да прегледа подадения отговор и коригирания формуляр за кандидатстване. На този етап подаденият формуляр за кандидатстване и отговор не могат да бъдат редактирани.

