ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
ДОБРО УПРАВЛЕНИЕ

Ръководство за потребителя

за модул „Е-кандидатстване”

18 декември 2020 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1 Въведение 4

2 Използване на системата от различни видове потребители 5

3 Процедури за БФП 6

3.1 Процедури за обществено обсъждане 8

3.2 Архив обществено обсъждане 11

3.3 Приключили и прекратени процедури 12

4 Регистрация , вход и изход от системата 14

4.1 Регистрация в системата 14

4.2 Вход (Вписване) в системата 19

4.3 Изход от системата 20

4.4 Подаване на искане за разяснения по отворени за кандидатстване процедури 21

5 Въвеждане на данни във формуляр за проектно предложение 23

5.1 Избор на отворена процедура от оперативна карта 23

5.2 Генериране на форма на формуляр 24

5.3 Запис на формуляра в системата 26

5.4 Изтегляне на „.isun" файл 27

5.5 Преглед на формуляр 29

5.6 Редакция на формуляр 29

5.7 Попълване на формуляр 31

5.8 Подписване с електронен подпис и прикрепяне на документи във формуляр 32

5.9 Проверка на формуляра за допуснати грешки 33

5.10 Приключване на проектно предложение 35

6 Подаване на проектно предложение 38

6.1 Подаване на проектно предложение чрез зареждане от външен файл 39

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

1 Въведение

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

2 Използване на системата от различни видове потребители

Модулът за „Е-кандидатстване" е достъпен на интернет адрес: https://eumis2020.government.bg/

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

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

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

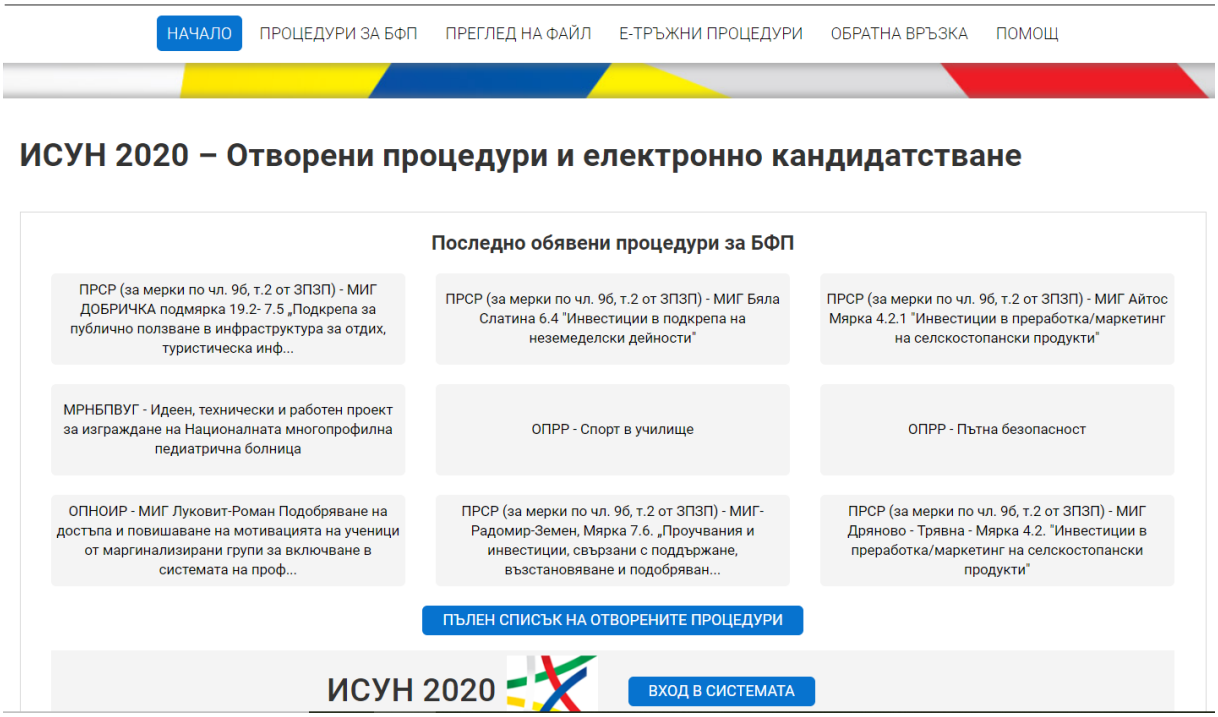
искания за разяснения и коментари по обявени процедури за кандидатстване директно чрез системата. В обобщение ако сте регистриран потребител, системата Ви дава възможност да:

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

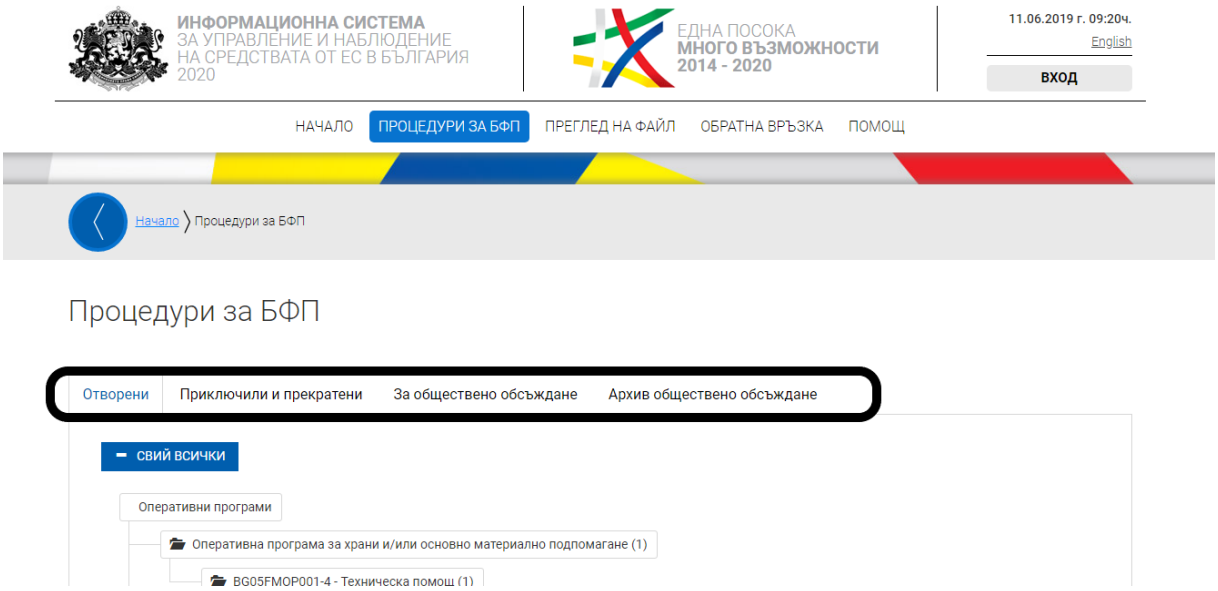
Реалното създаване, редакция и подаване на проектни предложения се осъществява единствено на интернет адрес: https://eumis2020.government.bg/.

3 Процедури за БФП

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

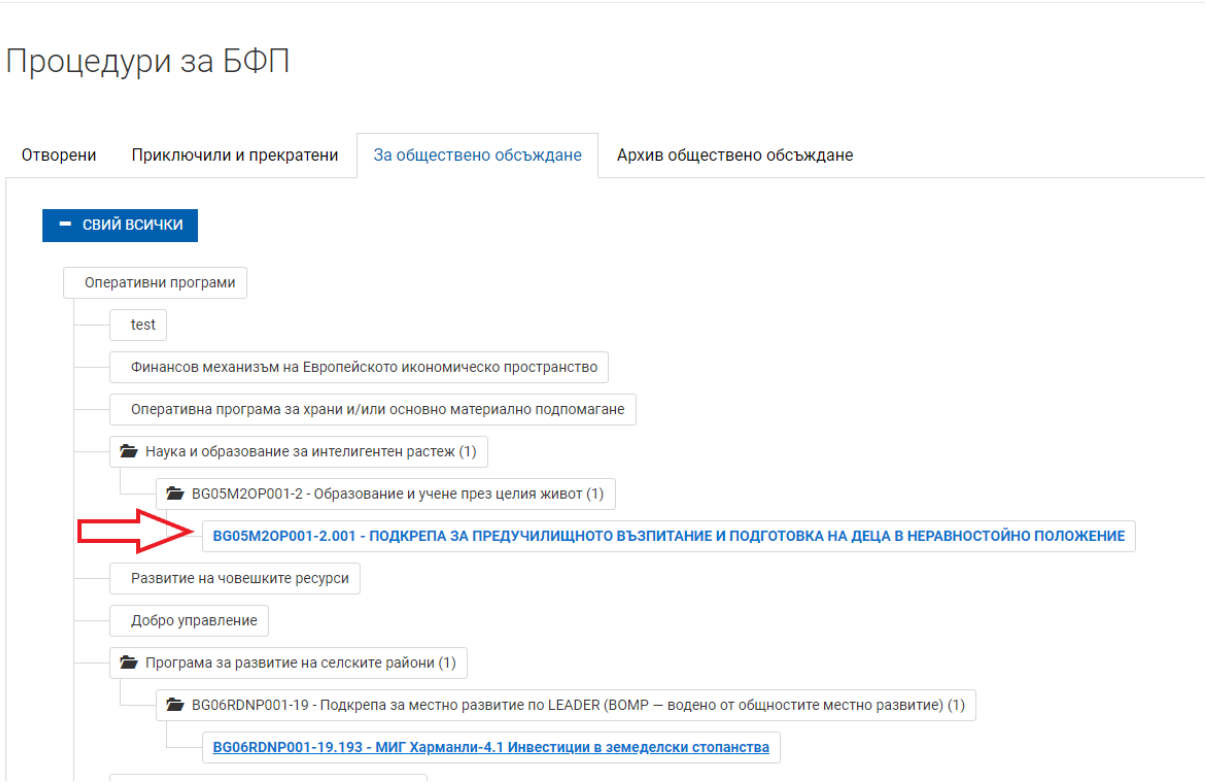


Секция процедури за БФП съдържа информация за отворените за кандидатстване процедури по всички програми, както и архив на процедурите, които са прекратени или с изтекъл срок за кандидатстване (приключили). В отделен раздел са включени процедурите, за които е публикуван проект на насоки за кандидатстване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



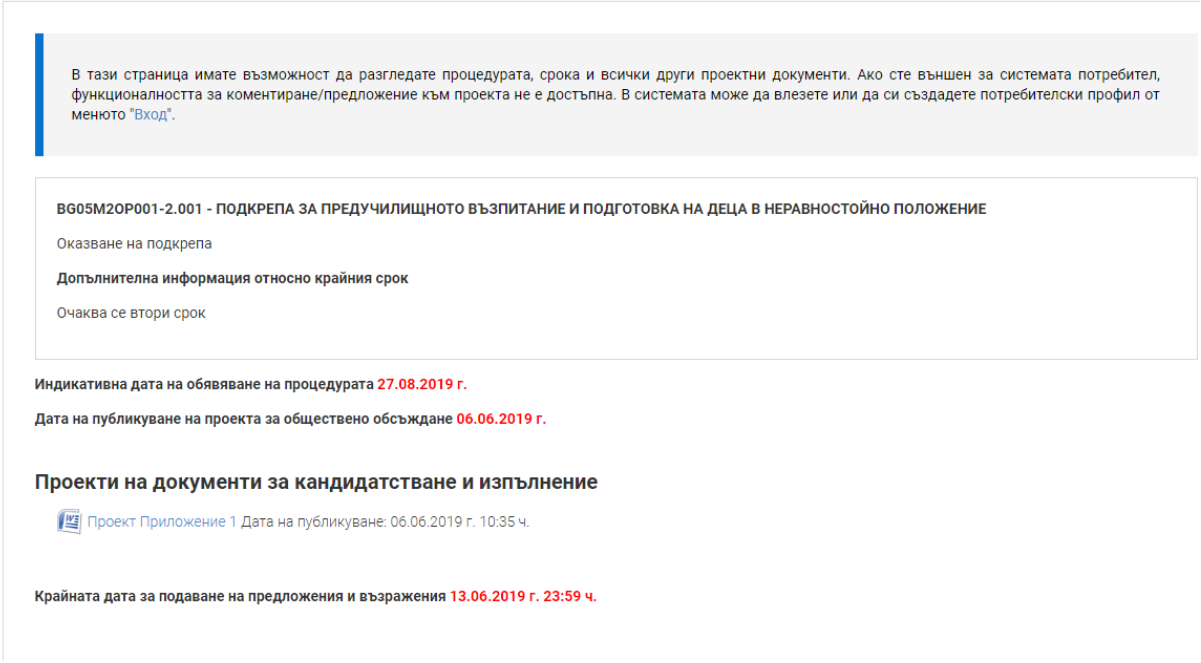
3.1 Процедури за обществено обсъждане

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



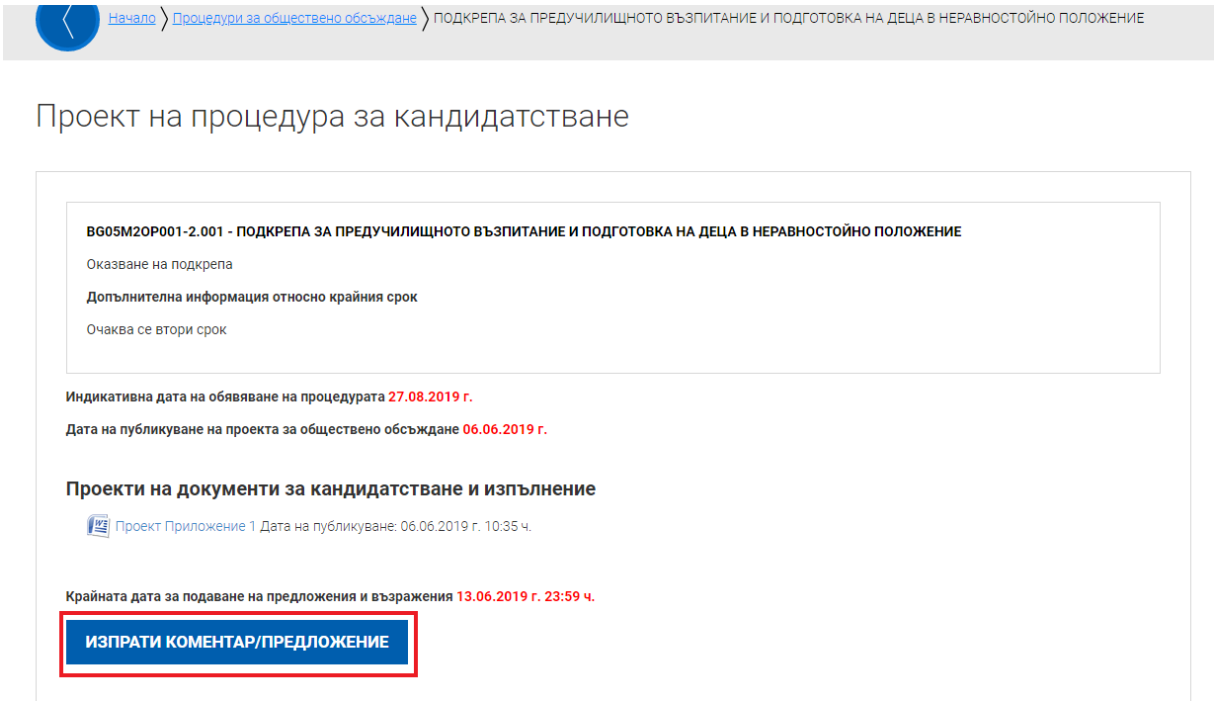
Системата визуализира страница с подробна информация за избраната от Вас процедура, вкл. кратко описание, индикативна дата за обявяване приема на проектни предложения, датата на публикуване на проекта и приложените документи за кандидатстване и информация:

Проект на процедура за кандидатстване

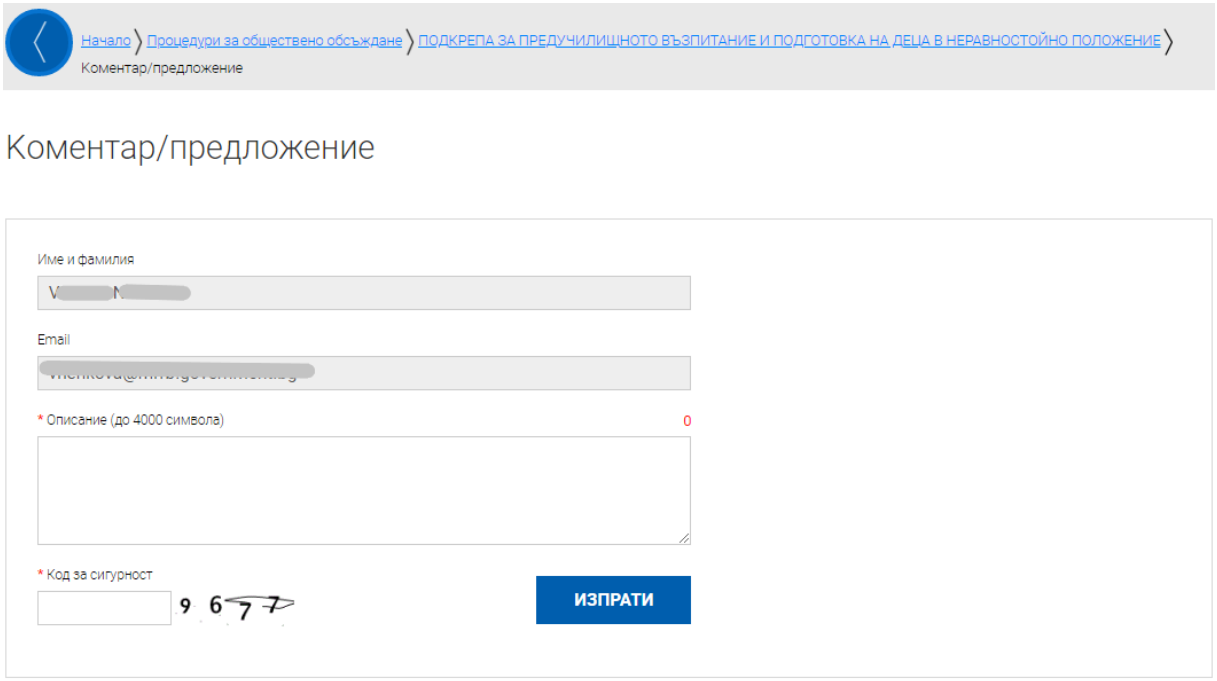


Можете да прегледате проекта на Насоки за кандидатстване и всички приложени документи.

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

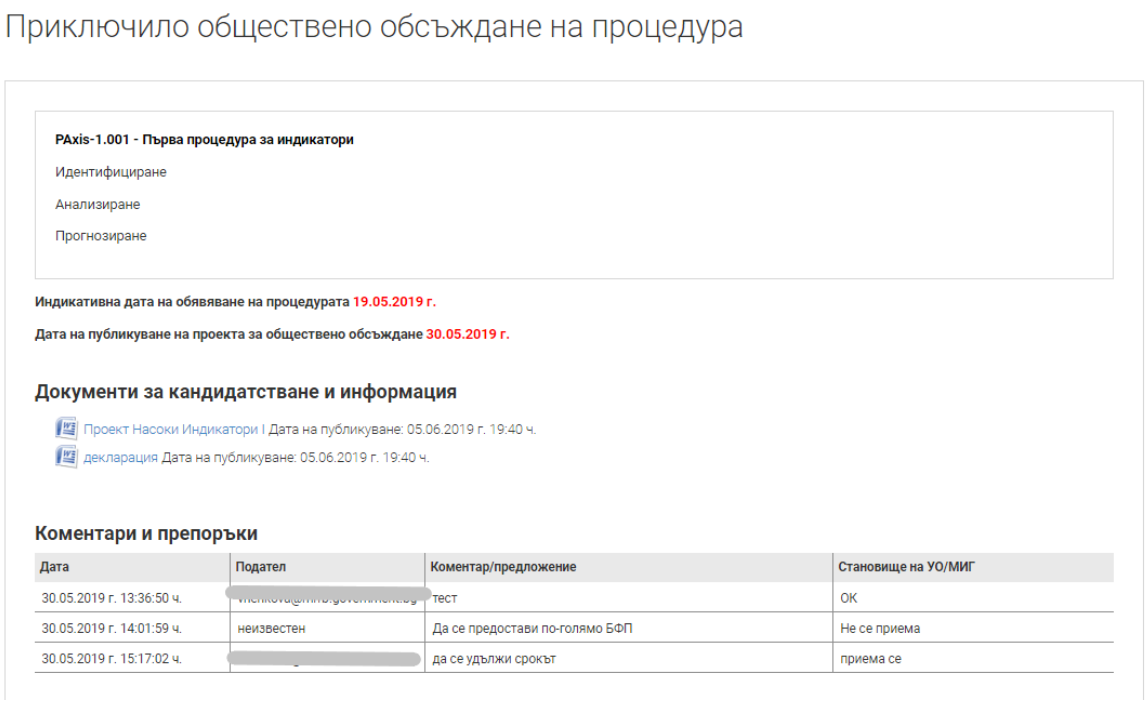


След като сте се запознали с проекта на Насоки за кандидатстване, може да инициирате подаването на коментар чрез активиране на бутона „Изпрати коментар/предложение". Системата ще визуализира екран, на който автоматично са попълнени името и електронната поща на подателя. В текстовото поле „Описание" може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



3.2 Архив обществено обсъждане

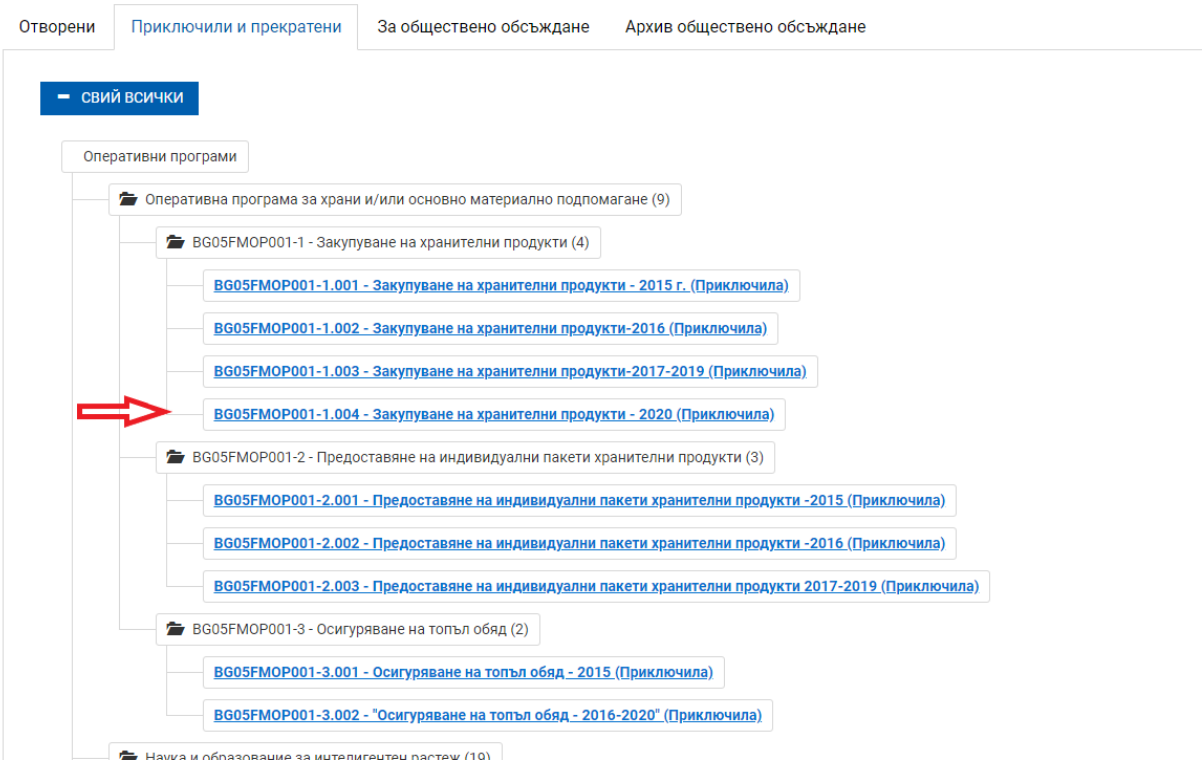
В секция „Архив обществено обсъждане" всеки заинтересован потребител (не е необходимо да бъде регистриран потребител) може да прегледа публикувания проект на Насоки за кандидатстване, за който срокът за обществено обсъждане е изтекъл. В секцията е видимо също така обобщение на всички получени коментари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



3.3 Приключили и прекратени процедури

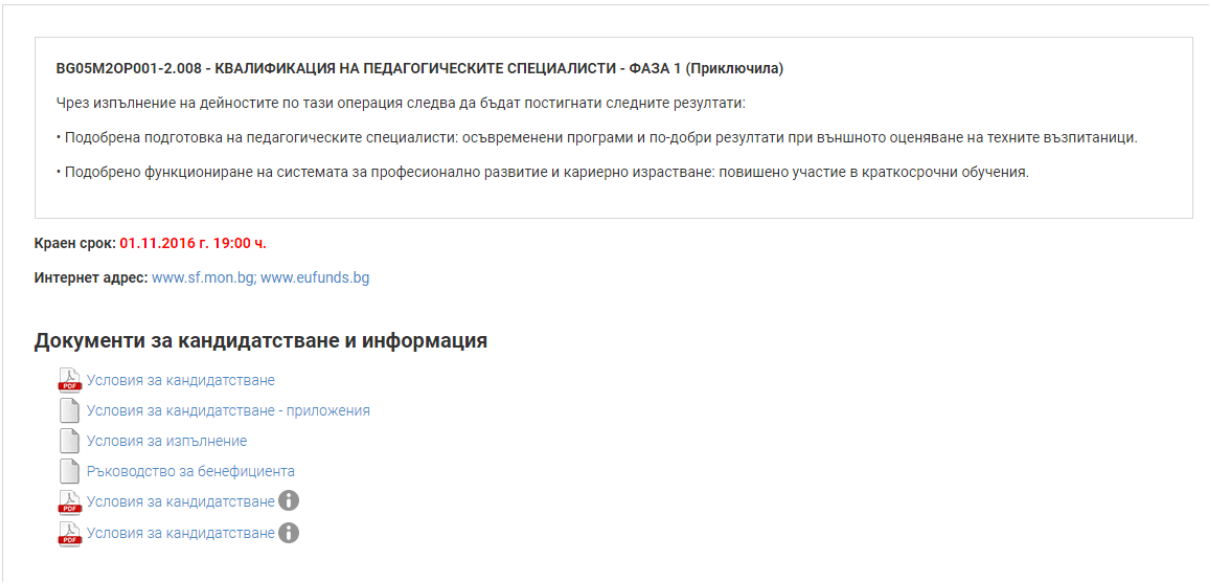
В секция „Приключили и прекратени процедури" на раздел „Процедури за БФП" се визуализират всички приключени и прекратени процедури в дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни програми. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон на мишката и изберете желаната от Вас процедура чрез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

Процедури за БФП



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

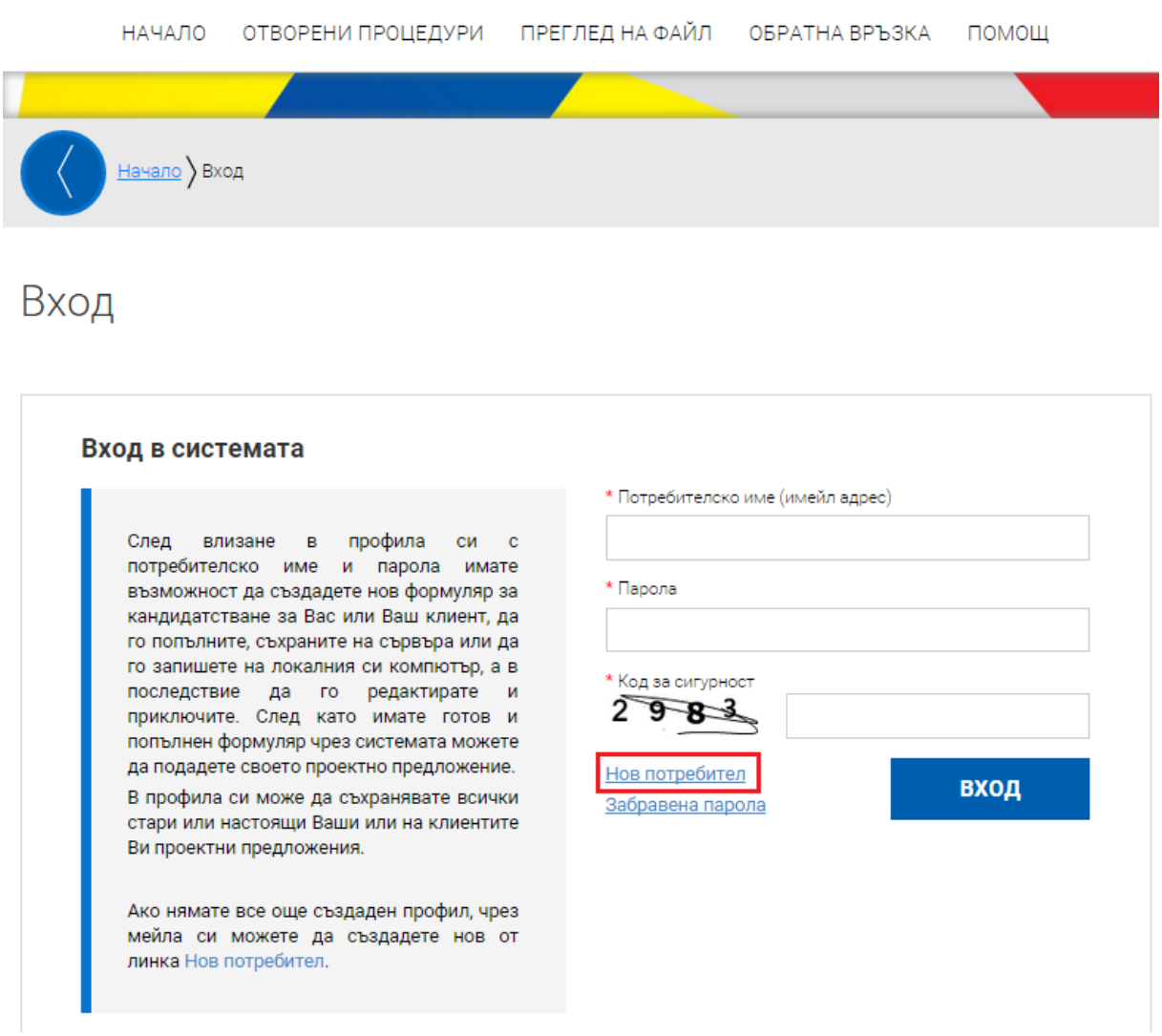
Приключила/прекратена процедура



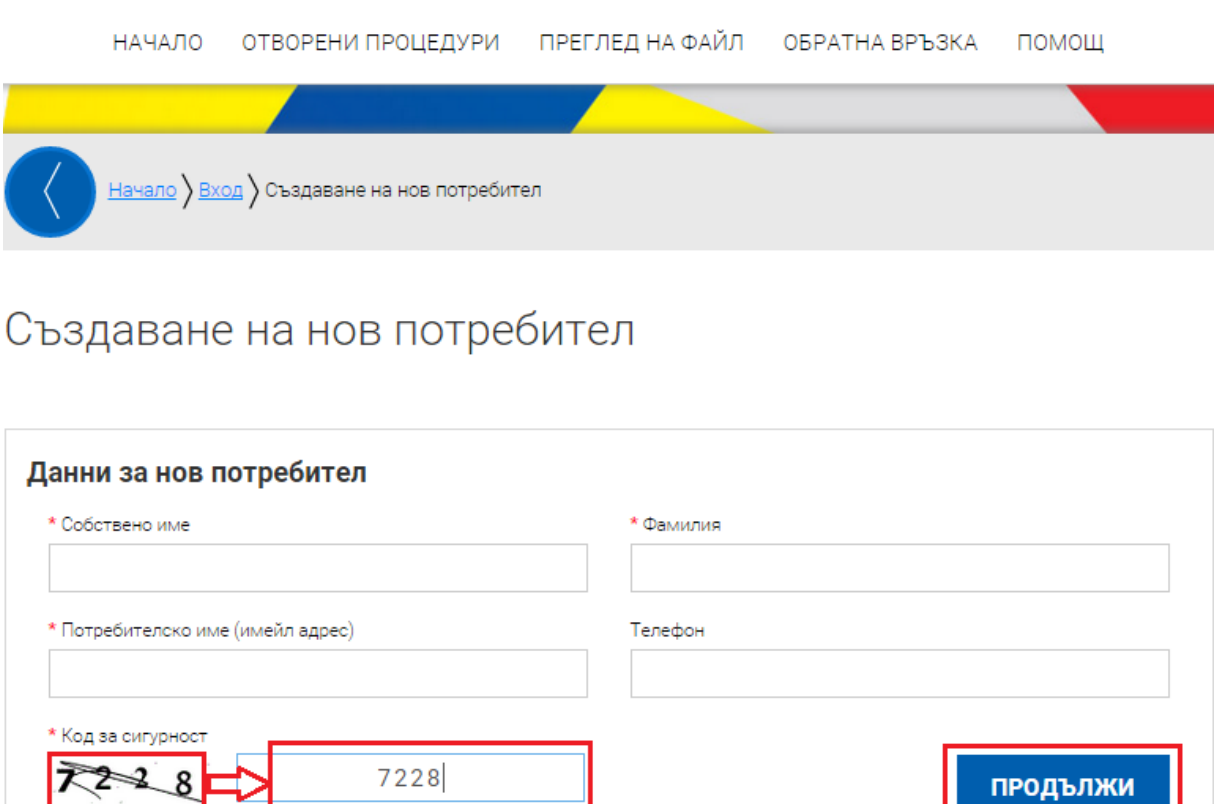
4 Регистрация , вход и изход от системата

4.1 Регистрация в системата

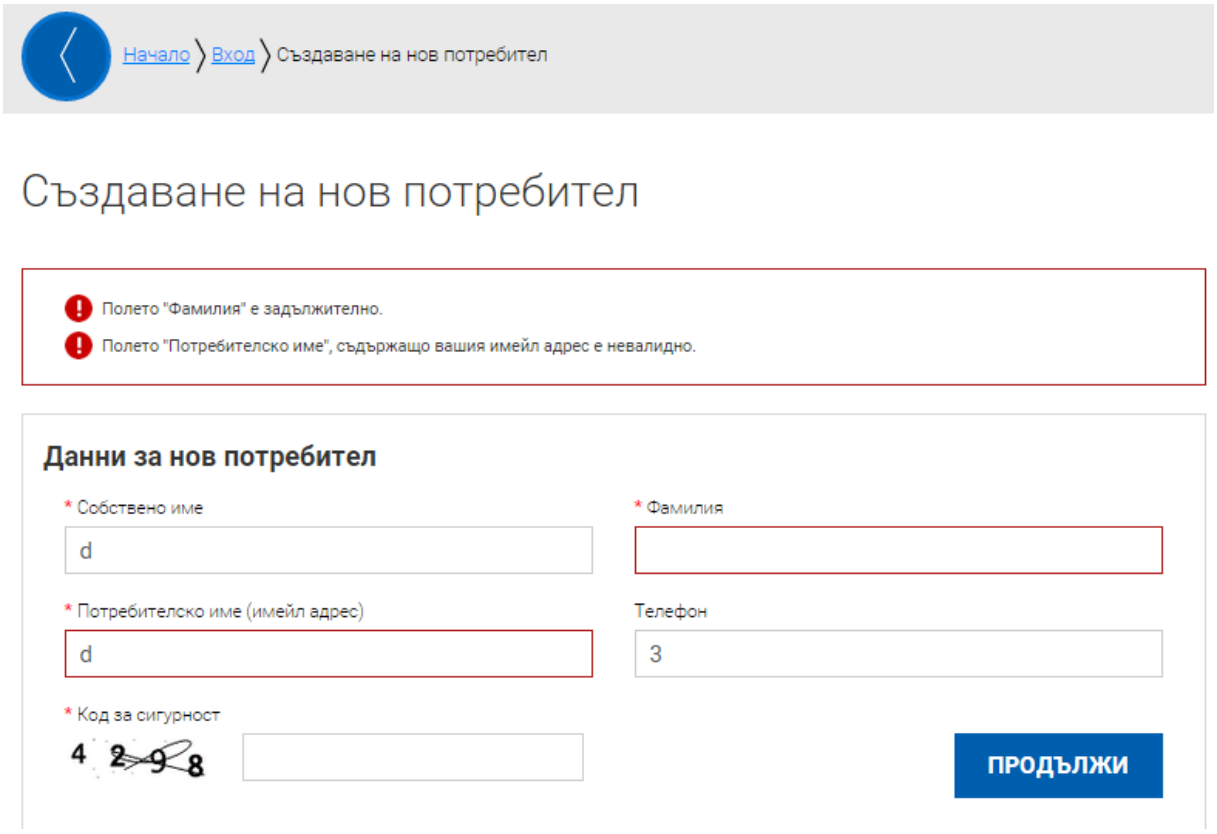
Регистрацията в системата се извършва като изберете команда „НОВ ПОТРЕБИТЕЛ" от началния екран:



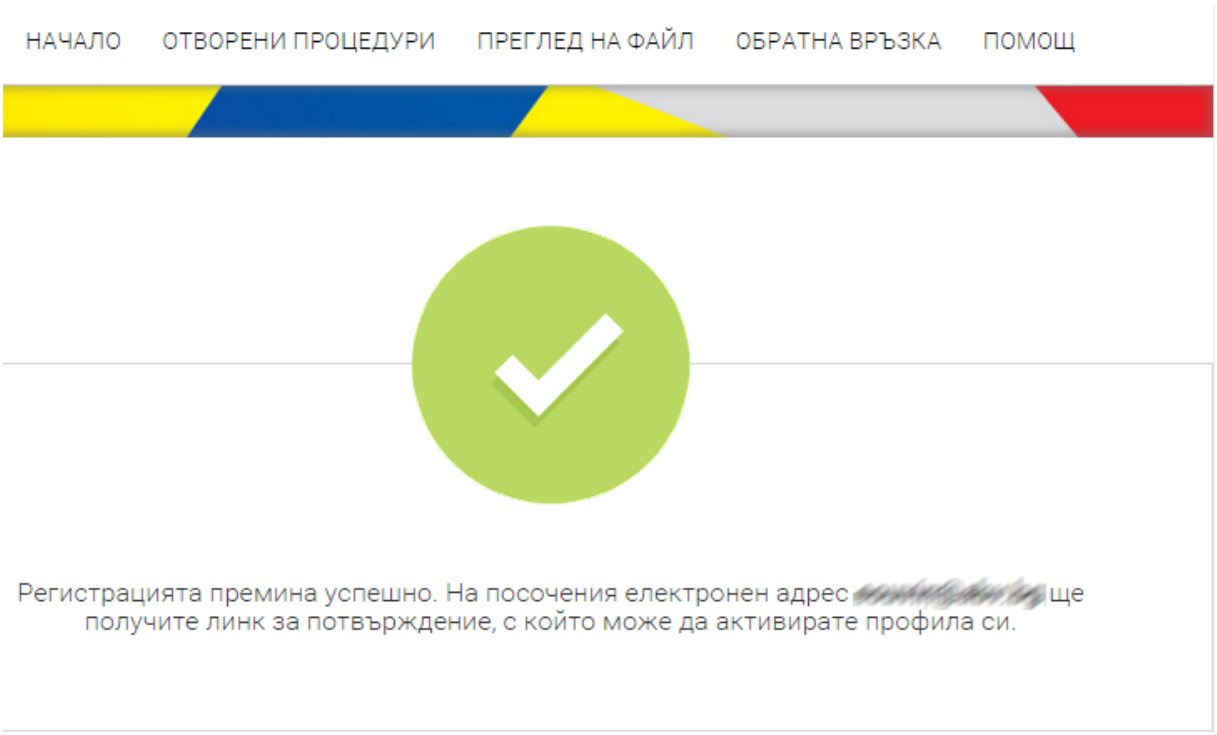
Системата генерира форма за попълване на регистрационни данни. След като се уверите, че въведената от Вас информация е коректна потвърдете създаването на нов профил с избор на бутон „ПРОДЪЛЖИ“:



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



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



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

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

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

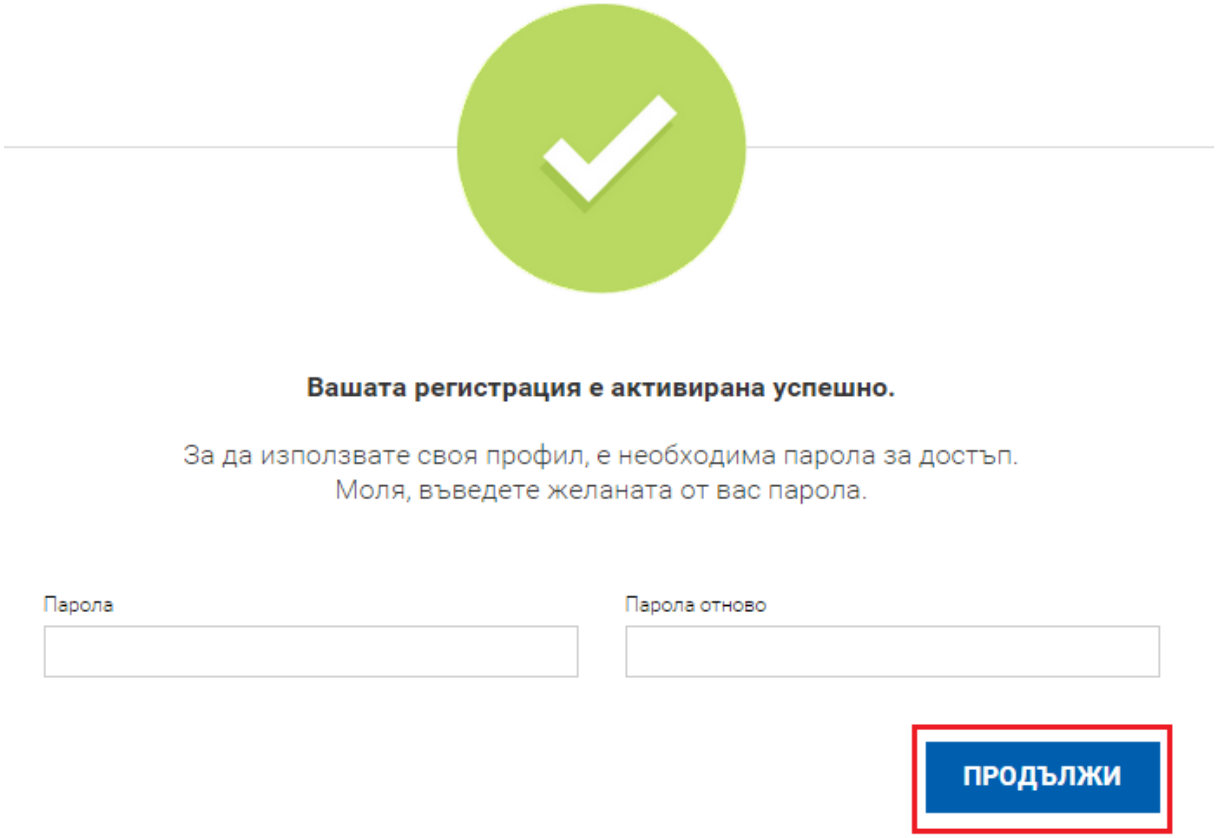
Ако заявката не е направена от Вас, моля изтрийте този мейл.

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

Поздрави,
Екипът на ИСУН 2020

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

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

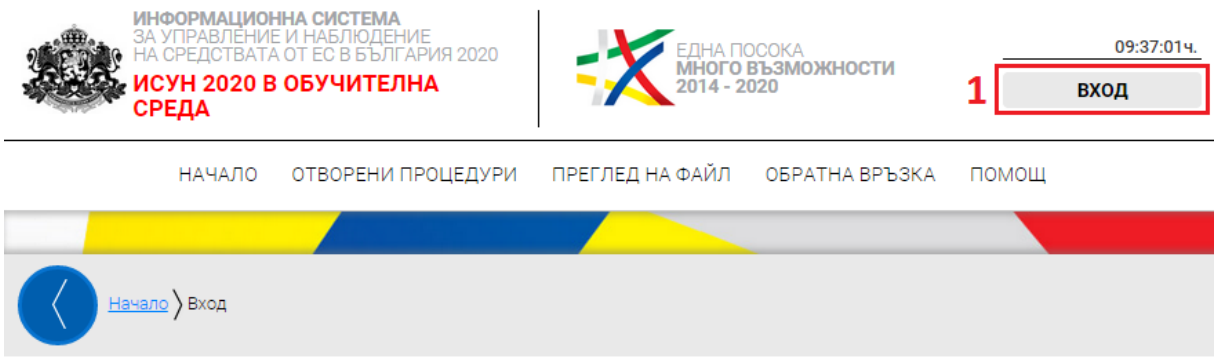


След успешно въвеждане на паролата можете да достъпите Вашия профил.

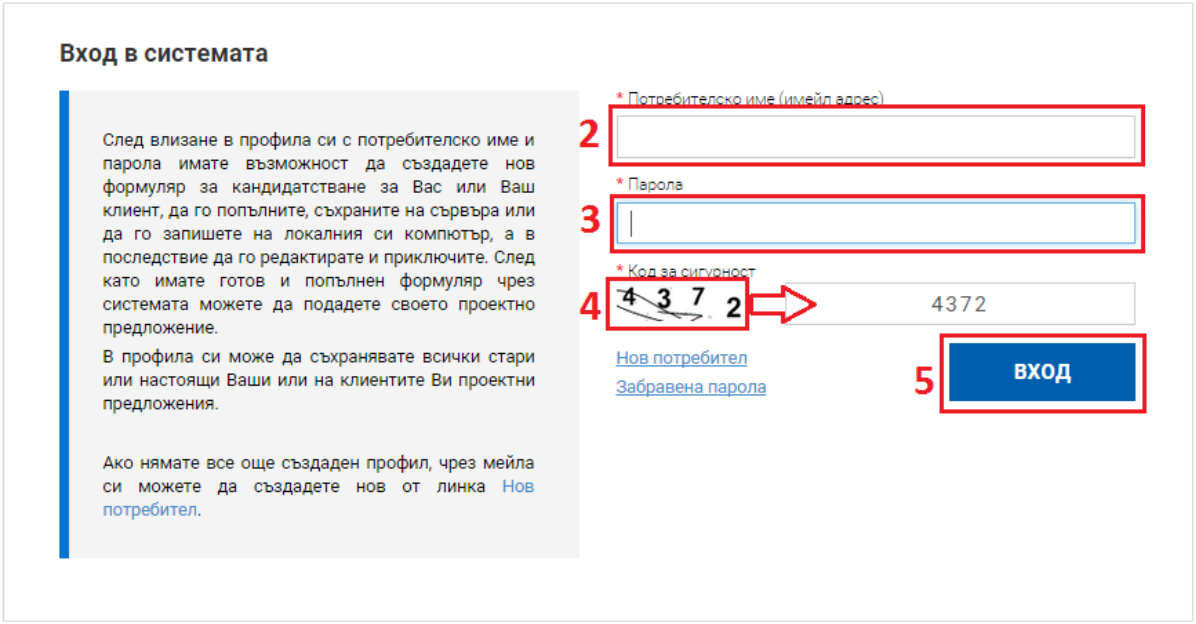
Забележка: Паролата трябва да съдържа минимум осем знака, като поне два от тях трябва да са: главни букви, малки букви, числа и специални символи.

4.2 Вход (Вписване) в системата

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



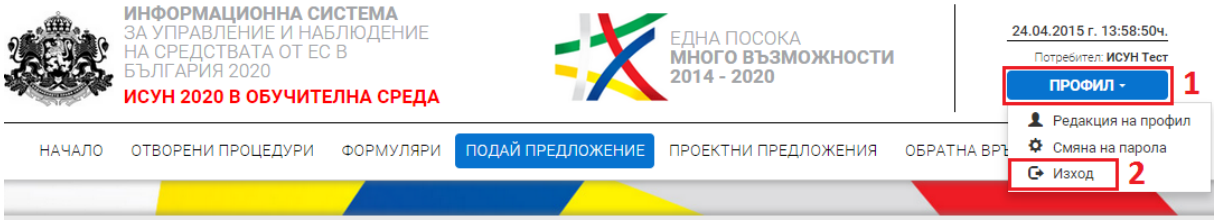
Вход



При успешно вписване системата зарежда Вашия профил и настройки.

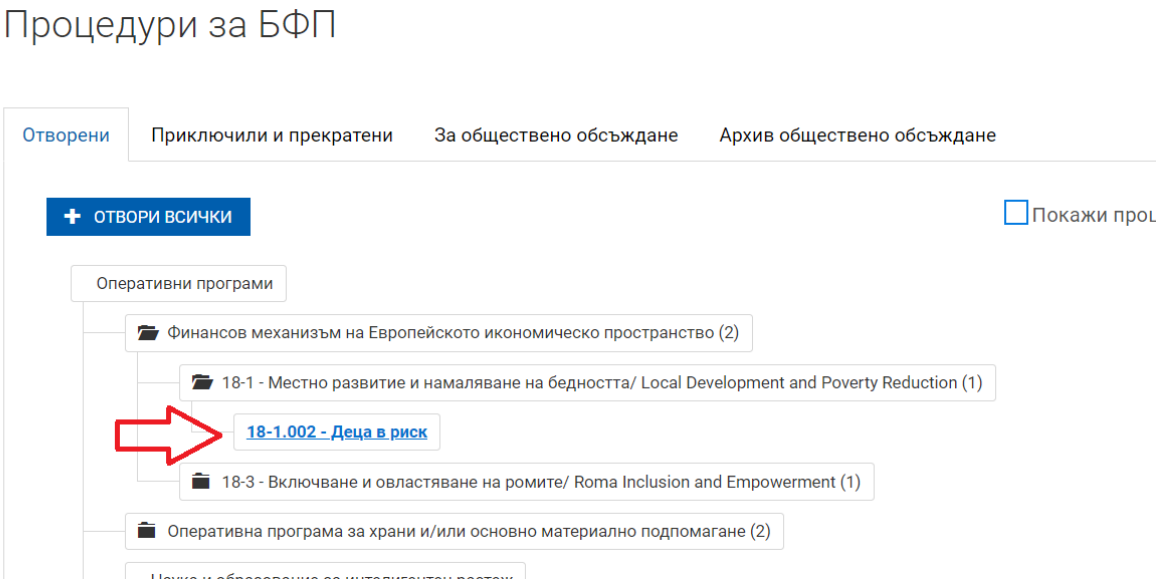
4.3 Изход от системата

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

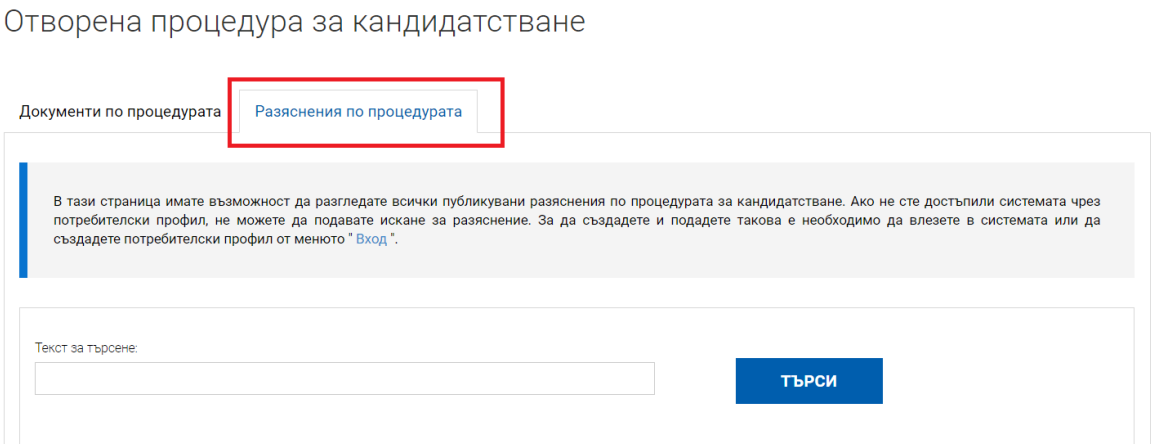


4.4 Подаване на искане за разяснения по отворени за кандидатстване процедури

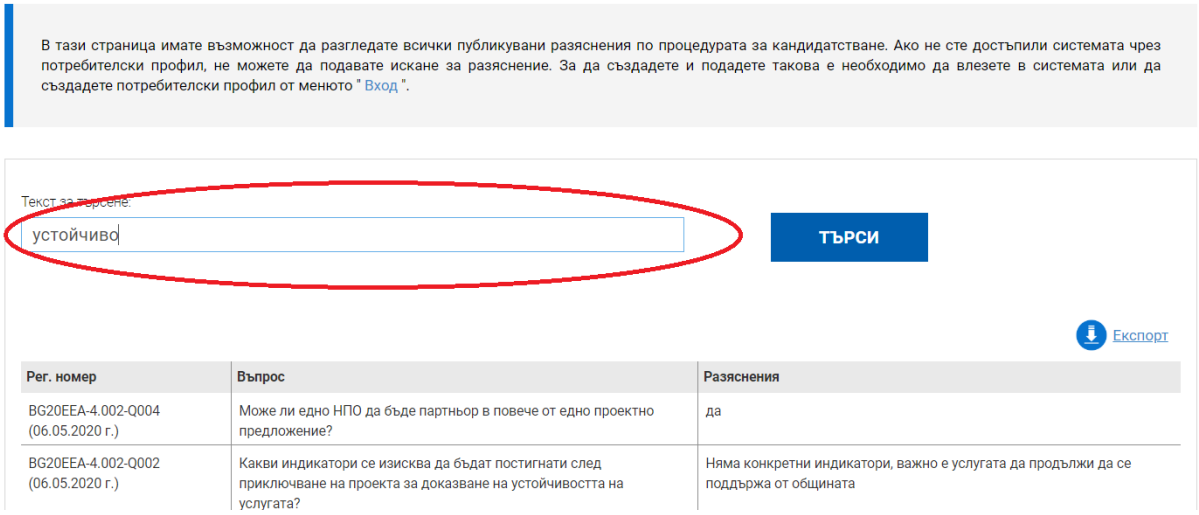
За да подадете искане на разяснение по отворена за кандидатстване процедура, от оперативната карта изберете от основното меню „Процедури за БФП", секция „Отворени". Системата визуализира дървовидната структура на оперативната карта с всички оперативни програми. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон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



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

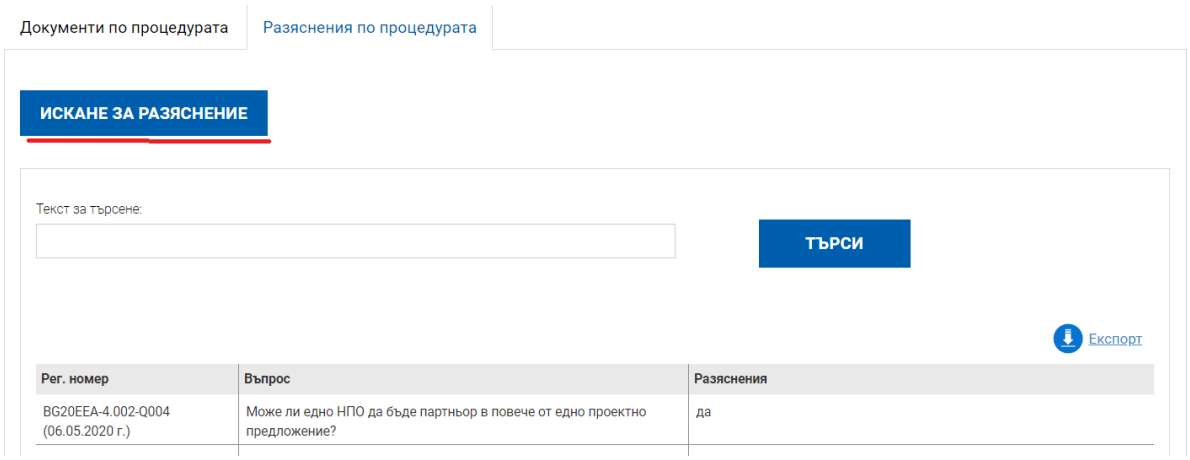


Исканията за разяснения и дадените такива по процедурата се визуализират в тази секция в табличен вид, като е видим регистрационният номер на искането, текстът на исканото разяснение и даденият от УО отговор. Налично е поле за търсене, в което може да бъде въведен текст, с оглед по-лесното намиране на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

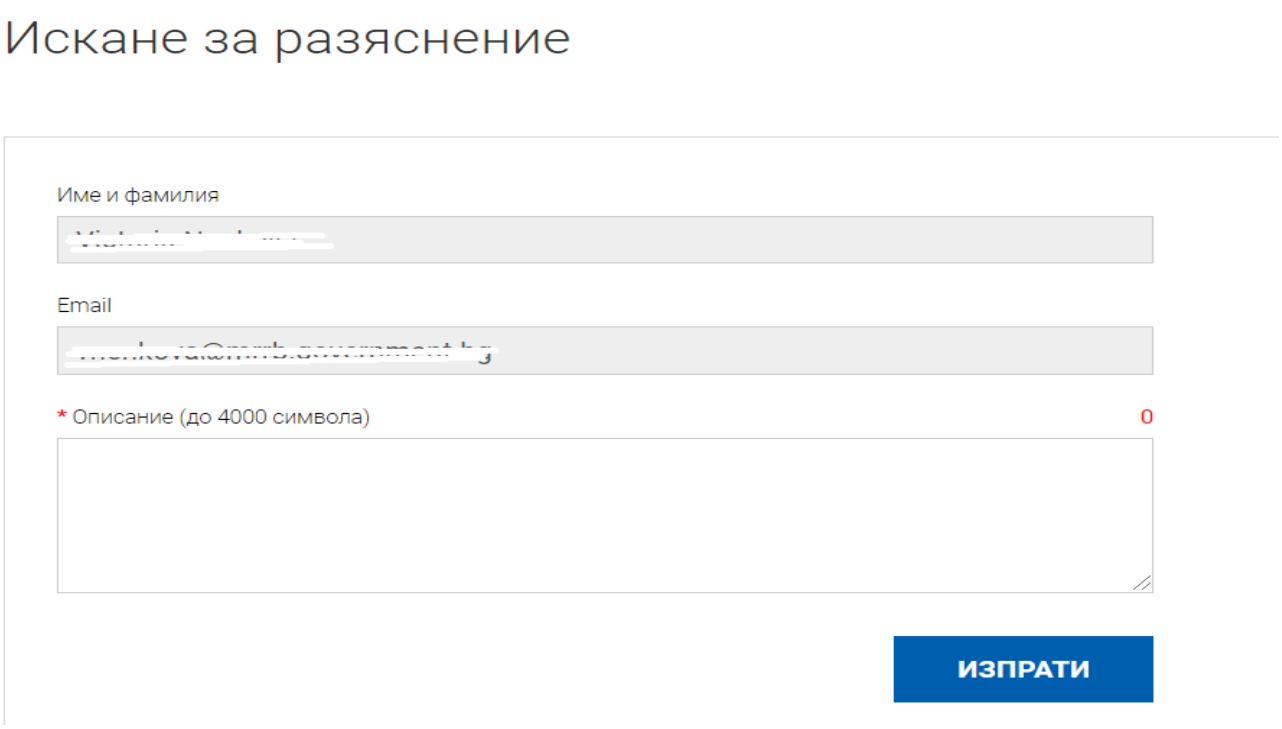


Въпроси могат да задават само регистрирани потребители, ако не сте достъпили системата чрез потребителски профил, не можете да подавате искане за разяснение, а може само да се запознаете с публикуваните такива.

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



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

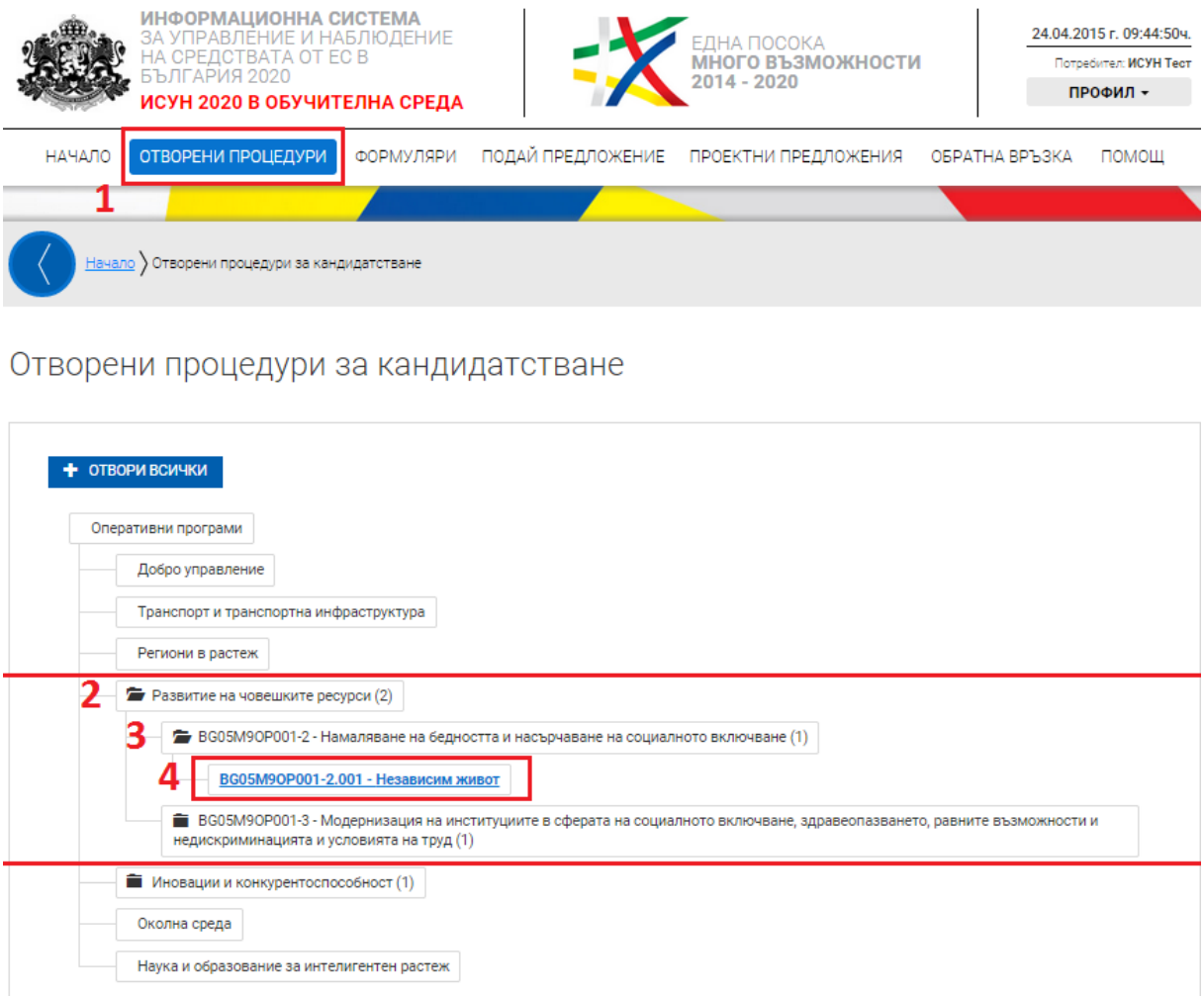


5 Въвеждане на данни във формуляр за проектно предложение

5.1 Избор на отворена процедура от оперативна карта

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

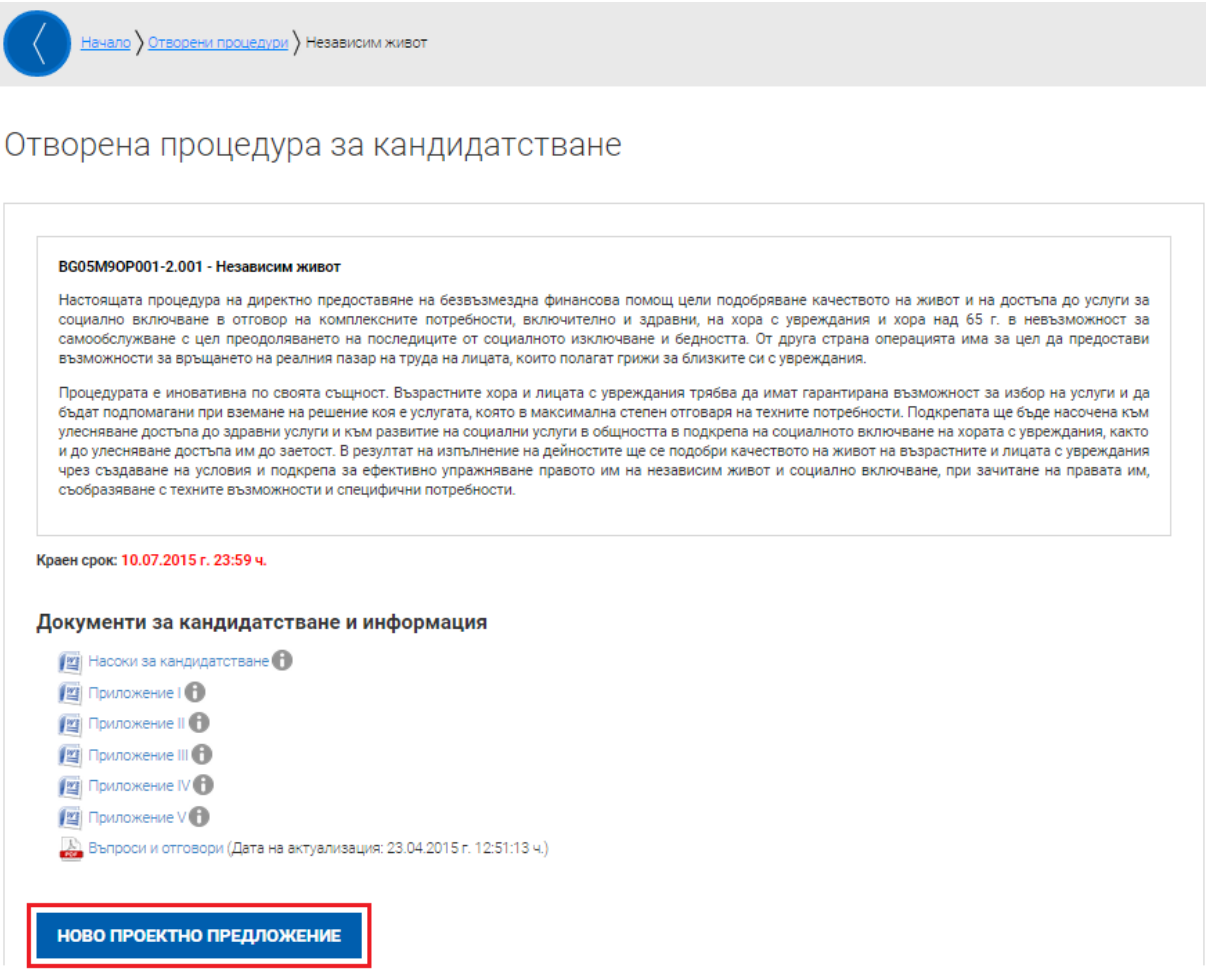
програми. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон на мишката и изберете желаната от Вас процедура чрез кликване върху хипервръзката:



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

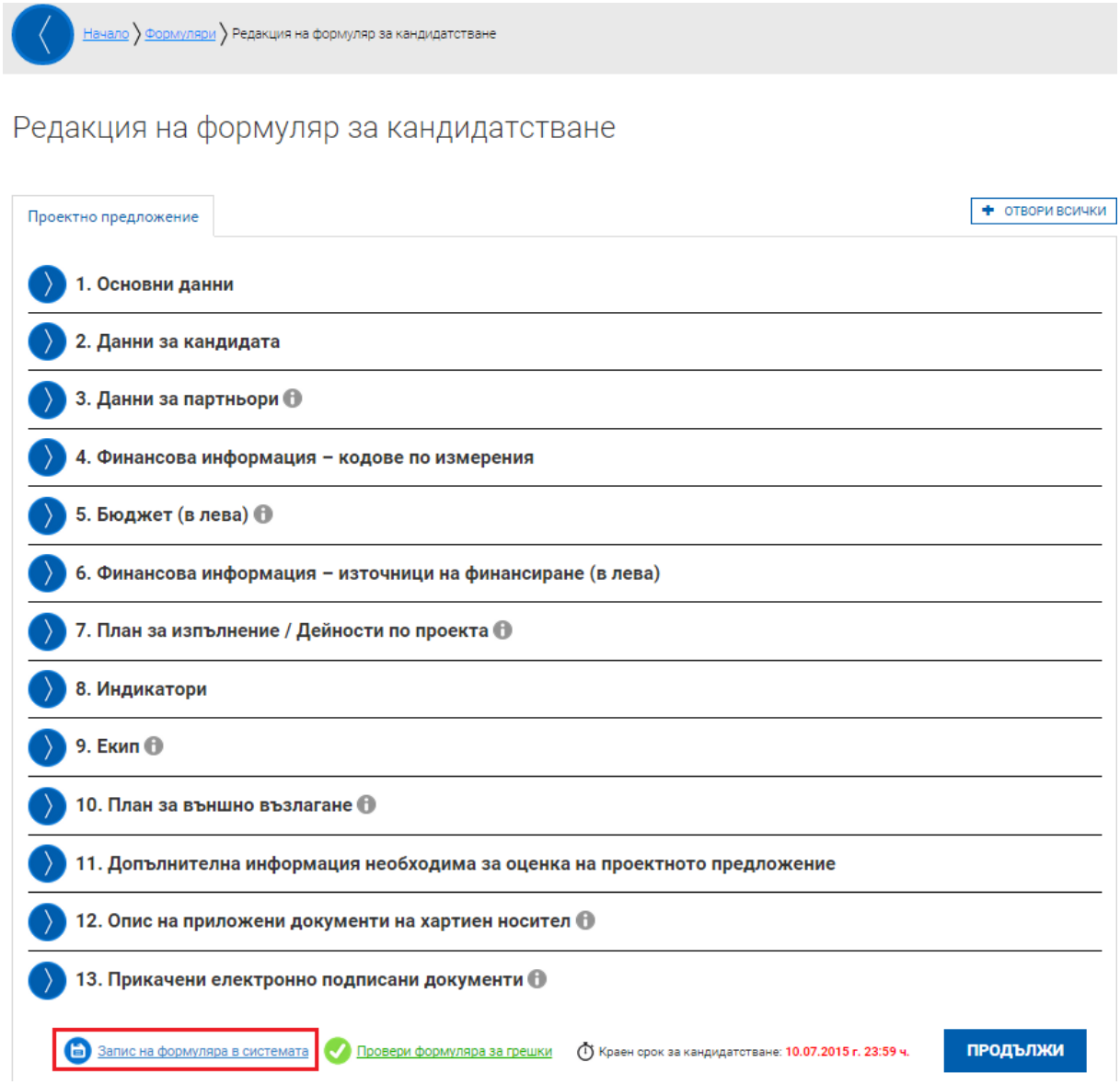
5.2 Генериране на форма на формуляр

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

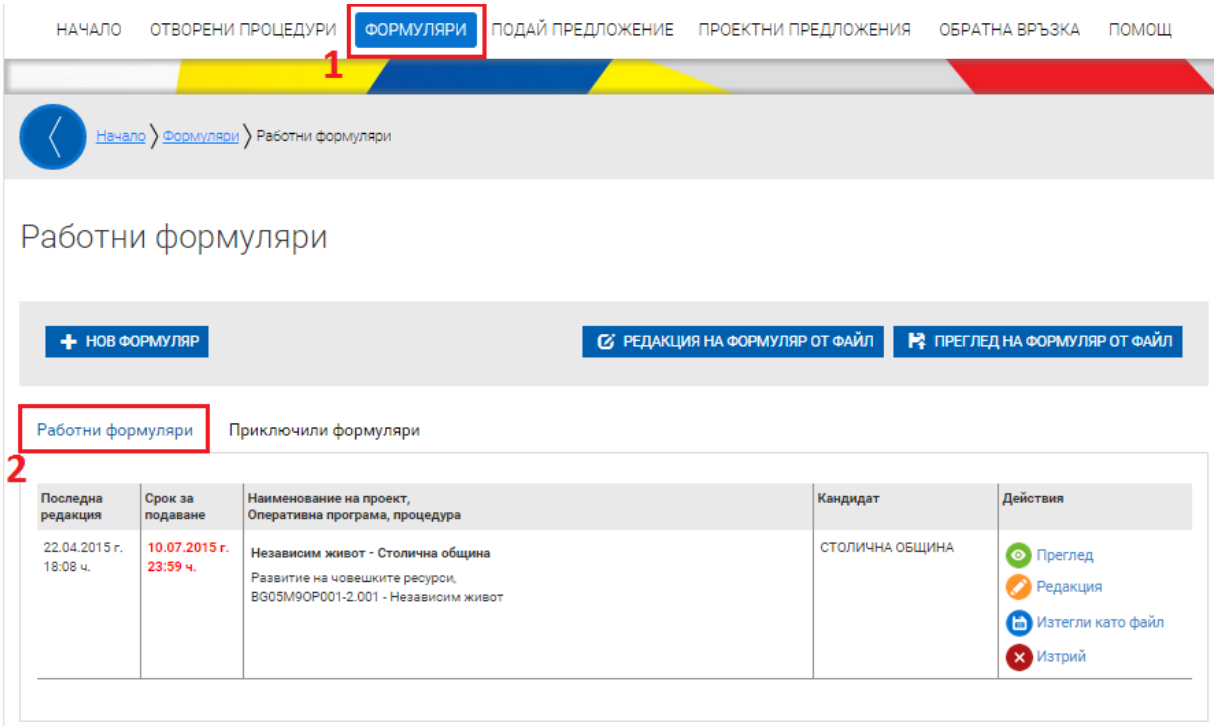

Начало
Отворени процедури
Независим живот
Отворена процедура за кандидатстване
BG05M9OP001-2.001 - Независим живот
Настоящата процедура на директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ цели подобряване качеството на живот и на достъпа до услуги за социално включване в отговор на комплексните потребности, включително и здравни, на хора с увреждания и хора над 65 г. в невъзможност за самообслужване с цел преодоляването на последиците от социалното изключване и бедността. От друга страна операцията има за цел да предостави възможности за връщането на реалния пазар на труда на лицата, които полагат грижи за близките си с увреждания.
Процедурата е иновативна по своята същност. Възрастните хора и лицата с увреждания трябва да имат гарантирана възможност за избор на услуги и да бъдат 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

5.3 Запис на формуляра в системата

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

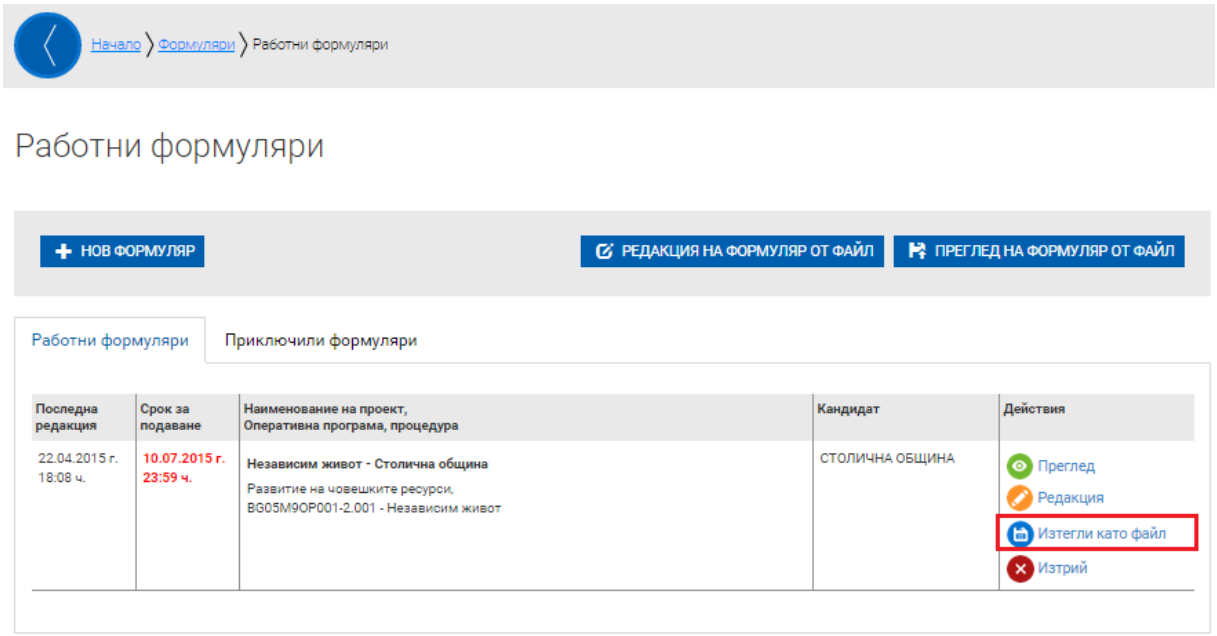


След изпълнението на тази команда можете да видите създадения от Вас формуляр в раздел „ФОРМУЛЯРИ", подраздел „Работни формуляри":

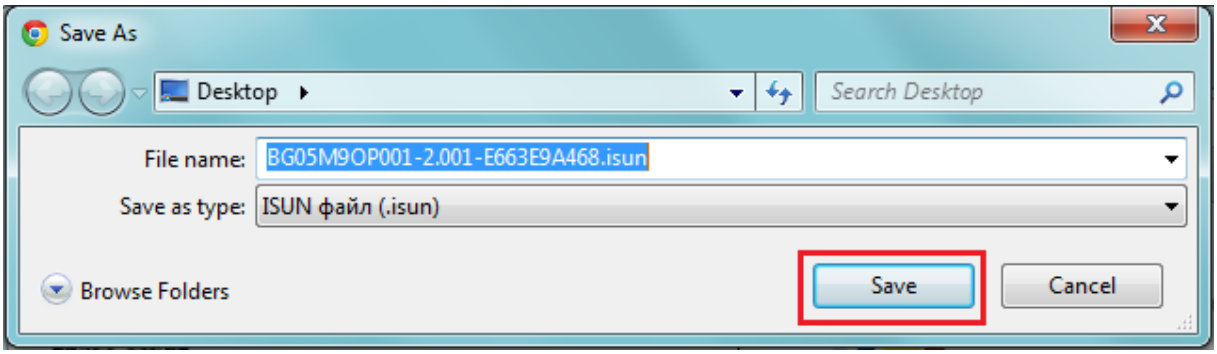


5.4 Изтегляне на „.isun" файл

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



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

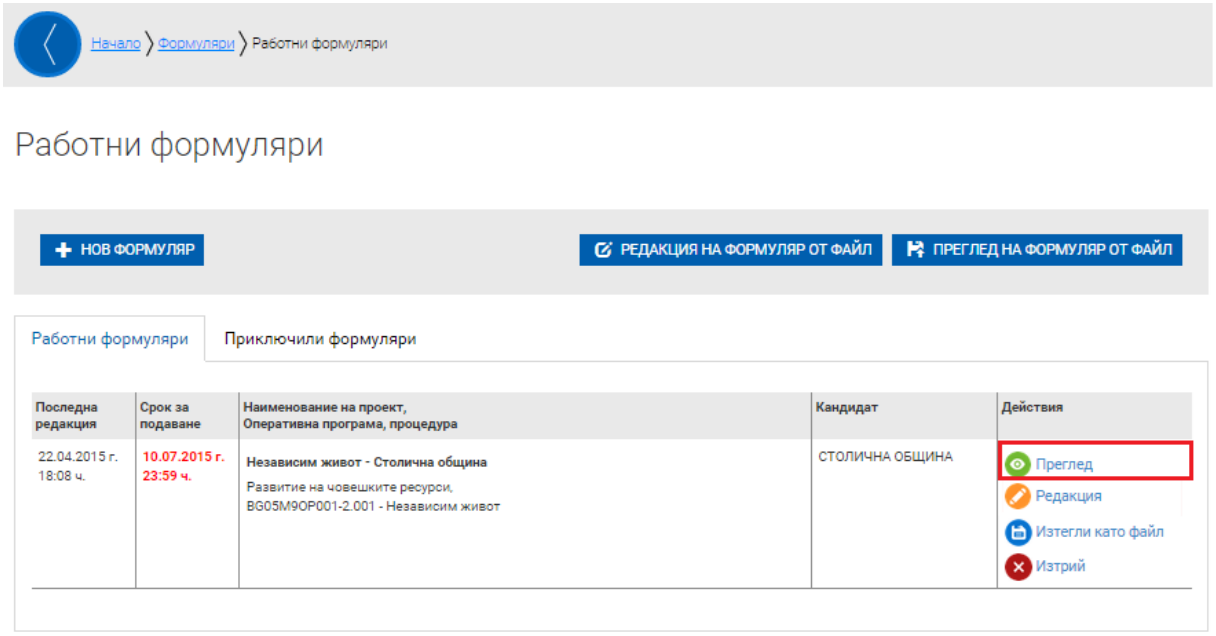


Внимание: Ако не изберете изрично командата за запис „Запис на формуляра в системата" от менюто долу, формулярът няма да остане записан в системата.

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".

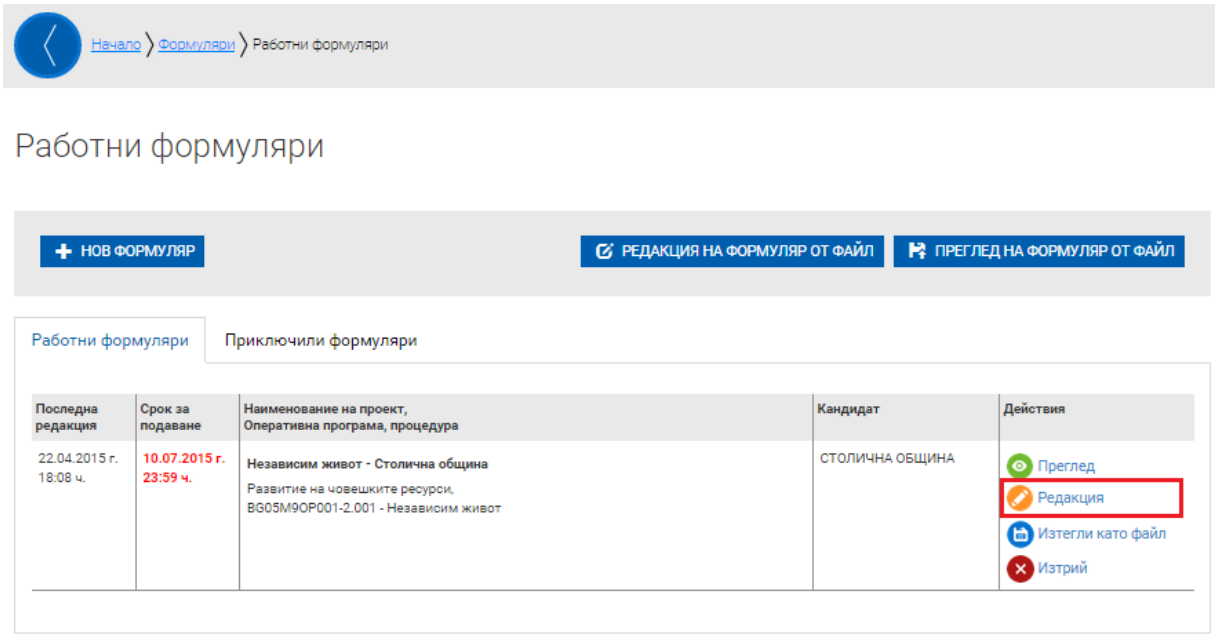
5.5 Преглед на формуляр

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



5.6 Редакция на формуляр

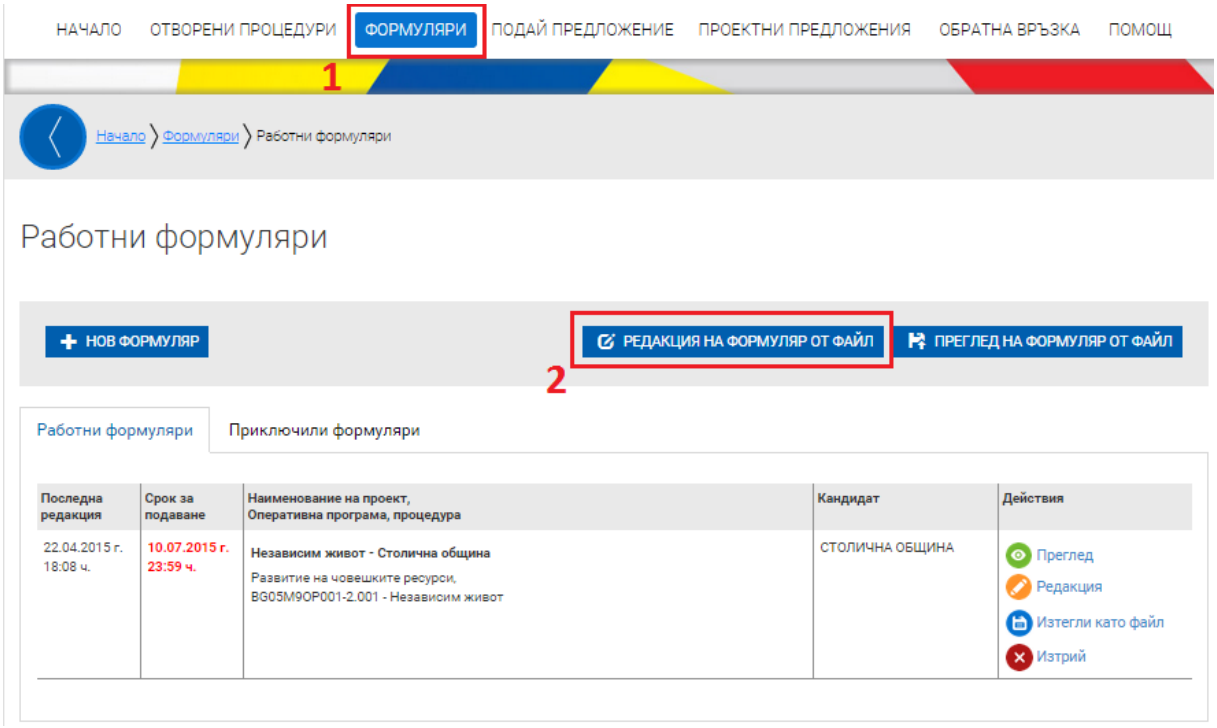
При повторно влизане в системата в менюто „Формуляри" може да видите всички Ваши формуляри разделени в две групи: Работни и Приключили. Тук имате възможност да изберете желания формуляр и да го заредите в системата за редакция:



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":



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

5.7 Попълване на формуляр

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

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

Приложения към формуляра

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

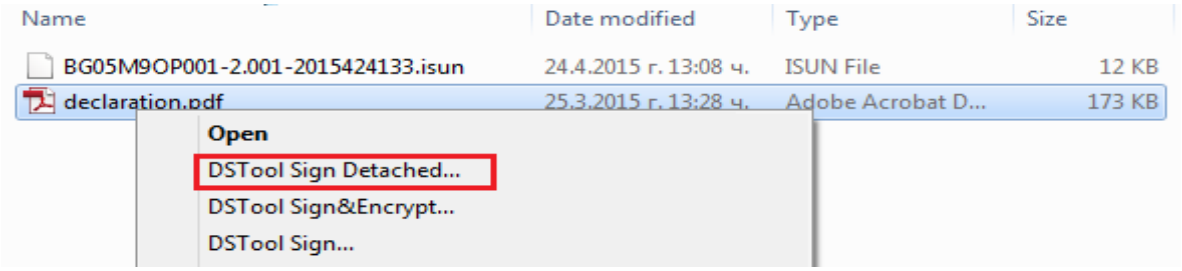
Когато проектно предложение се подава електронно, в последната секция на формуляра могат да се прикачат всички приложения като файлове.

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

5.8 Подписване с електронен подпис и прикрепяне на документи във формуляр

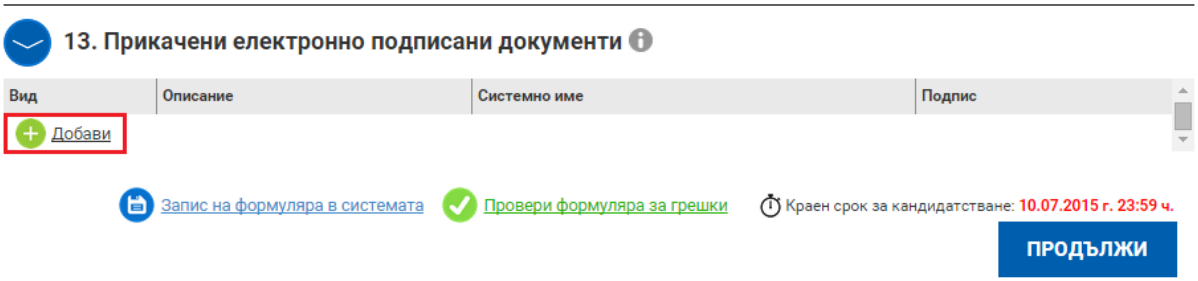
При електронно кандидатстване е необходимо част от прикачените документи да бъдат подписани с квалифициран електронен подпис (КЕП) и качени във формуляра за кандидатстване.

Моля подпишете исканите, съгласно насоките за кандидатстване документи:



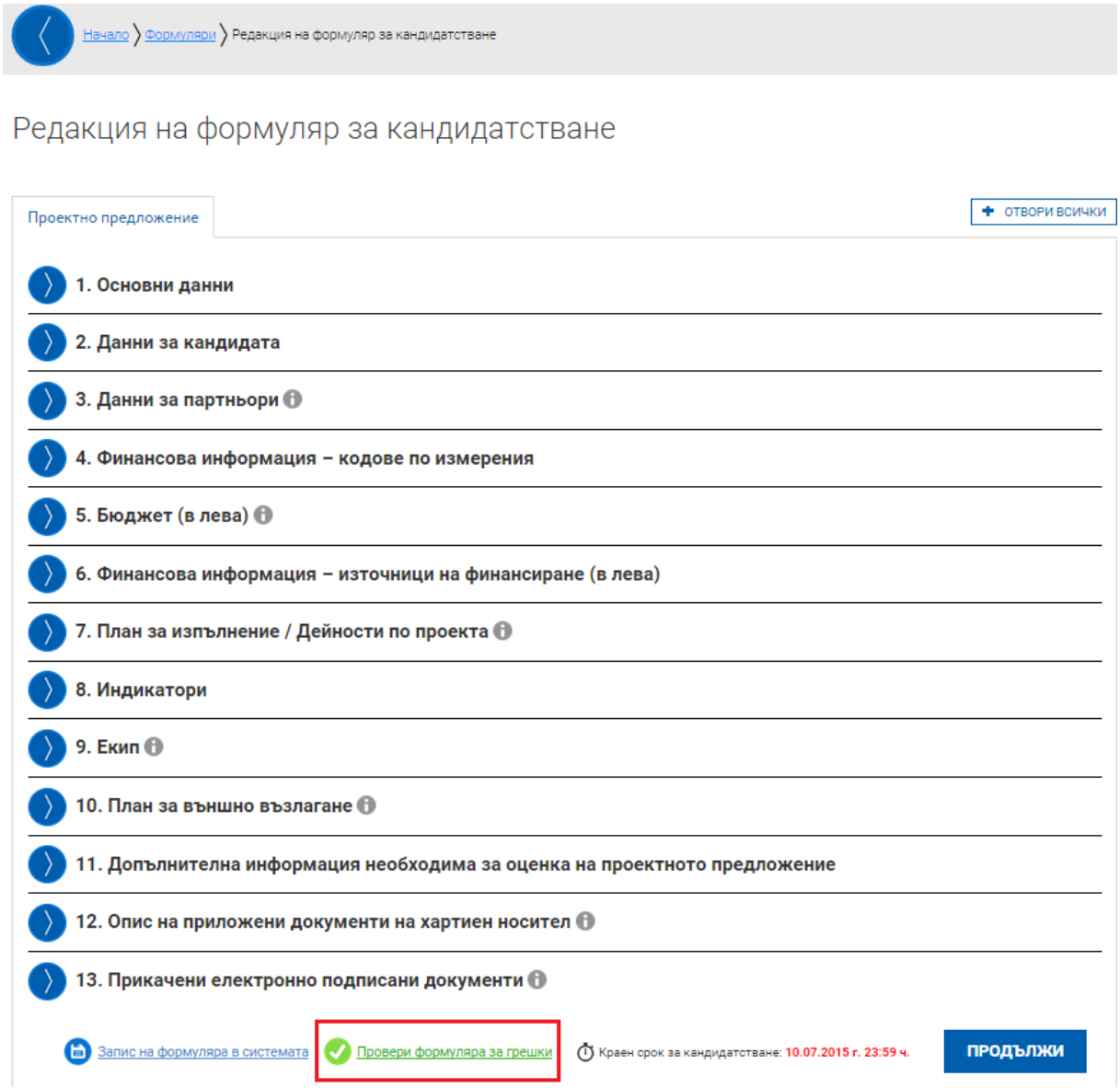
Забележка: Конкретният демонстриран метод важи при използване на приложението DSTool версия 2.0 на www.stampit.org, но системата да работи с квалифицирани електронни подписи, издадени от доставчици на удостоверителни услуги в България.

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

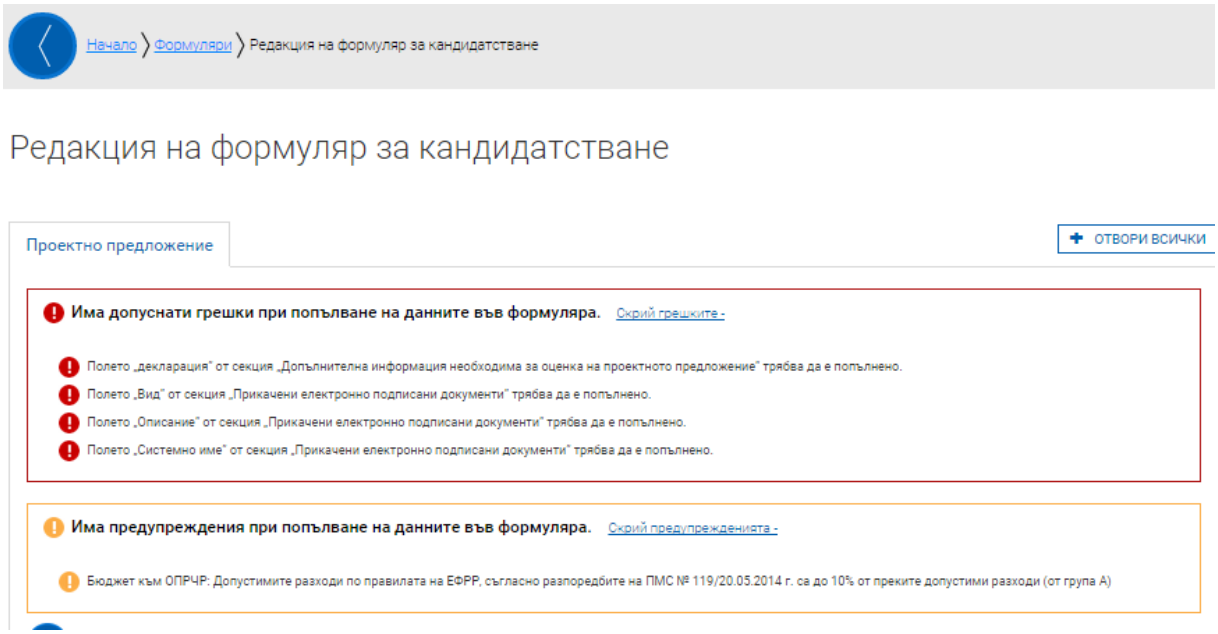


5.9 Проверка на формуляра за допуснати грешки

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

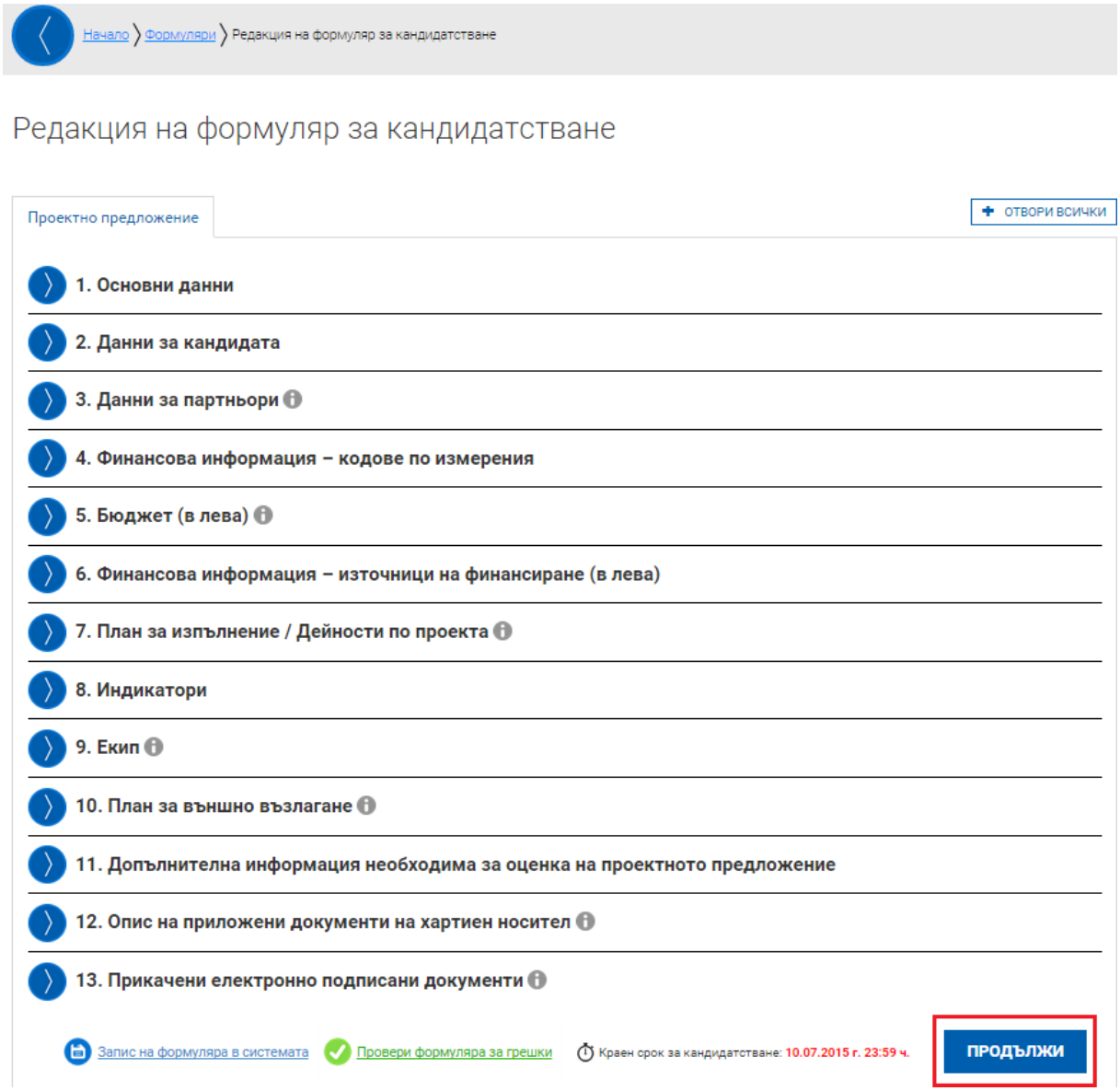


Системата извършва два вида проверки – такива, които ако не се отстранят, системата не Ви позволява да приключите проектното предложение и такива, които са само предупреждение за възможни грешки, но системата не Ви спира да приключите проектното предложение. И при двата вида грешки системата извежда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

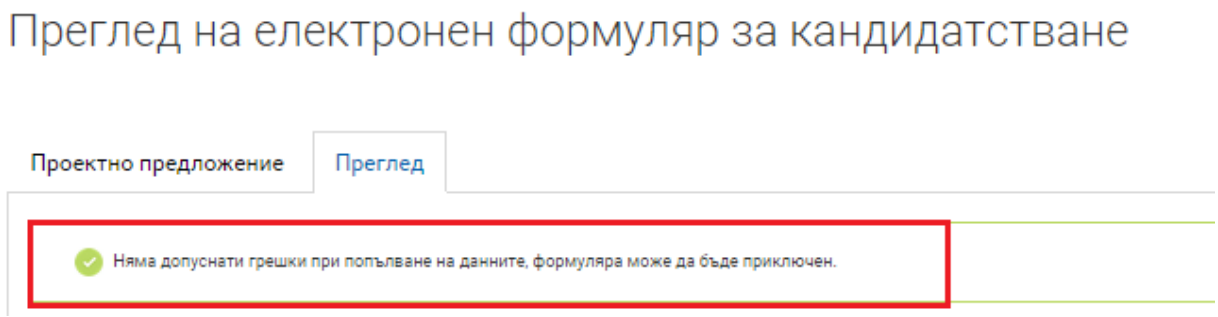


5.10 Приключване на проектно предложение

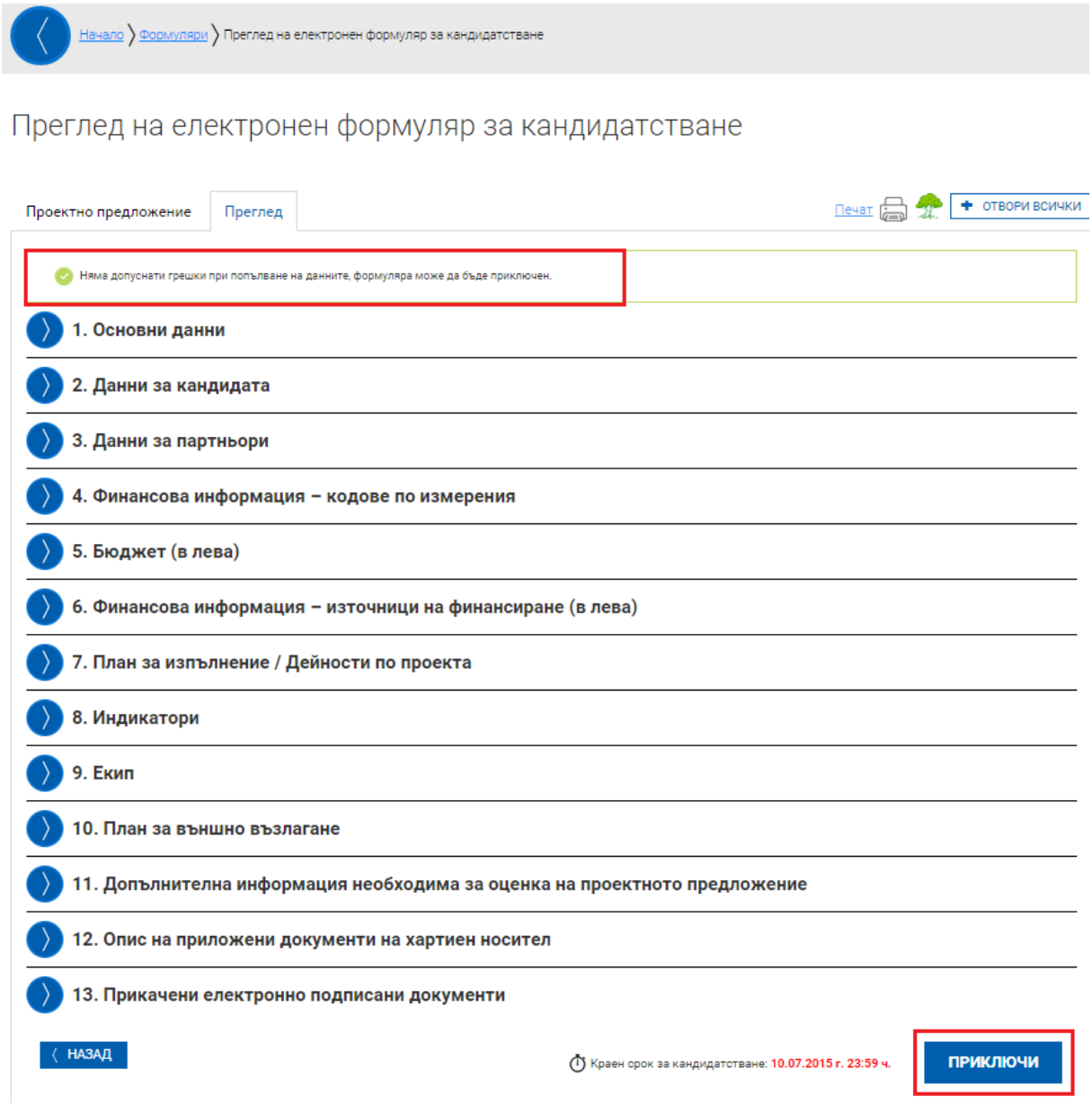
След като попълните формуляра и след като са описани и прикачени всички приложения имате възможност за приключване на проектното предложение. Това става чрез натискане на бутона „Продължи" под формуляра, като системата извършва проверка за грешка:



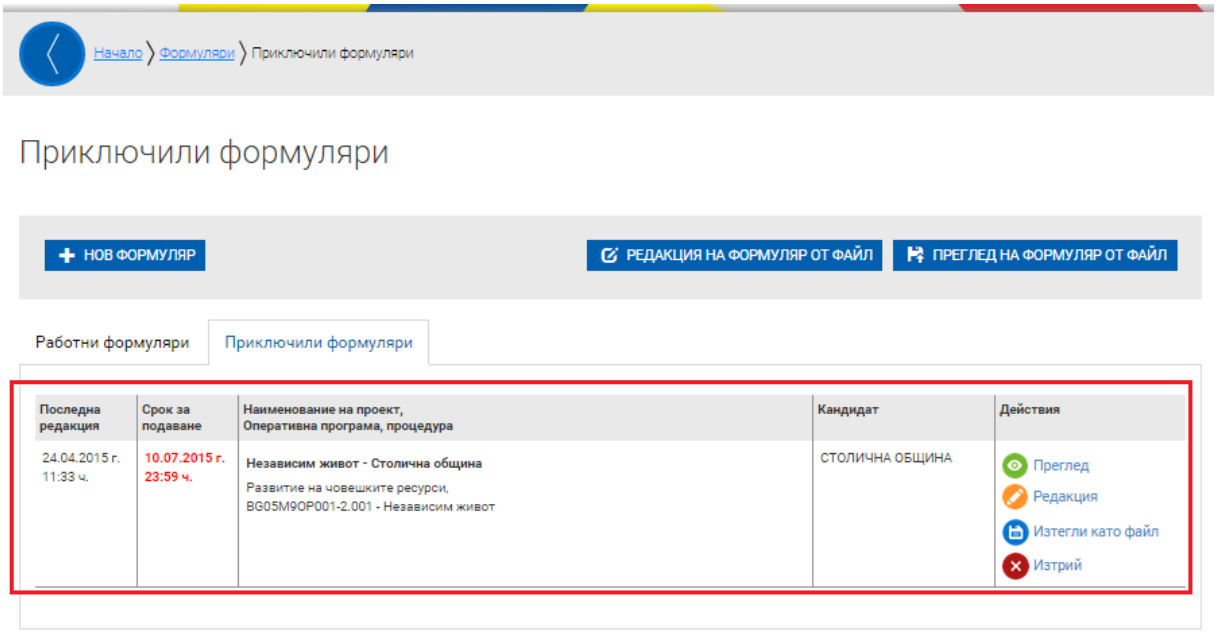
Ако системата не открие допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки след извършената проверка:



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



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



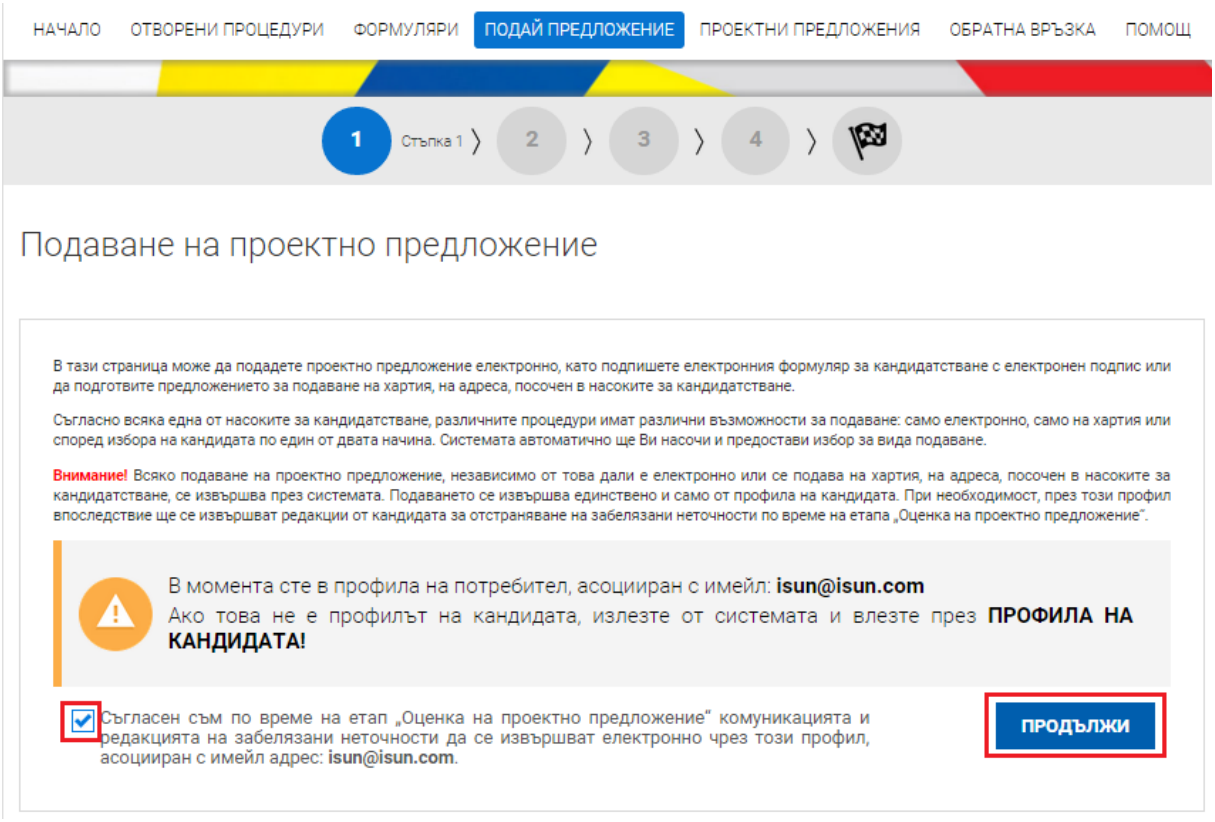
6 Подаване на проектно предложение

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

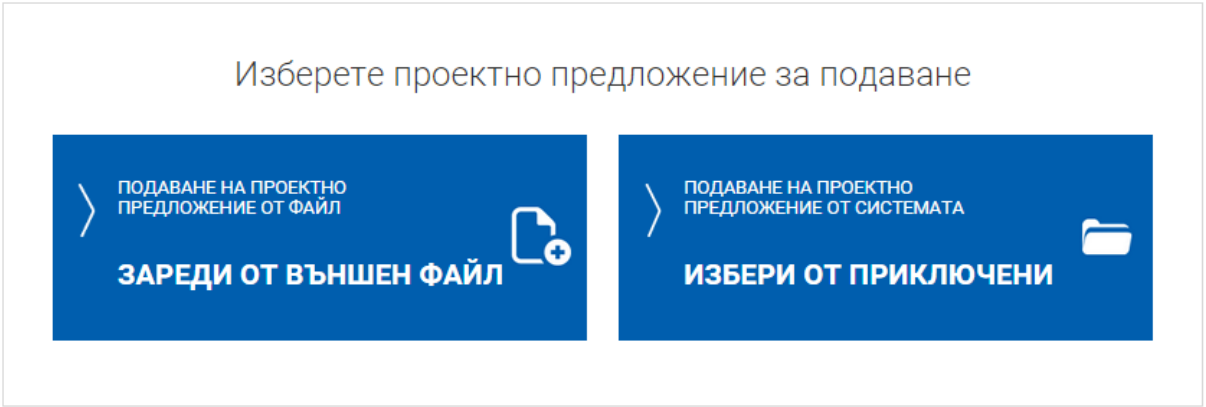
И в двата случая основното за системата е електронният формуляр, който се явява първоизточник на всички данни, така че веднъж въведени електронно, да не се налага тяхното повторно ръчно въвеждане, например по време на оценка, изготвяне на договор, отчитане и т.н. В тази връзка по време на етапа „Оценяване"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

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

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

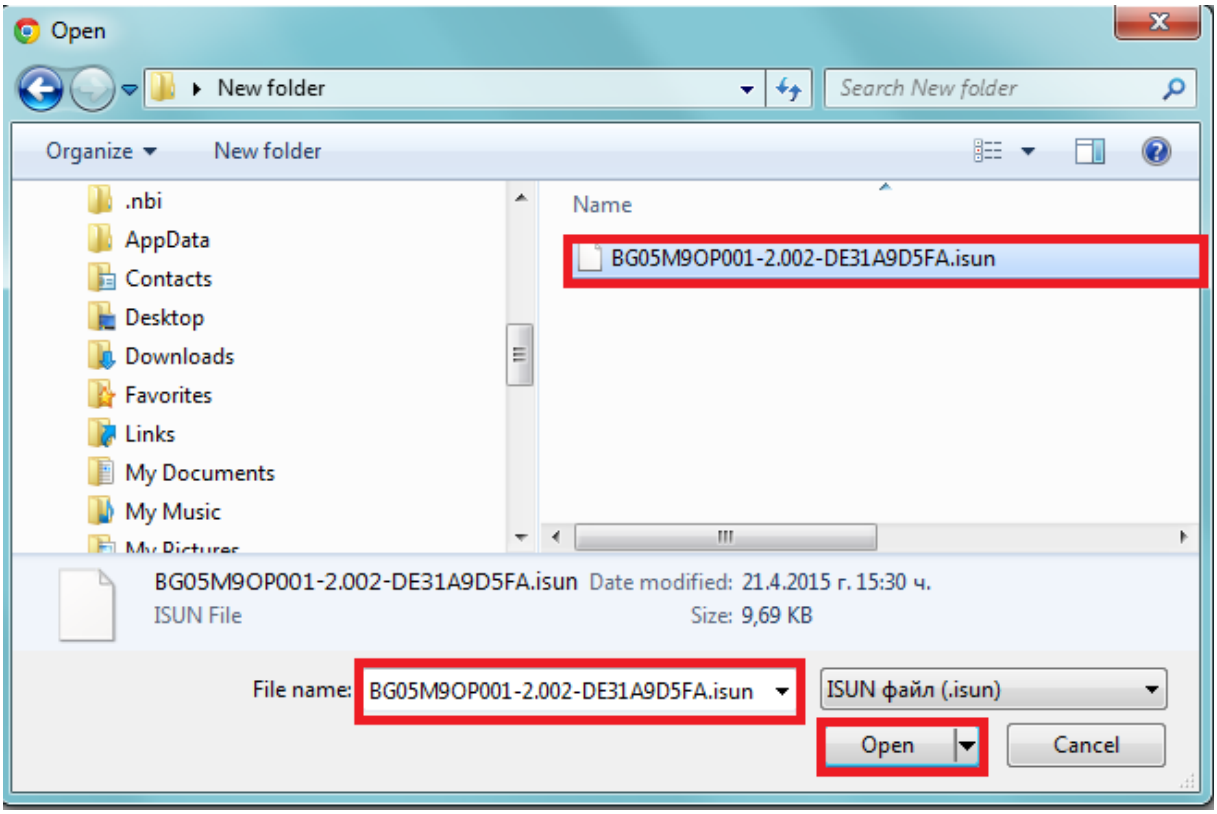


Можете да изберете формуляр от приключените формуляри или да заредите готов формуляр от външен файл „.isun“.

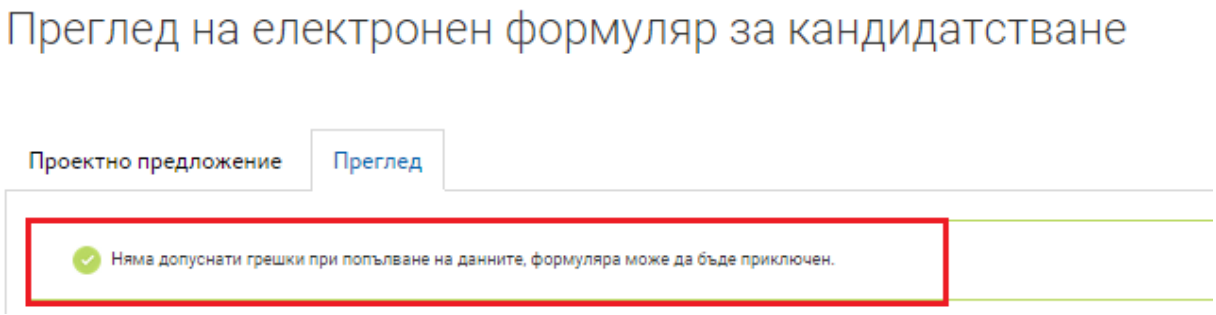


6.1 Подаване на проектно предложение чрез зареждане от външен файл

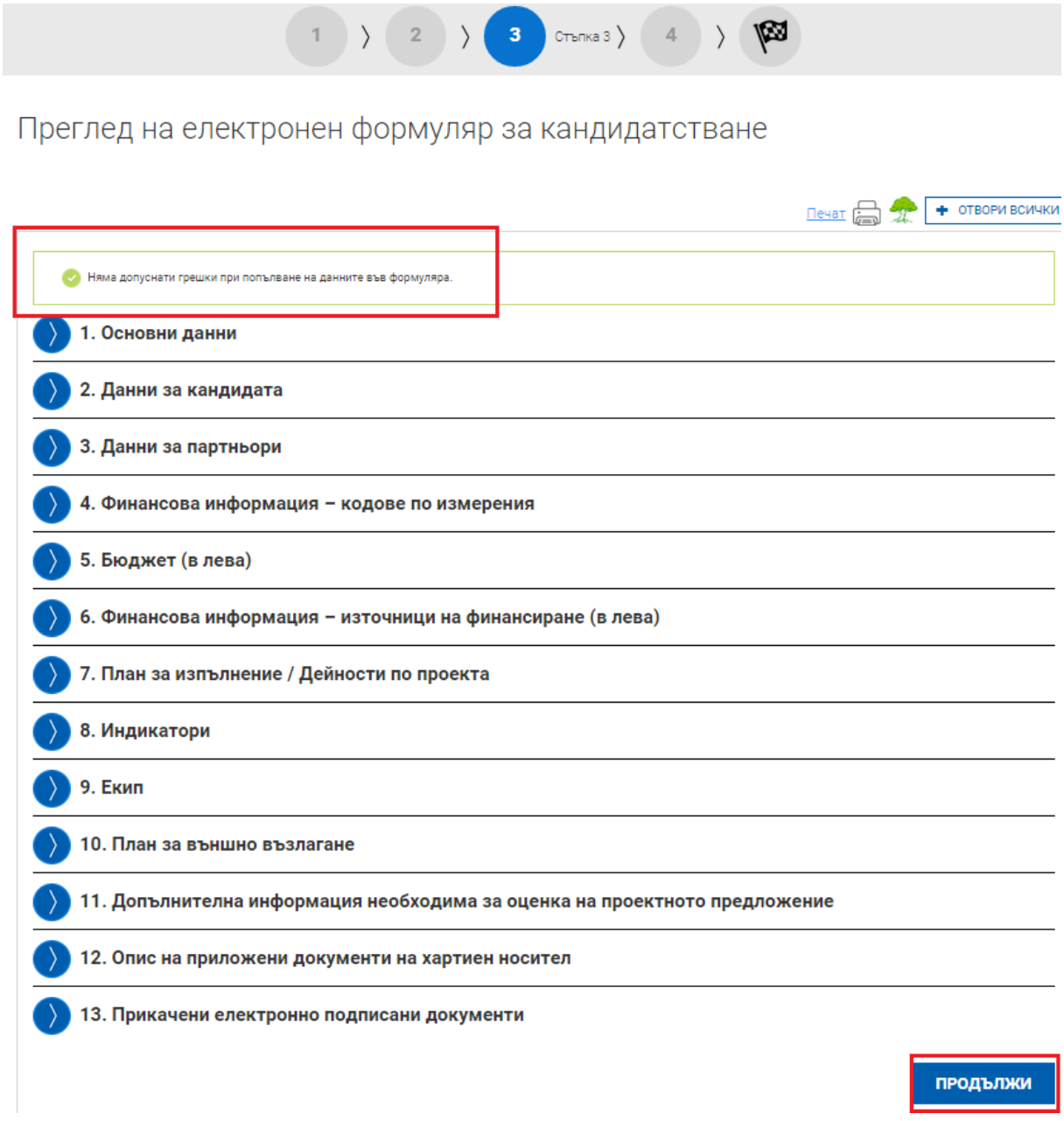
При избор на команда „ЗАРЕДИ ОТ ВЪНШЕН ФАЙЛ“ системата предоставя функционалност за зареждане и визуализация на файл:



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



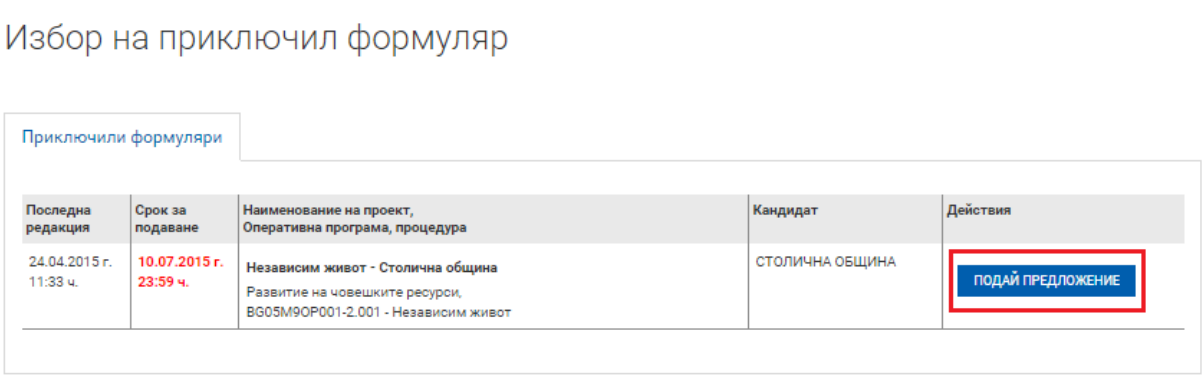
При успешна проверка формулярът се зарежда в режим за преглед. След като се уверите, че данните са коректни изберете бутон „ПРОДЪЛЖИ“:



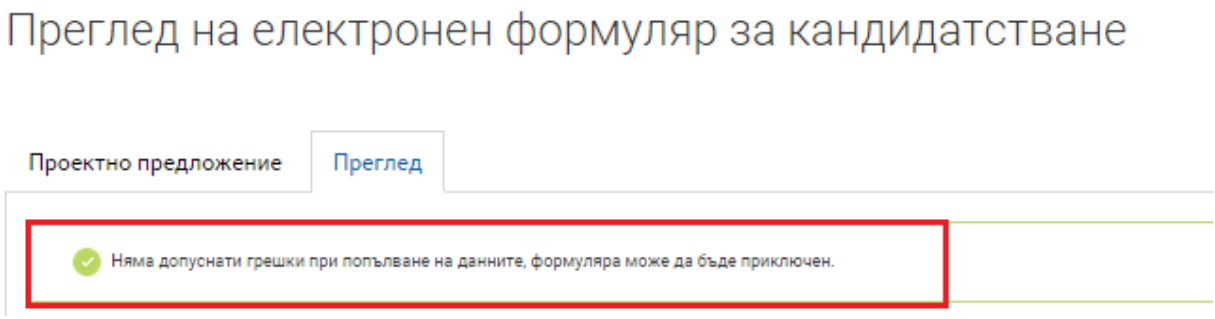
6.2 Подаване на проектно предложение чрез избор на приключен формуляр

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

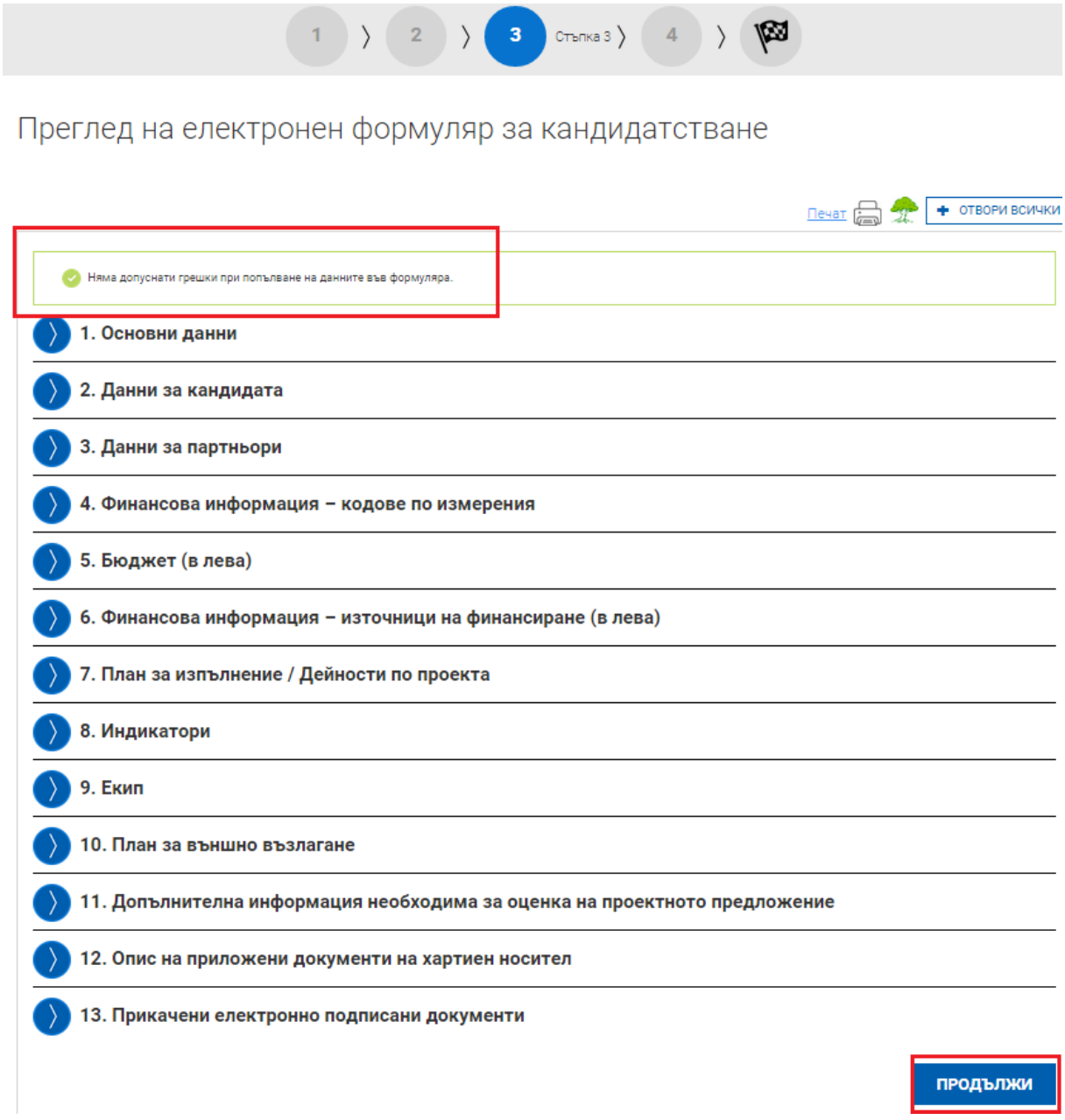




Системата зарежда формуляра за преглед и проверява за допуснати грешки и/или предпоставки за възможни грешки.



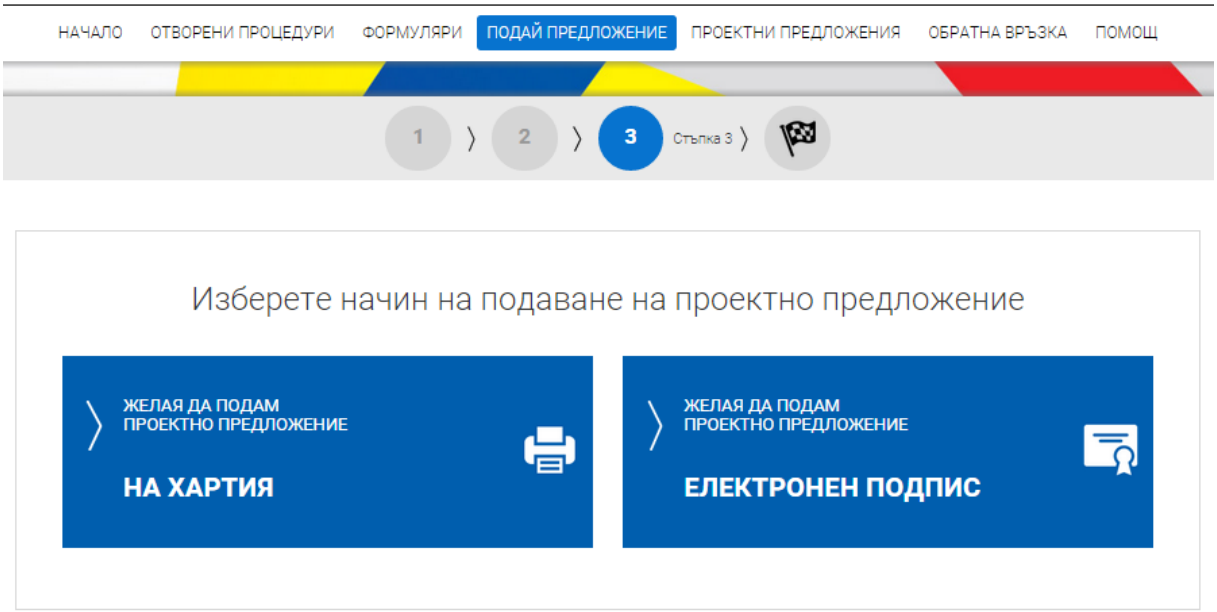
При успешна проверка системата зарежда формуляра в режим за преглед. След като се уверите, че данните са коректни изберете бутон „ПРОДЪЛЖИ“:



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

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

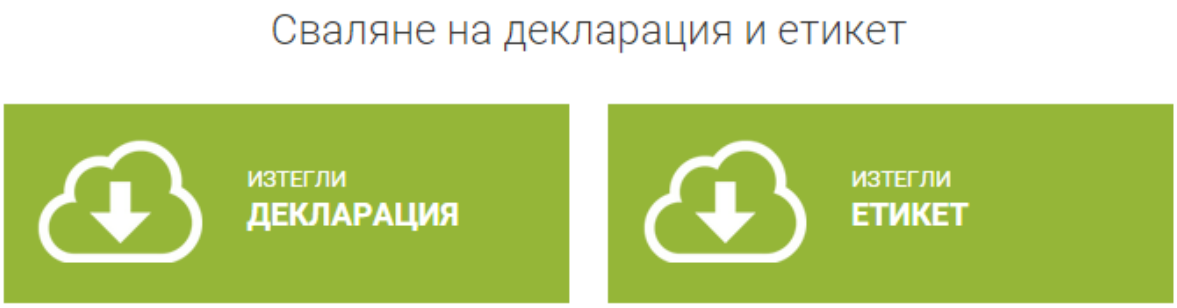
Ако проектното предложение е по процедура с възможност за подаване на електронно или „на хартия" е необходимо да изберете една от двете опции. Ако в процедурата е зададено само една от двете опции за подаване системата автоматично ще Ви препрати към екрана за подаване:



6.3 Подаване на хартия

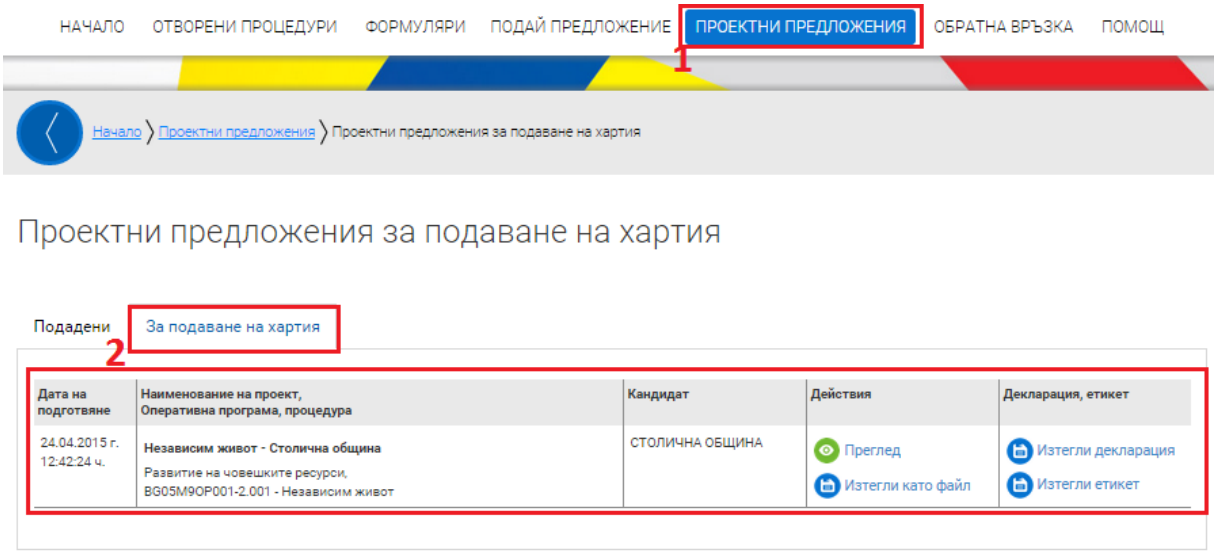
Когато подавате „На хартия", системата генерира декларация и етикет за подаване, а самият регистрационен номер на проектното предложение, получавате от съответния Управляващ орган, когато подадете там своето проектно предложение.

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



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:



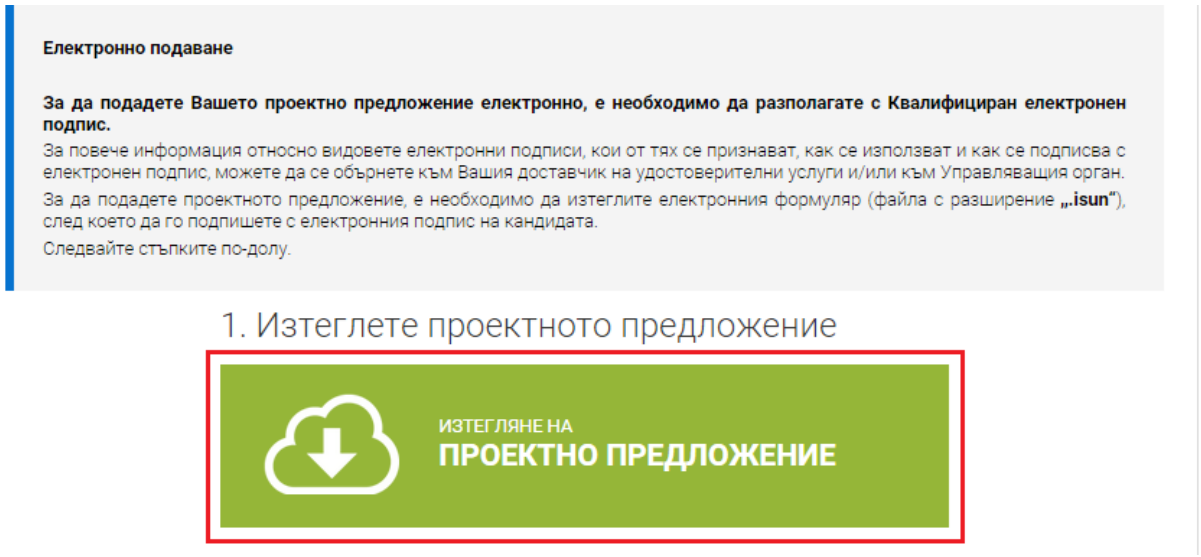
6.4 Електронно подаване

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

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

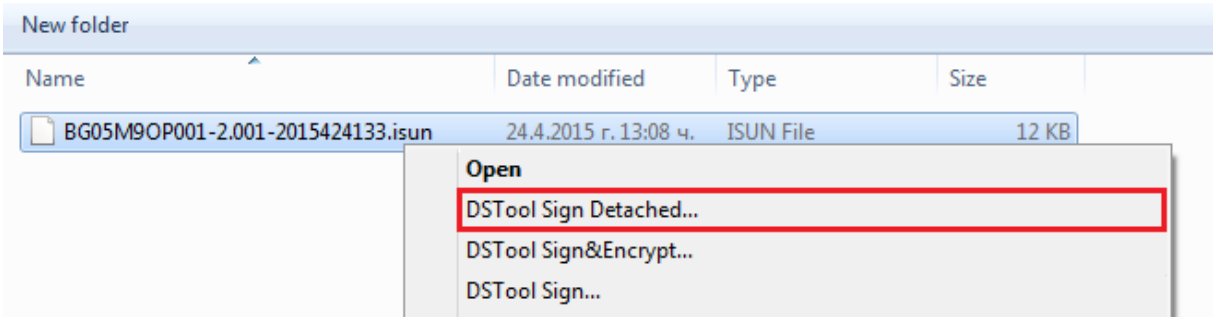
6.4.1 Изтегляне и подписване на „.isun" файл

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



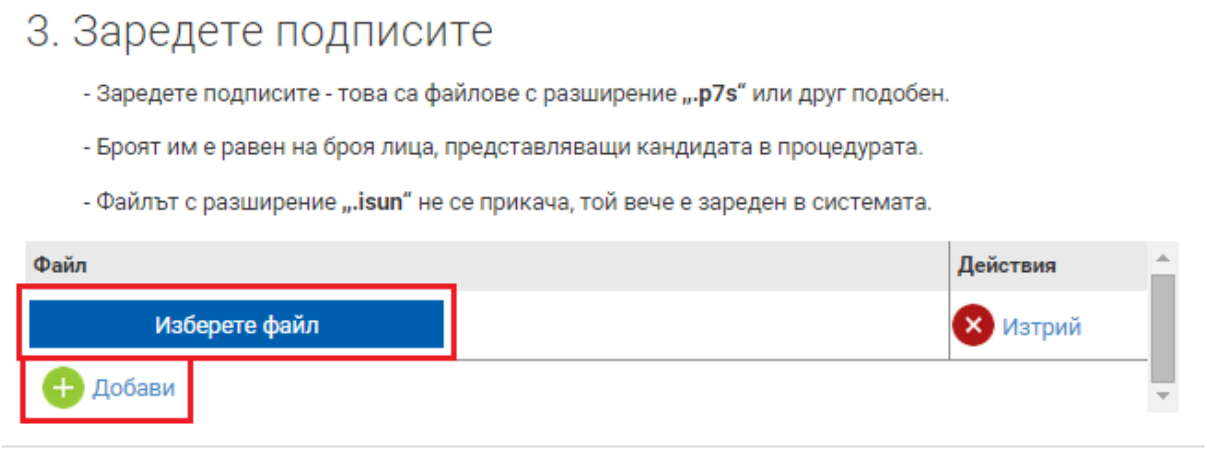
Използвайки специализираният софтуер на доставчика на Вашия електронен подпис, подпишете изтегления файл с разширение **„.isun"**. В случаите когато кандидатът се представлява от повече от едно лице, файлът се подписва от всяко едно от тях.

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

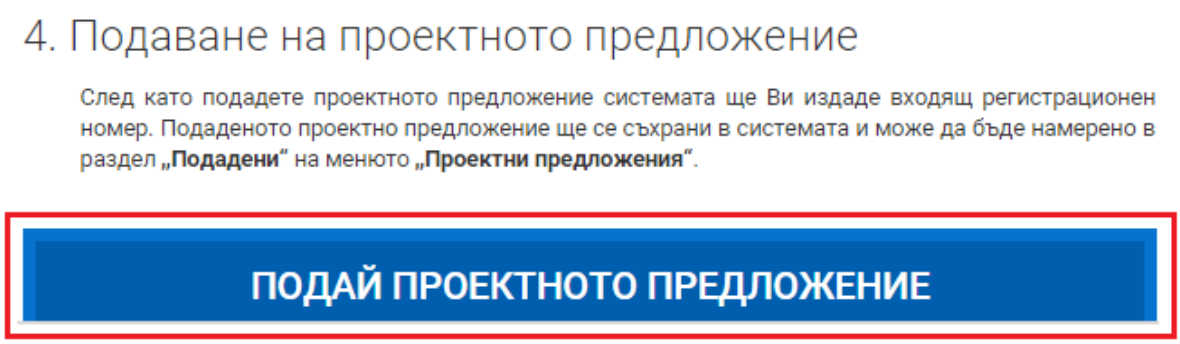


6.4.2 Прикрепяне на подпис „.p7s" файл

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



След като успешно сте подписали и заредили подписите приключете подаването чрез избор на бутон „ПОДАЙ ПРОЕКТНО 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".

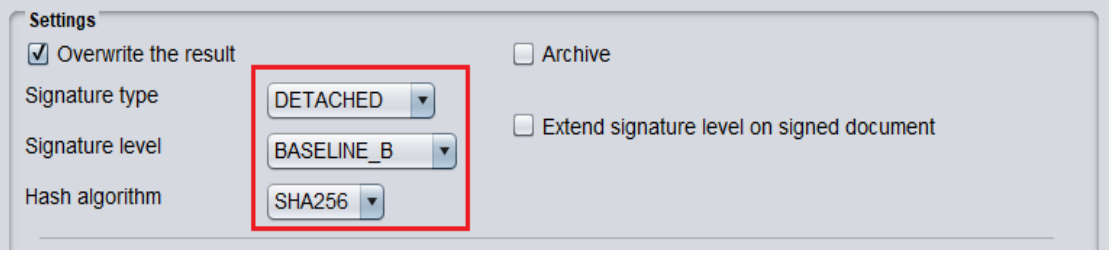
13. Запаметете свалените файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .isun.

14. Използвайки посочения от издателя на електронния подпис софтуер за подписване на файлове, подпишете свалените файл с разширение .isun. Файлът следва да бъде подписан с т.нар. отделена сигнатура (Detached signature), а разширението на генерирания файл следва да бъде .p7s.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

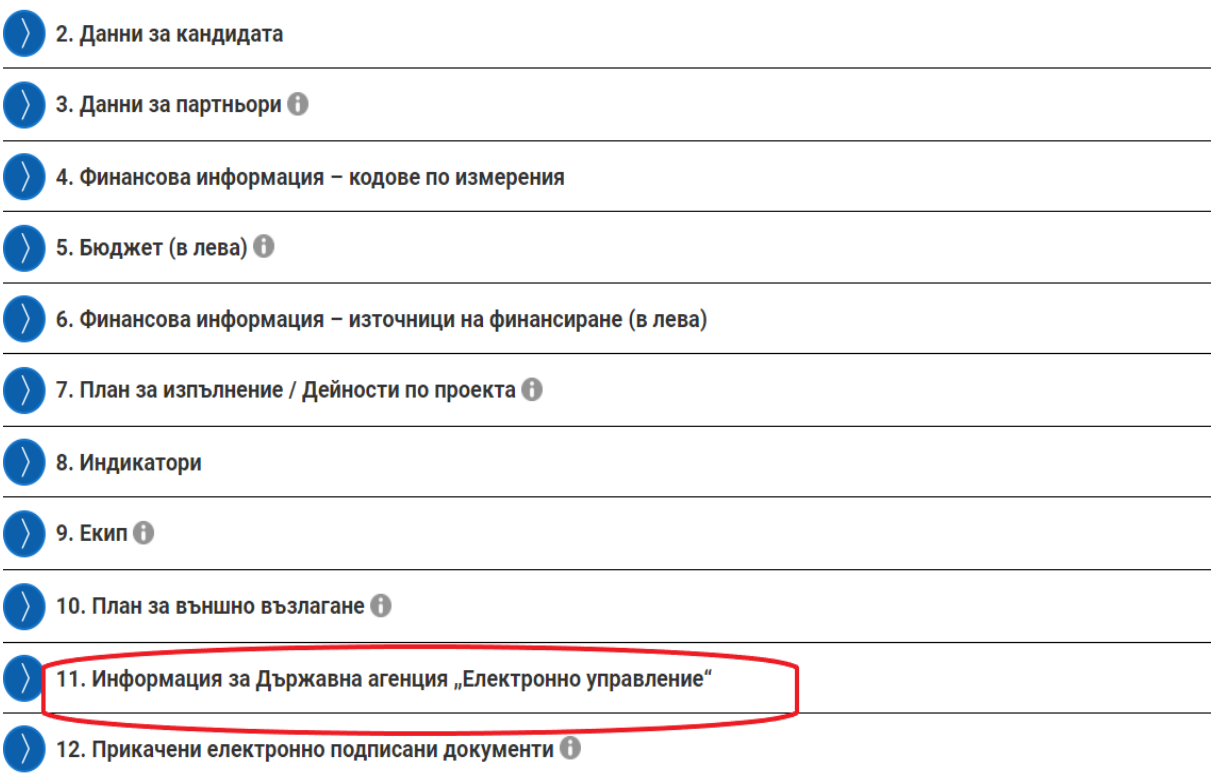
Запомнете няколко важни неща:

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

6.5 Подаване на проектно предложение за преглед от ДАЕУ

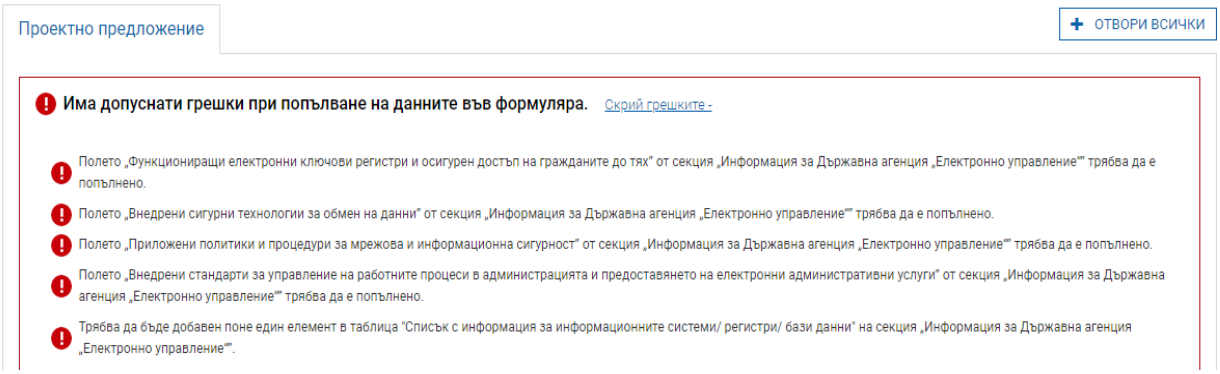
Съгласно действащото законодателство проектите на държавни институции, планиращи инвестиции в Информационни и комуникационни технологии (ИКТ) и Е-управление, подлежат на проверка от страна на Държавна агенция „Електронно управление" (ДАЕУ). Тези кандидати трябва да подадат проектите си в Информационна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

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

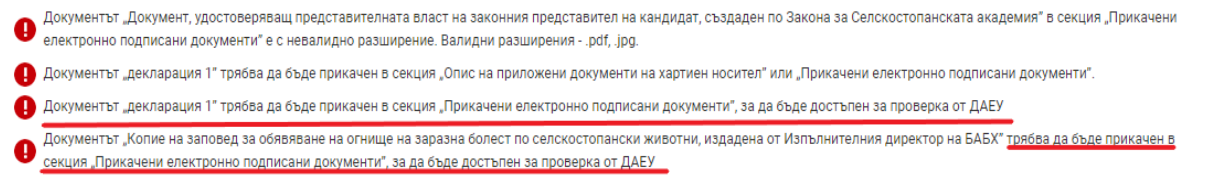


Също така във формуляра за кандидатстване, раздел „Основни данни", се визуализира поле, в което трябва да се посочи с избор на радио-бутон дали проектът предвижда разработване или надграждане на информационна система/регистър/ база данни. Ако полето е отбелязано с „Да", системата изисква задължително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

Редакция на формуляр за кандидатстване

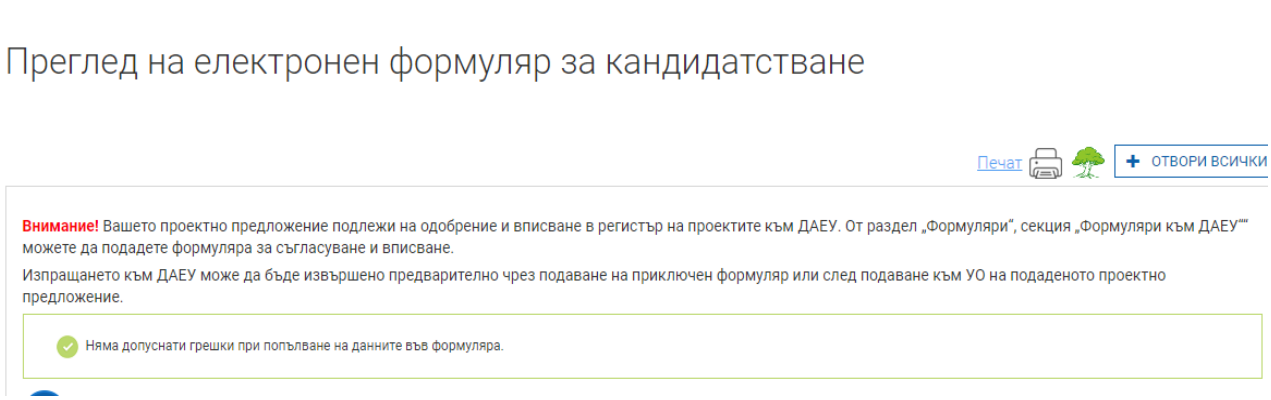


Когато по процедурата има документ, който трябва да се представи към ДАЕУ, за да му бъде извършена проверка, системата изисква задължително този документ да бъде прикачен в раздел „Прикачени електронно подписани документи" на формуляра, и извежда съответното съобщение за грешка:

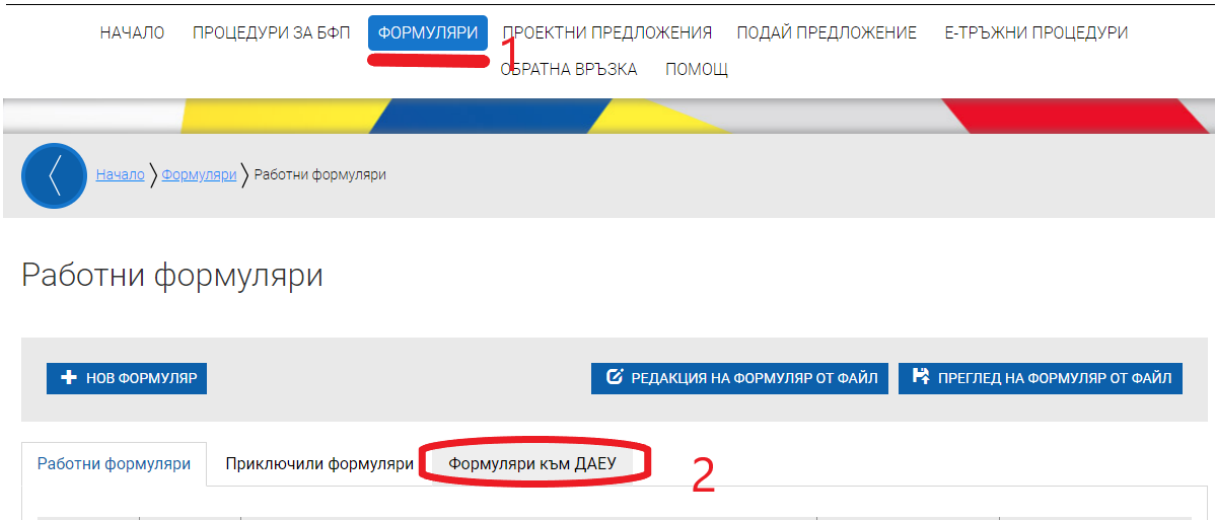


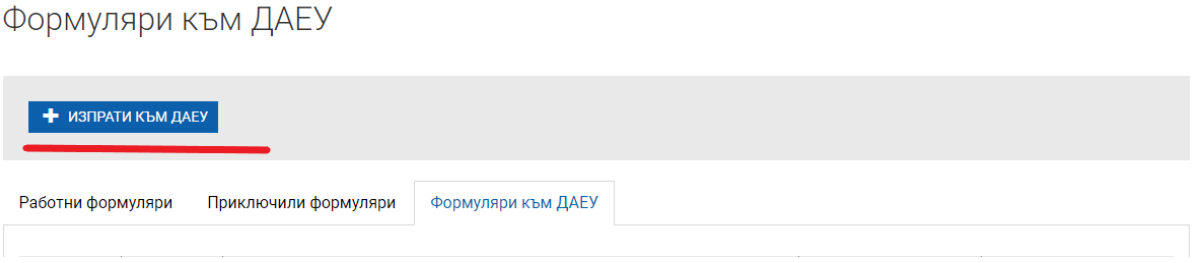
Проектното предложение може да бъде подадено първо към управляващия орган за оценка и след това към ДАЕУ или по обратния ред. Подаването се извършва чрез раздел „Формуляри", секция „Формуляри към ДАЕУ". В ДАЕУ се получава цялото проектно предложение, без документите, които не са маркирани като такива,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

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



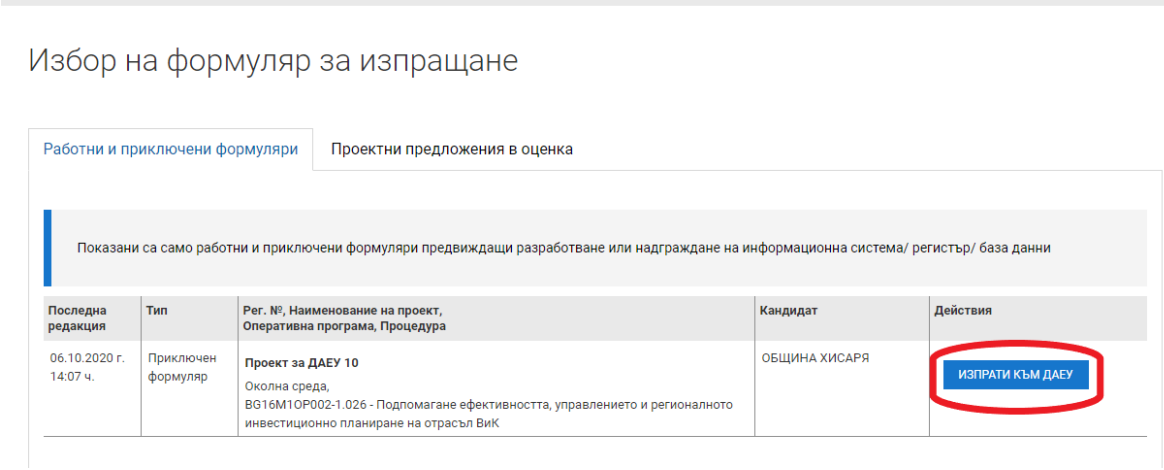
За да изпратите формуляра първо към ДАЕУ, е необходимо да отворите раздел „Формуляри“, след което да отворите секция „Формуляри към ДАЕУ“.



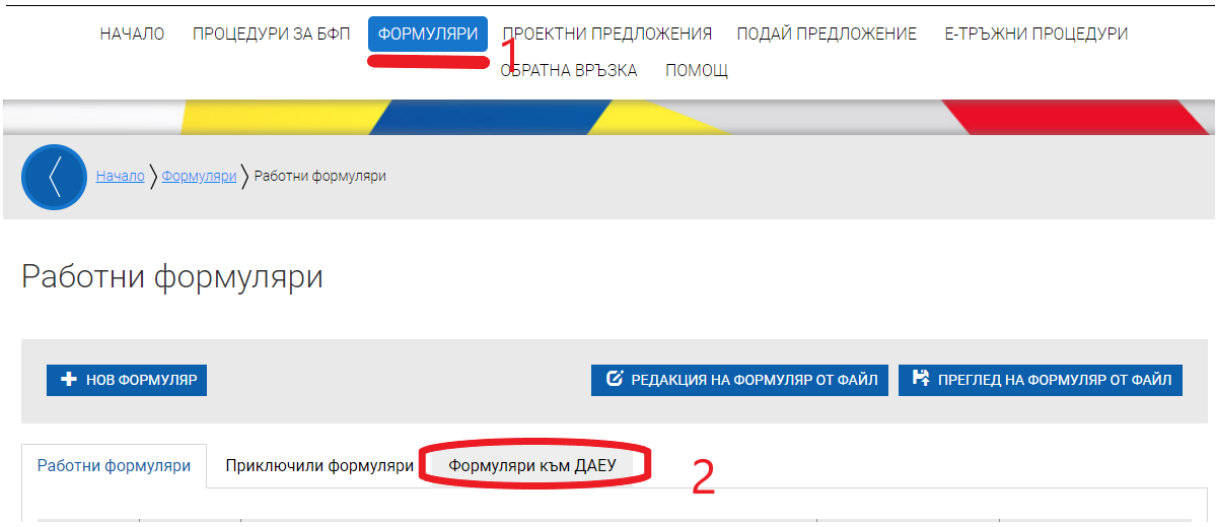


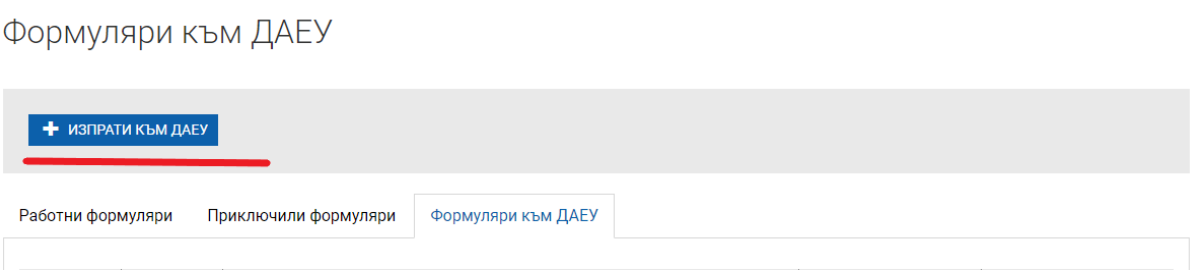
Ще се визуализира бутон „Изпрати към ДАЕУ“, след активирането на който се визуализират работните и приключени формуляри, които могат да бъдат изпратени към агенцията. Следва да изберете формуляра, който желаете да изпратите за проверка, и чрез бутона в поле „Действия“ да стартирате изпращането, като

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

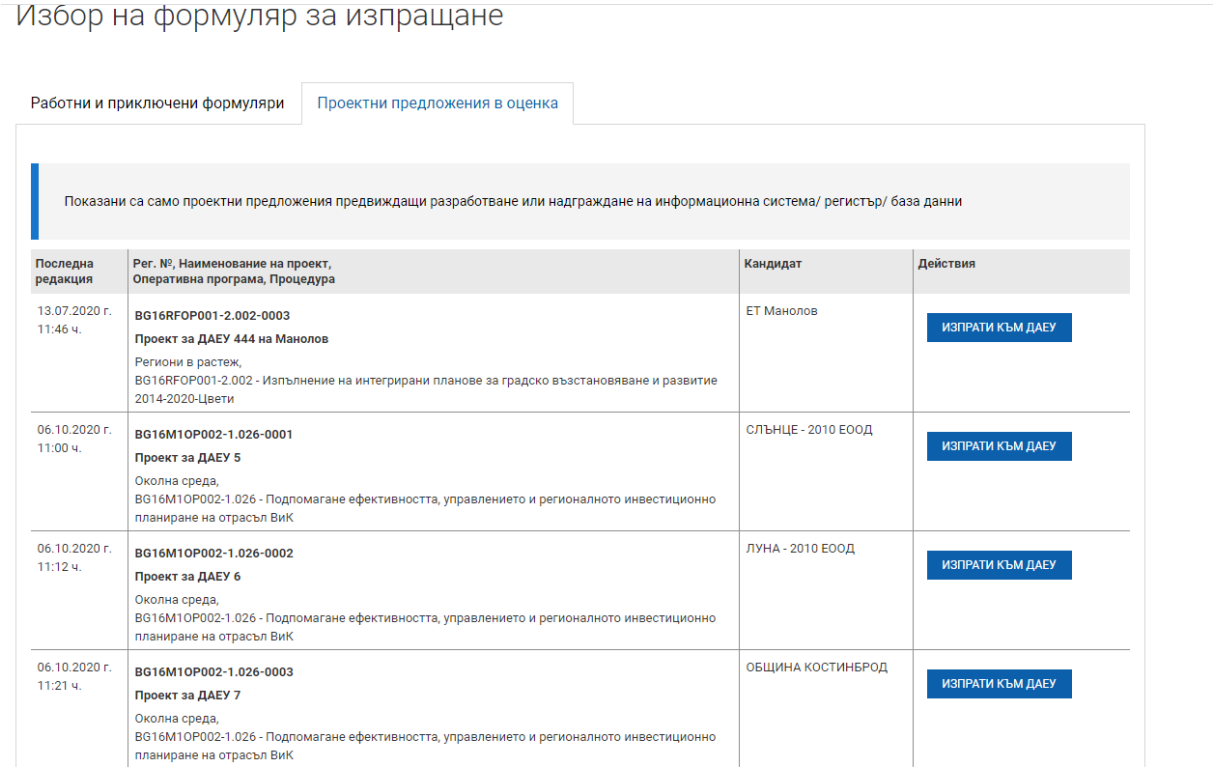


За да изпратите формуляра първо към управляващия орган, а след това към ДАЕУ, трябва да следвате стандартните стъпки за подаване на проектното предложение, описани в предходната точка, след което е необходимо да отворите раздел „Формуляри", а след това секция „Формуляри към ДАЕУ":





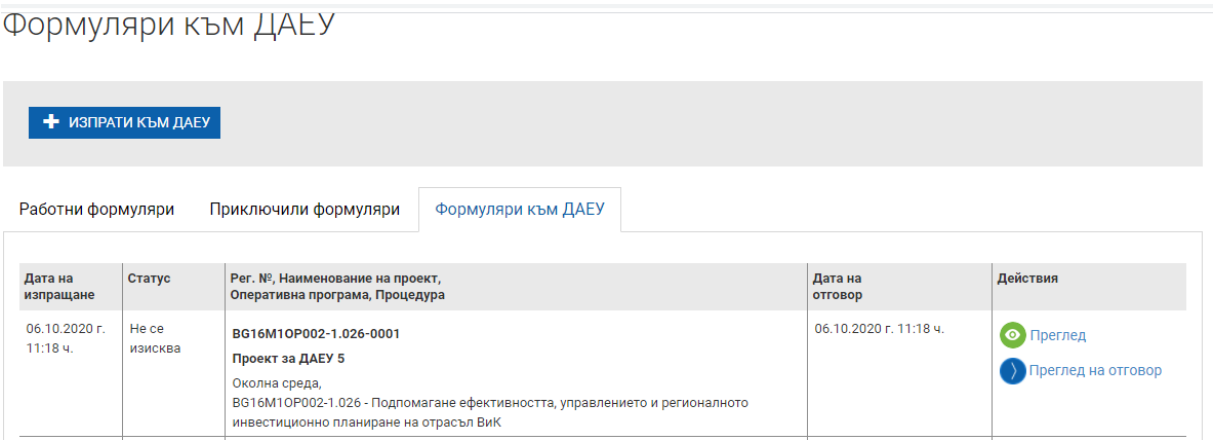
Ще се визуализира бутон „Изпрати към ДАЕУ", след активирането на който освен секция „Работни и приключили формуляри" се визуализира и секция „Проектни предложения в оценка". Тя съдържа списък с подадените към управляващия орган предложения, които могат да бъдат изпратени към ДАЕУ.



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

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

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

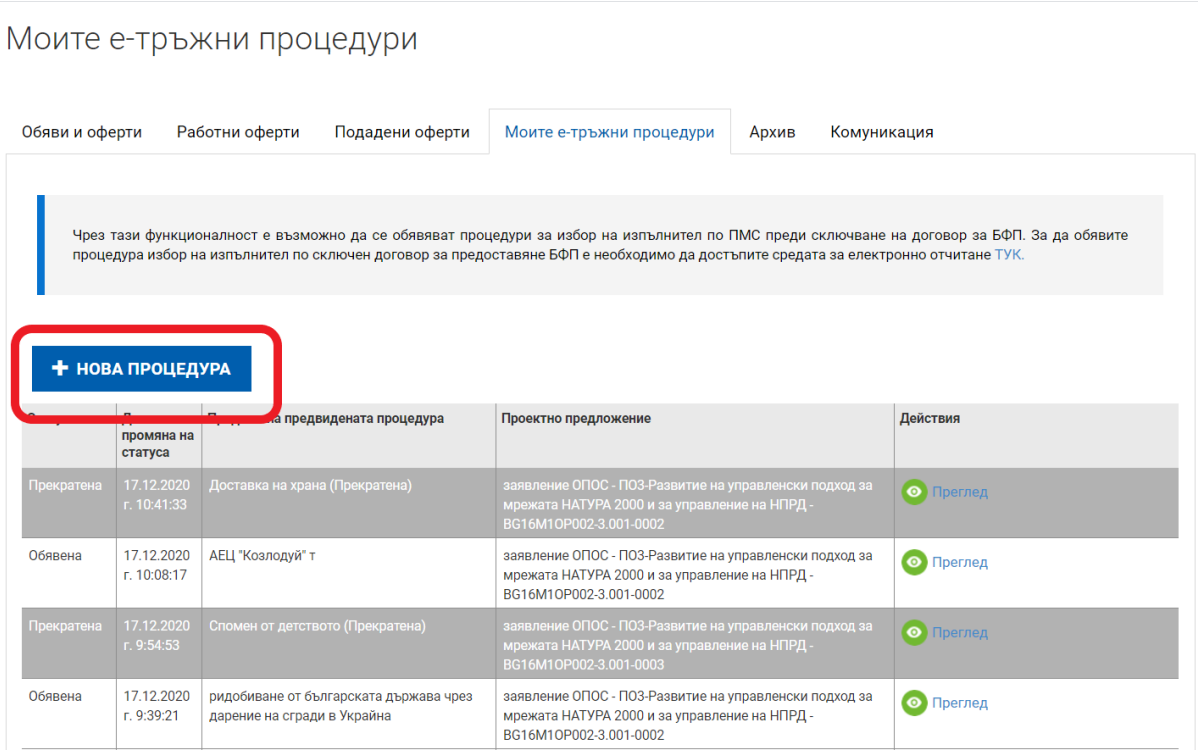


7 Обявяване на процедури за избор на изпълнител преди сключване на договор за БФП

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

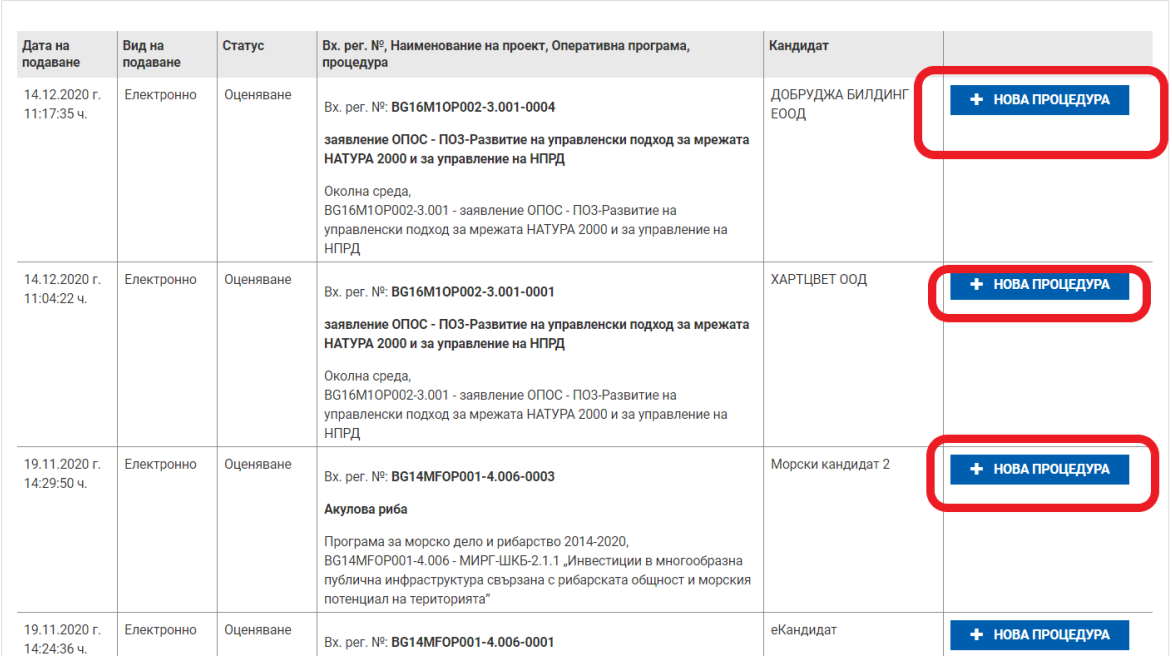
При отваряне на раздел „Моите е-тръжни процедури" за кандидата е видим списък с всички създадени от него процедури заедно със статуса им – чернова, обявена, приключена или прекратена. Видима е също така датата, на която е извършена последната промяна на статуса, както и проектното предложение, по което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

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



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

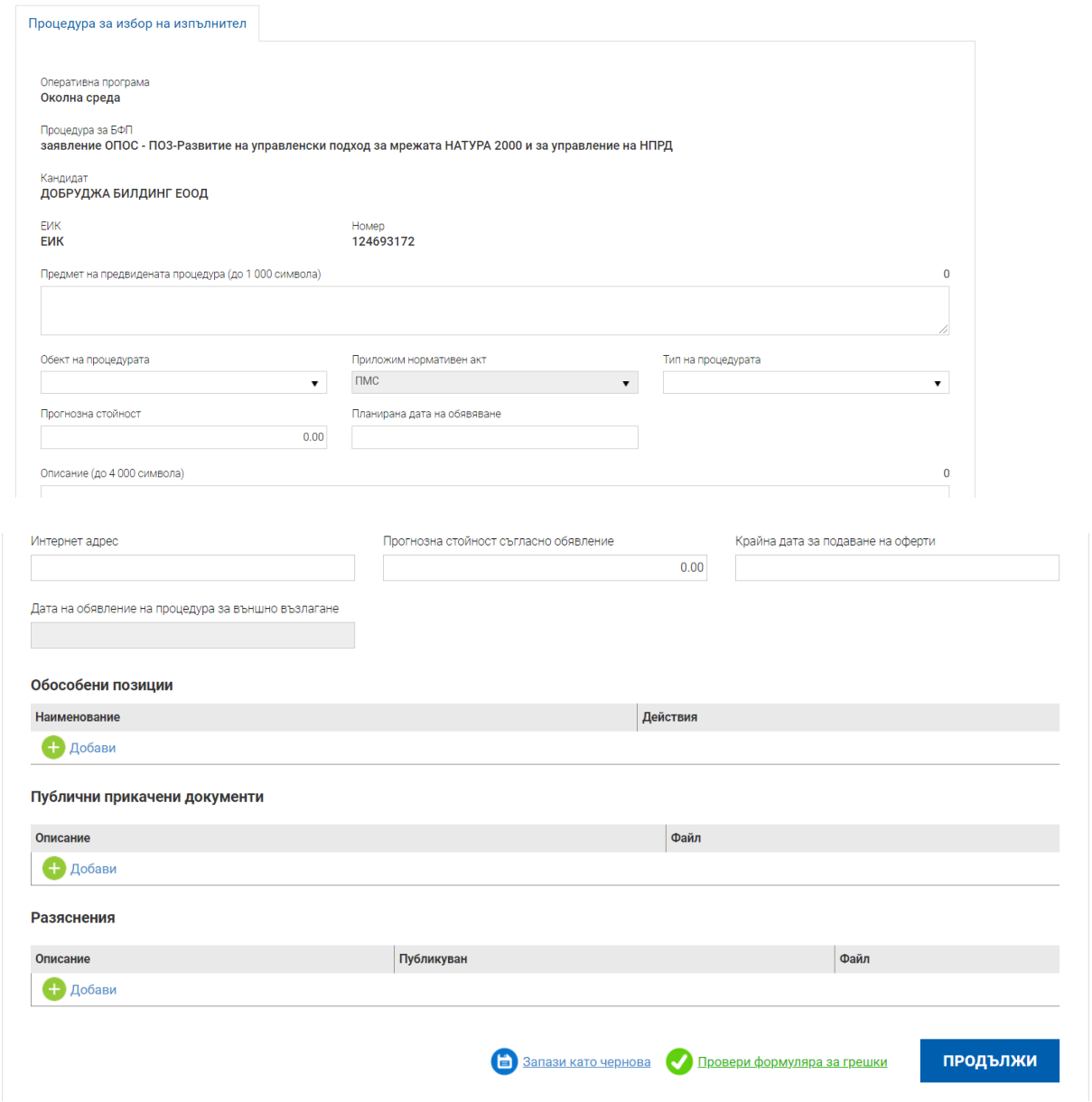
Изберете проектно предложение



Дата на подаване	Вид на подаване	Статус	Вх. рег. №, Наименование на проект, Оперативна програма, процедура	Кандидат	
14.12.2020 г. 11:17:35 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: **BG16M1OP002-3.001-0004** **заявление ОПОС - ПО3-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД** Околна среда, BG16M1OP002-3.001 - заявление ОПОС - ПО3-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД	ДОБРУДЖА БИЛДИНГ ЕООД	+ НОВА ПРОЦЕДУРА
14.12.2020 г. 11:04:22 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: **BG16M1OP002-3.001-0001** **заявление ОПОС - ПО3-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД** Околна среда, BG16M1OP002-3.001 - заявление ОПОС - ПО3-Развитие на управленски подход за мрежата НАТУРА 2000 и за управление на НПРД	ХАРТЦВЕТ ООД	+ НОВА ПРОЦЕДУРА
19.11.2020 г. 14:29:50 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: **BG14MFOP001-4.006-0003** **Акулова риба** Програма за морско дело и рибарство 2014-2020, BG14MFOP001-4.006 - МИРГ-ШКБ-2.1.1 „Инвестиции в многообразна публична инфраструктура свързана с рибарската общност и морския потенциал на територията"	Морски кандидат 2	+ НОВА ПРОЦЕДУРА
19.11.2020 г. 14:24:36 ч.	Електронно	Оценяване	Вх. рег. №: **BG14MFOP001-4.006-0001**	еКандидат	+ НОВА ПРОЦЕДУРА

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

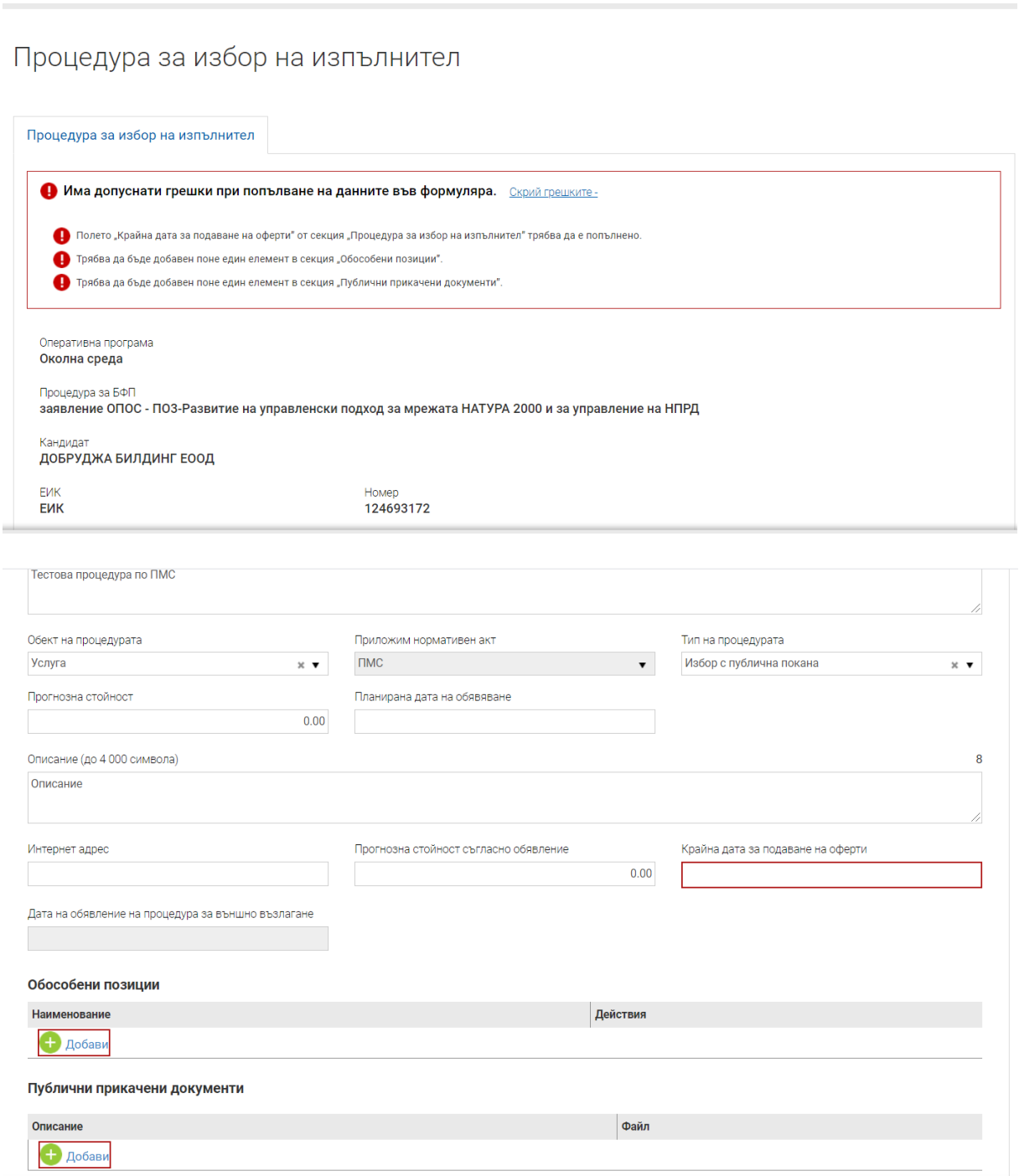
Процедура за избор на изпълнител



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

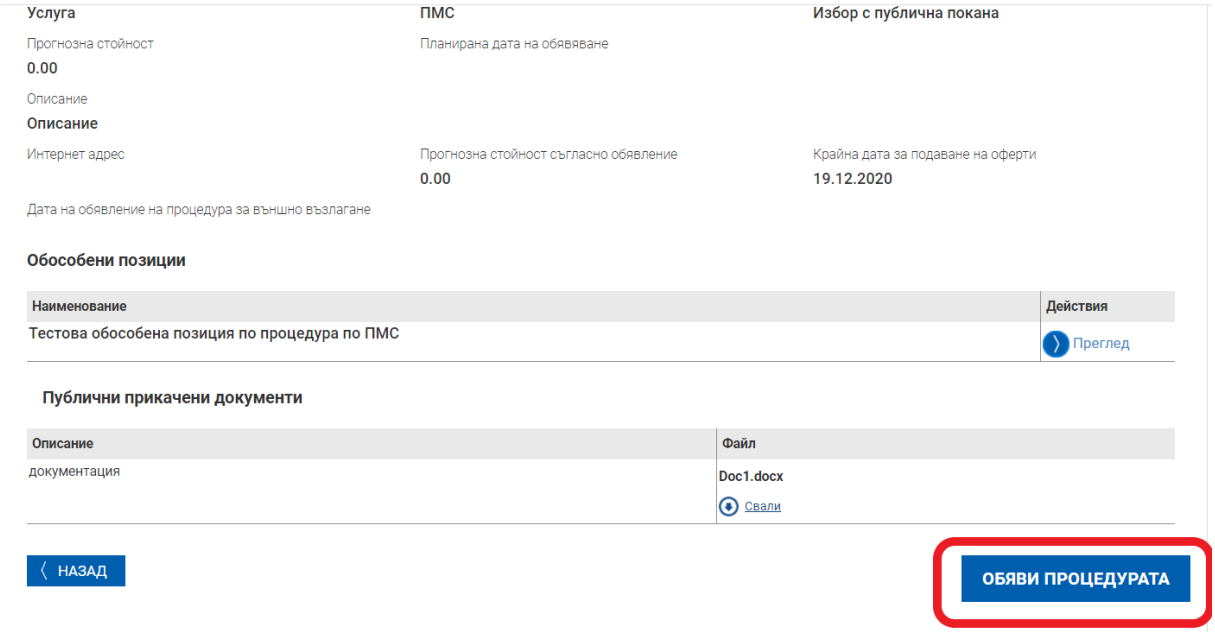
Работата с формата е аналогична на останалите формуляри в системата:

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

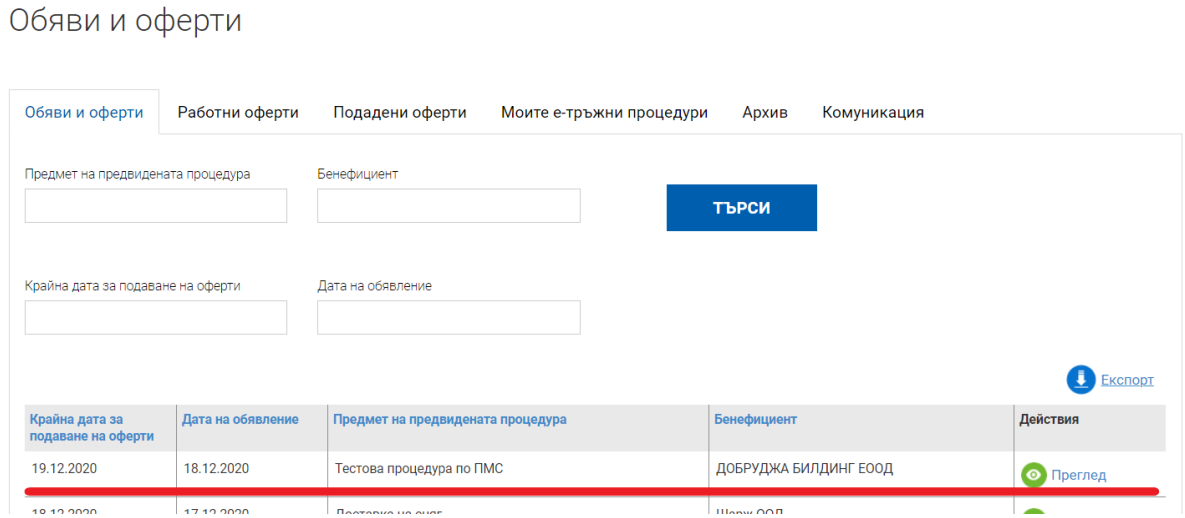


- Можете да преминете на екран за преглед на въведената информация с избор на бутон „Продължи".

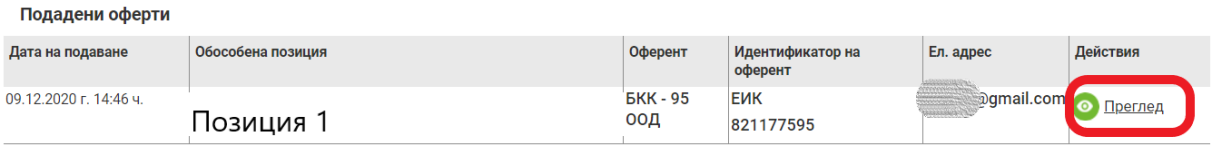
- След като сте избрали бутон „Продължи" системата извършва проверка на въведените данни. Ако системата не открие допуснати грешки след извършената проверка, формата се зарежда в режим за преглед. Можете да обявите процедурата чрез избор на бутон „Обяви процедурата":



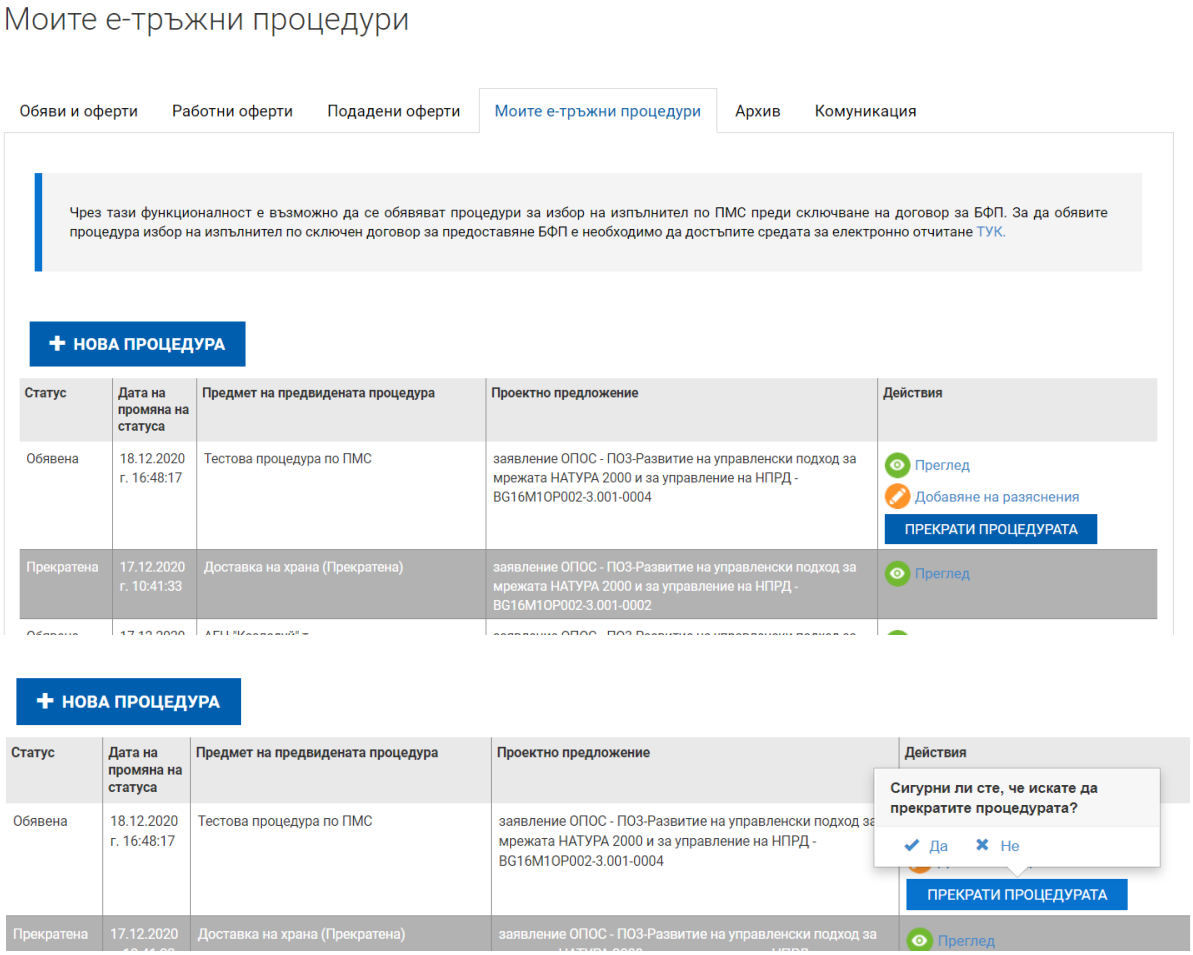
Процедурата се визуализира в раздел „Обяви и оферти" в модул „Е-тръжни процедури" където може да бъде прегледана чрез избор на команда за преглед и откъдето всеки регистриран в системата потребител може да подаде оферта до изтичане на крайния срок, посочен в обявата. След като изтече срокът за подаване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



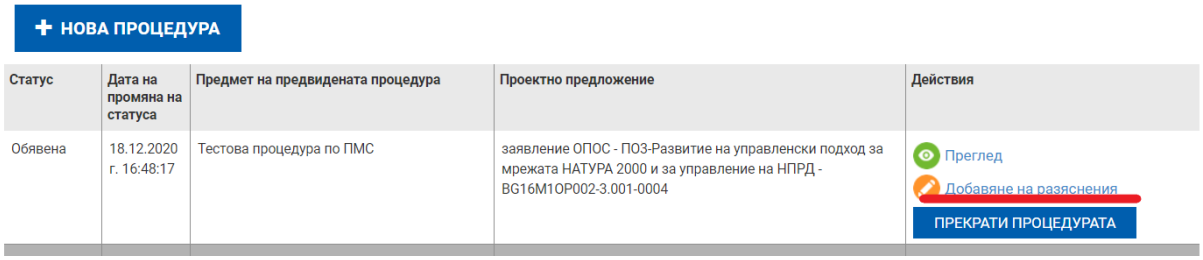
Процедурата се визуализира за кандидата, който я е публикувал, и в раздел „Моите е-тръжни процедури", модул „Е-тръжни процедури". В този раздел са видими получените оферти по процедурата, но те ще могат да бъдат прегледани само след като изтече срокът за подаване на оферти. Тогава се визуализира бутонът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



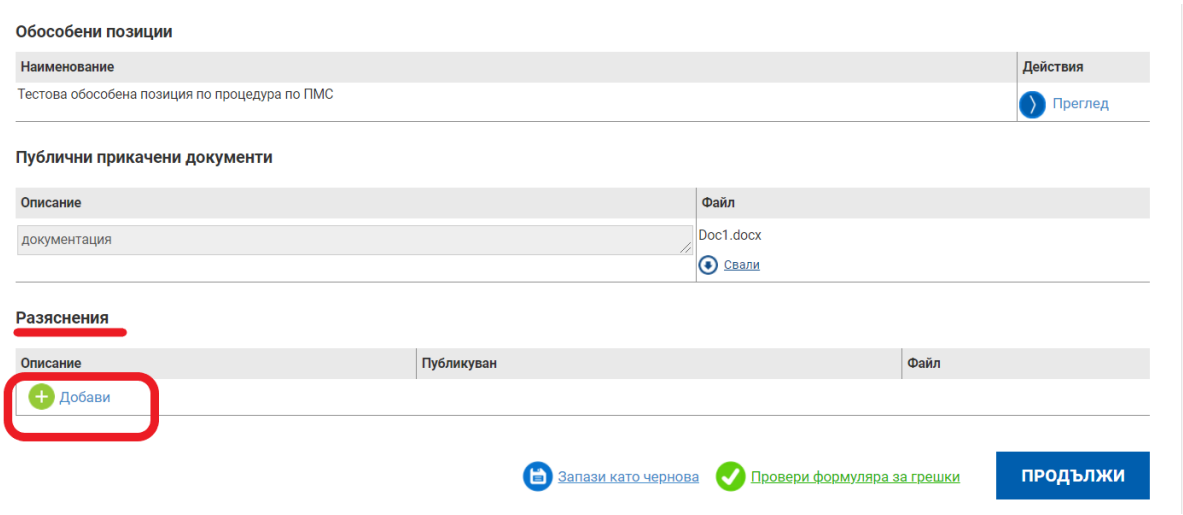
От раздел „Моите е-тръжни процедури" освен да бъде прегледана, процедурата може също така да бъде прекратена от кандидата. За целта трябва да бъде активиран бутон „Прекрати процедурата", при което системата ще визуализира съобщение за потвърждаване на действието. Кандидатът няма да има възможност да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



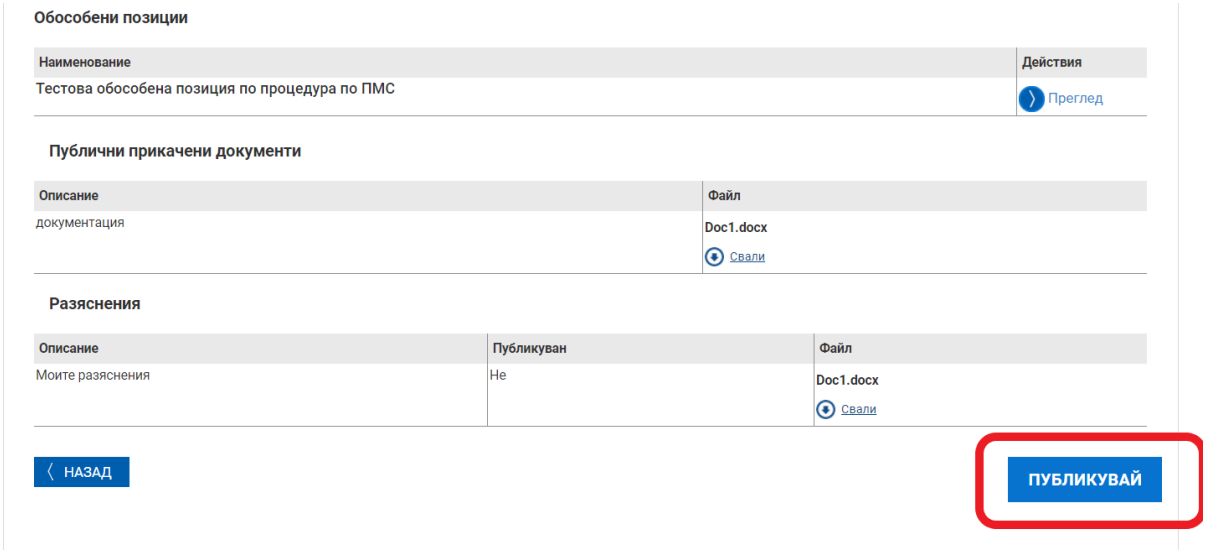
Чрез раздел „Моите е-тръжни процедури" има възможност за добавяне на разяснения към процедурата под формата на прикачени документи, включително след като вече е обявена, но преди да е изтекъл крайният срок за подаване на оферти. Тази функционалност може да се използва и преди прекратяване на процедурата,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



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



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

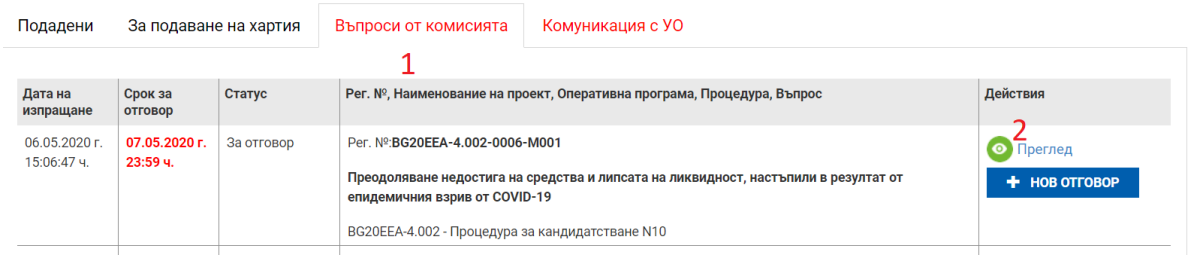


8 Изготвяне и изпращане на отговор на писмо от Оценителната комисия

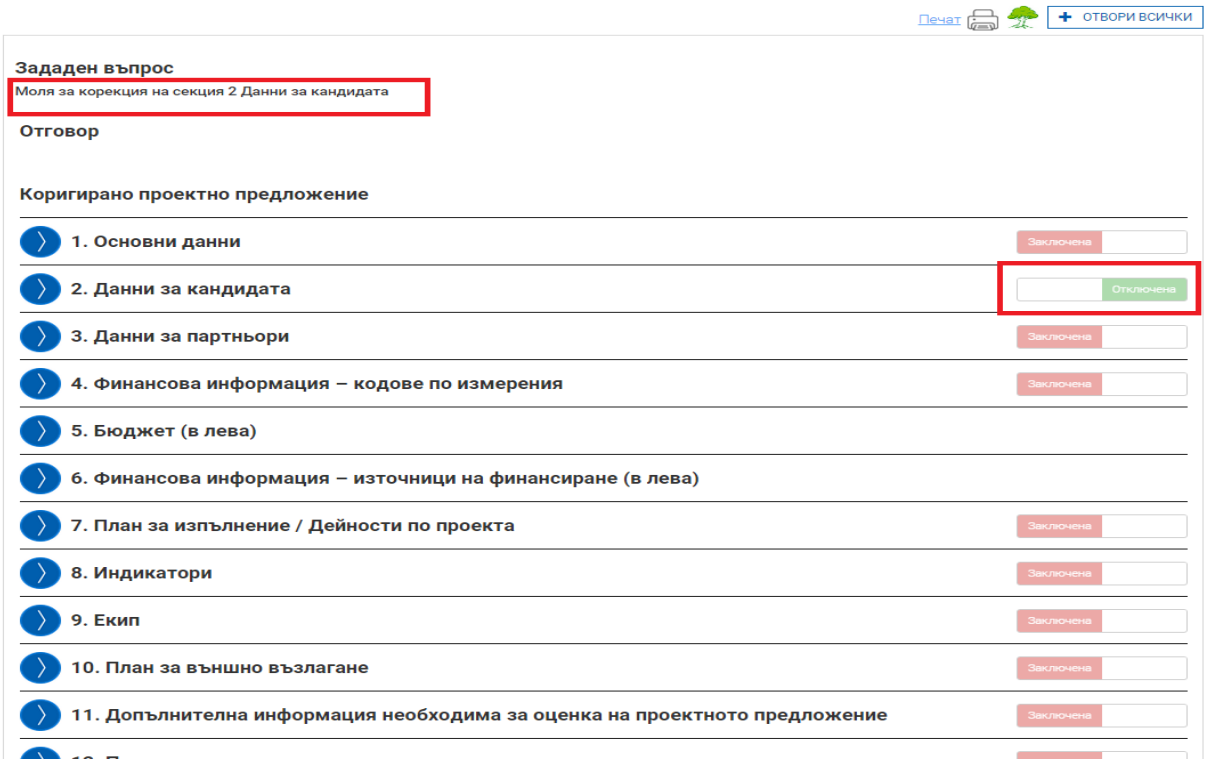
8.1 Изготвяне на отговор

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

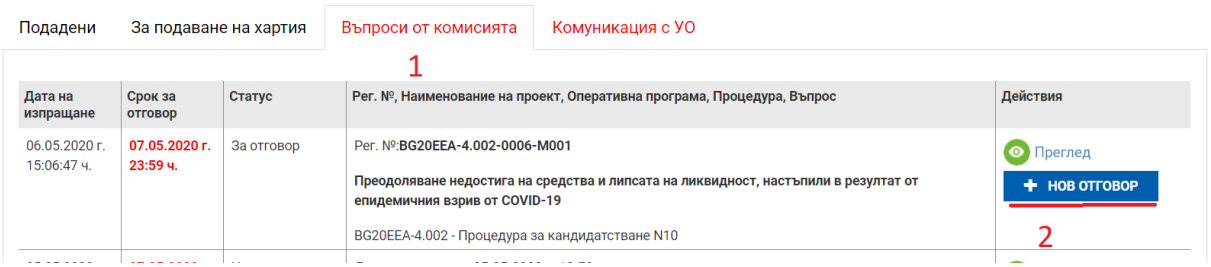
Чрез бутона за преглед може да видите датата на изпращане на въпроса от комисията, както и срока, в който можете да изпратите отговор, но не можете да създадете отговор. Отговор се създава чрез бутона „Нов отговор".



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

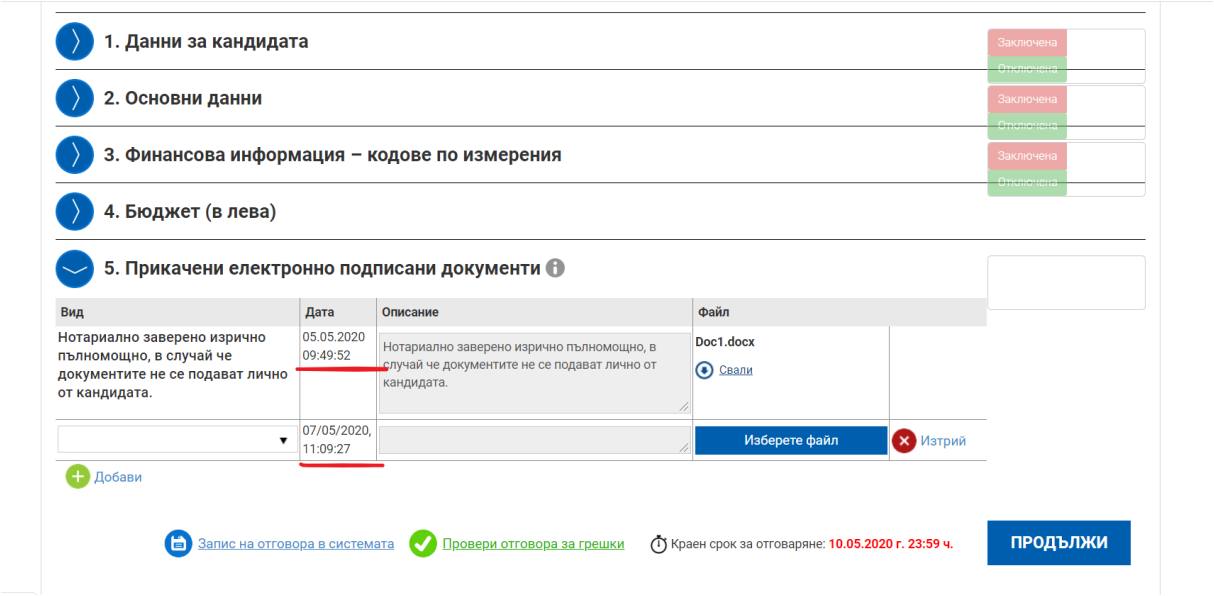


За да изготвите отговор на постъпилия въпрос от страна на оценителната комисия, изберете команда „Нов отговор“:

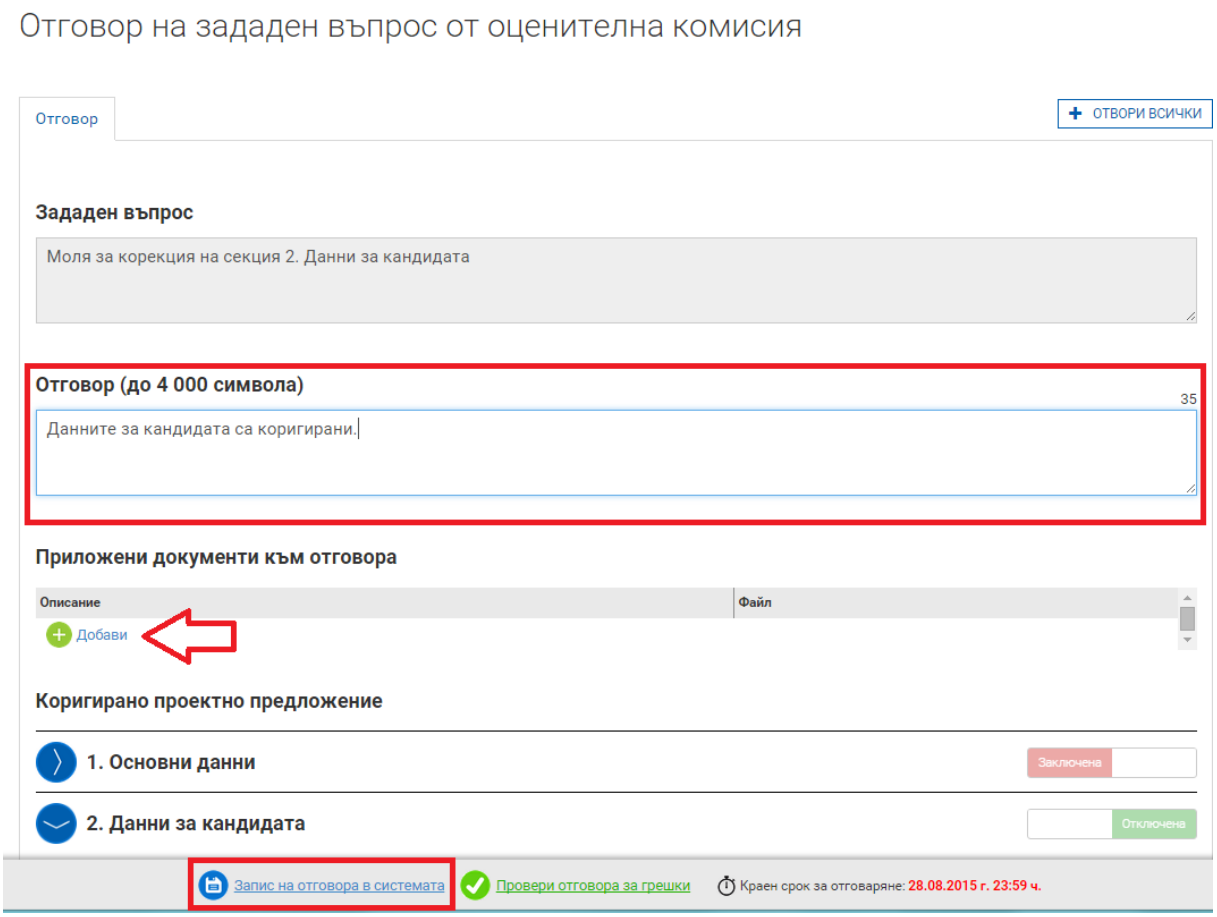


Системата визуализира форма за въвеждане на данни за писмо. Въведете свободен текст (отговор на поставения от комисията въпрос, допълнителни разяснения относно нанесените корекции и др.) в полето „Отговор“ и прикачете файлове към отговора, ако е необходимо.

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

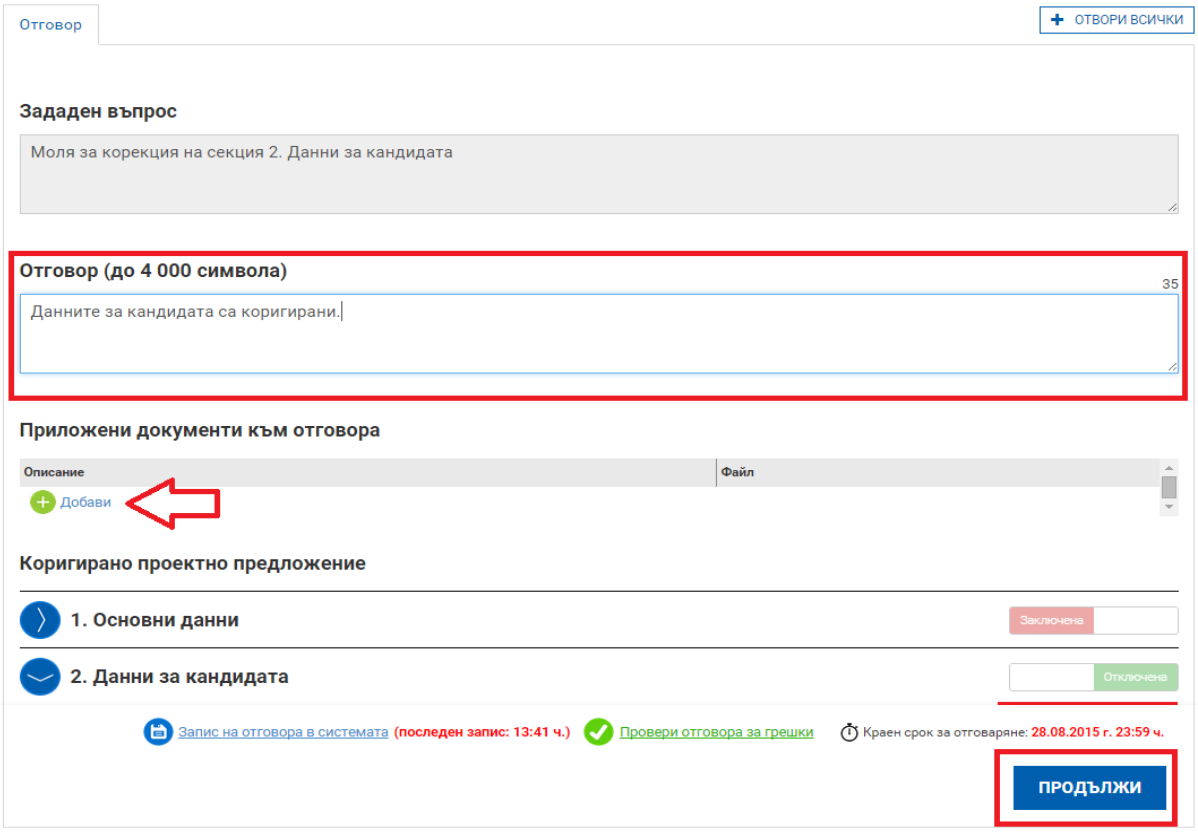


Извършете необходимата редакция в отключената секция от проектното предложение, ако е приложимо. Може да запазвате въведените данни като чернова чрез избор на линка „Запис на отговора в системата":



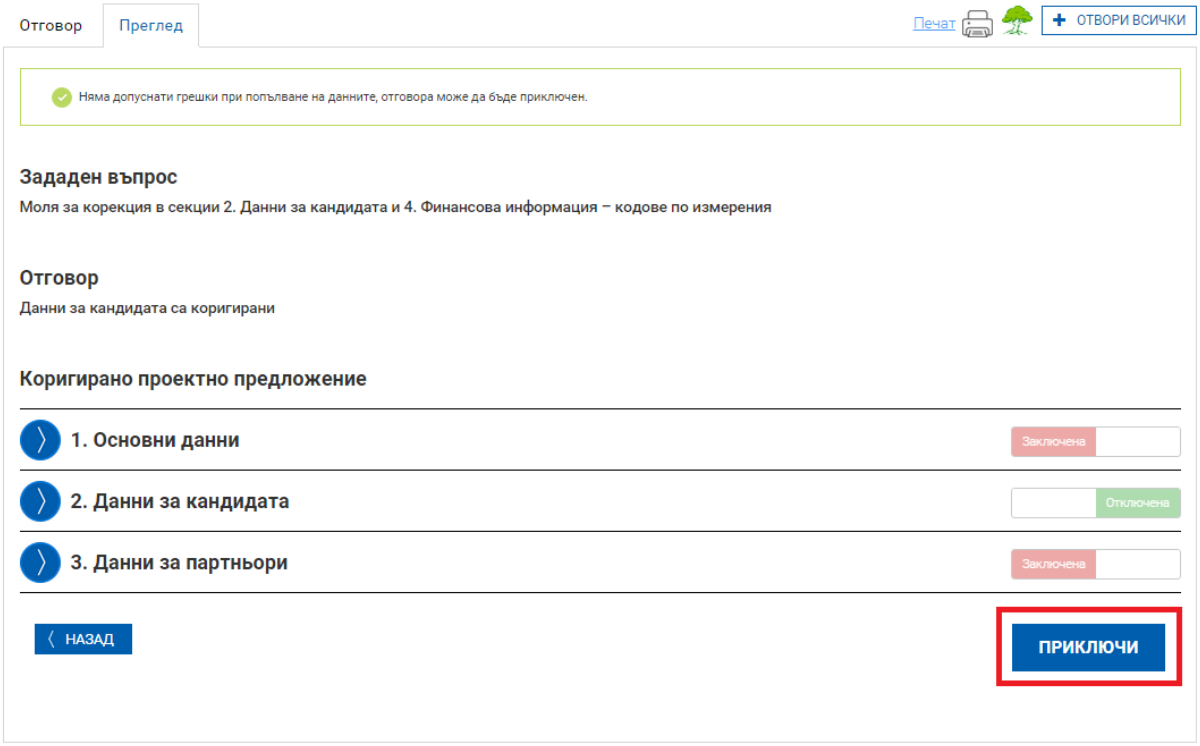
След като изготвите писмото към оценителната комисия изберете бутон „Продължи":

Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия



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":

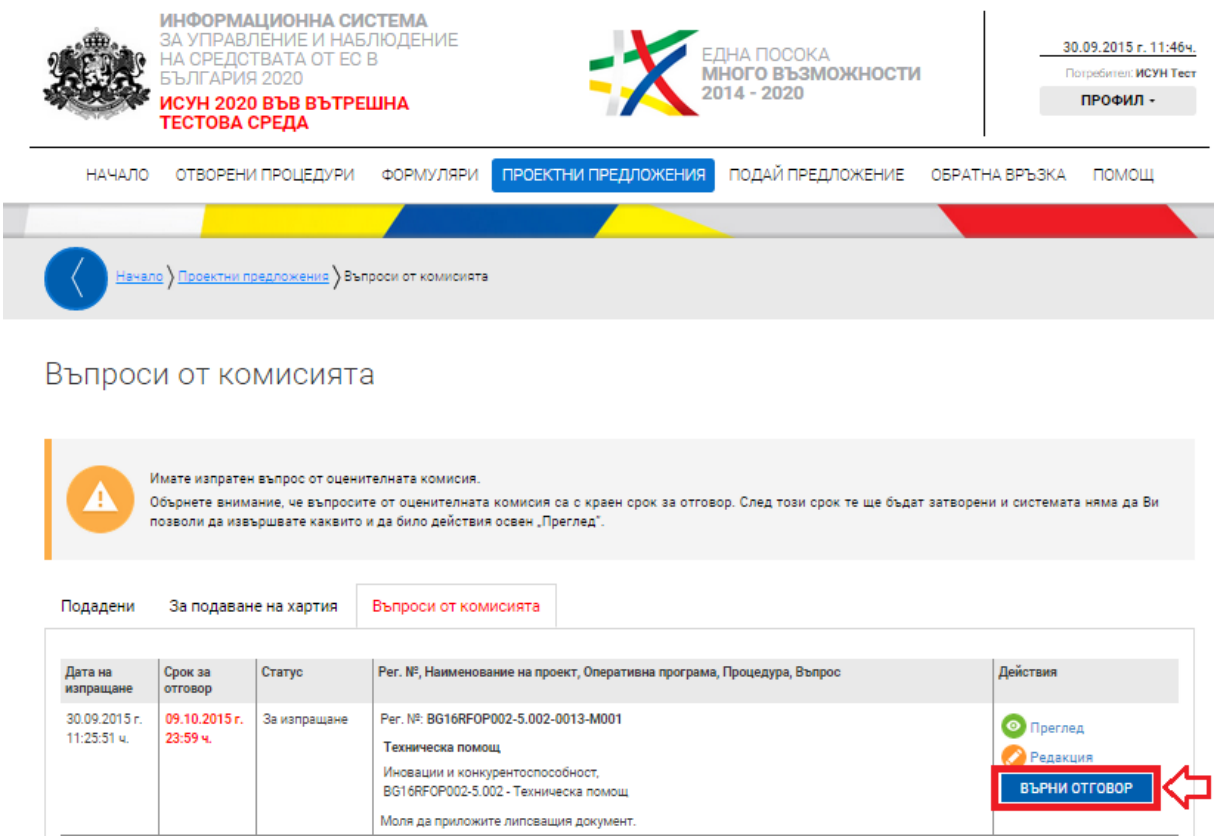
Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия



8.2 Изпращане на отговор на хартия

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

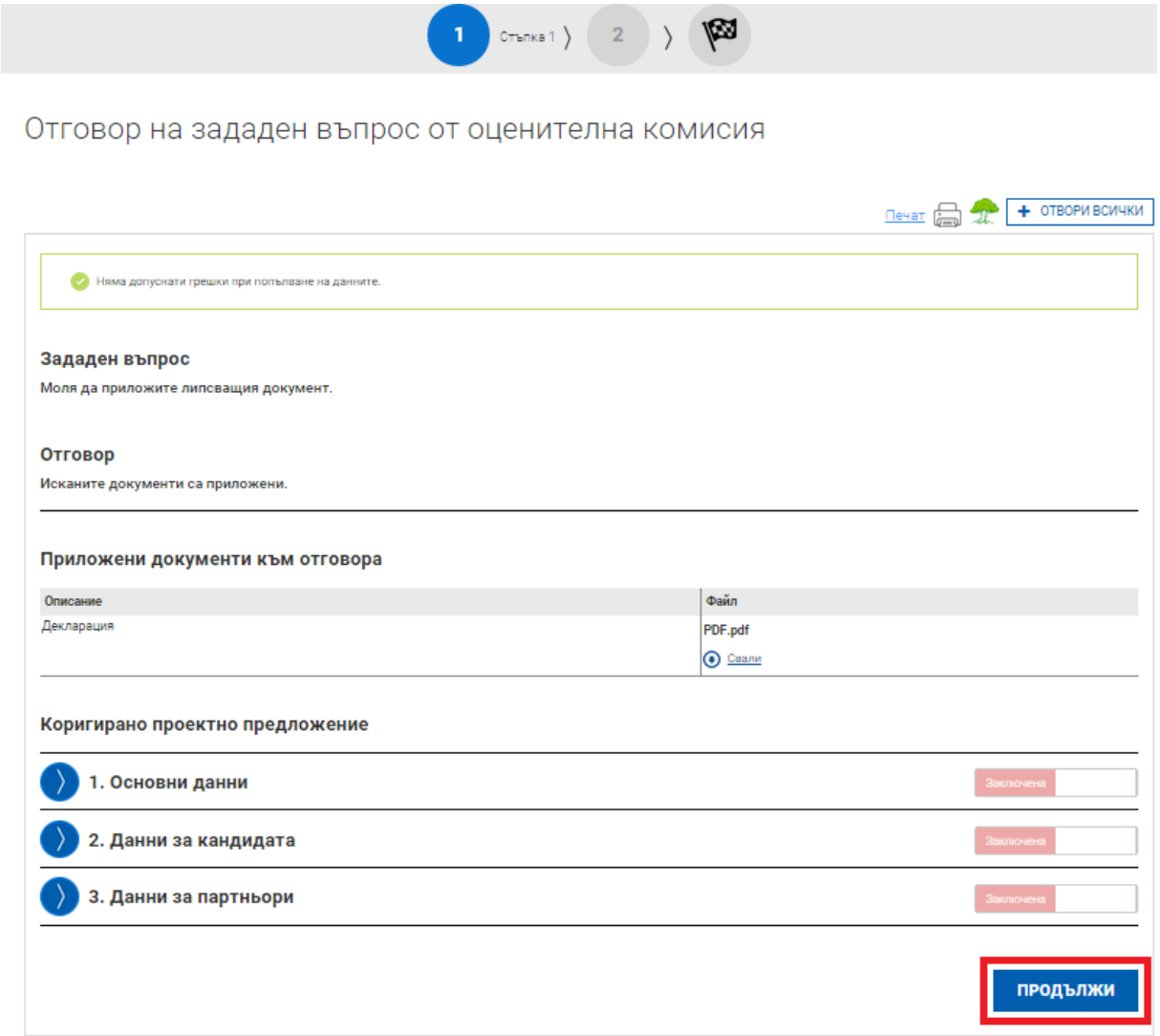
Изготвеният от Вас отговор е в готовност за изпращане. Можете допълнително да редактирате изготвения отговор чрез избор на бутон „Редакция" в таблицата с „Въпроси от комисията". Ако сте сигурни, че желаете да изпратите изготвения отговор изберете команда „ВЪРНИ ОТГОВОР":



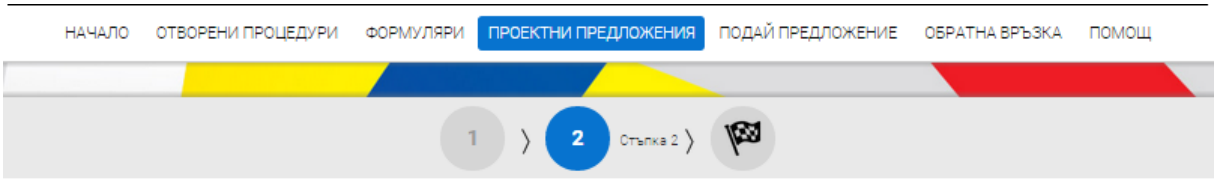
За да изпратите успешно изготвения отговор следвайте стъпките, които са подробно описани в системата:

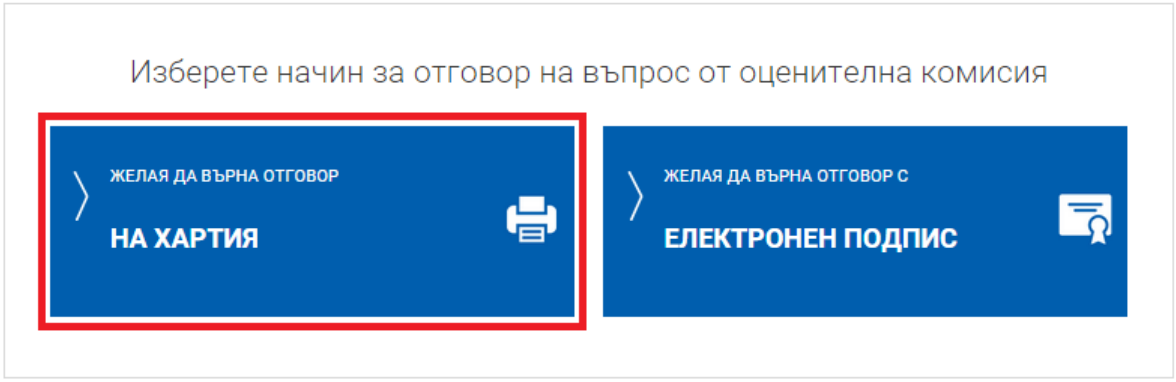
8.2.1 Преглед на изготвения отговор след което изберете команда „Продължи"

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



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

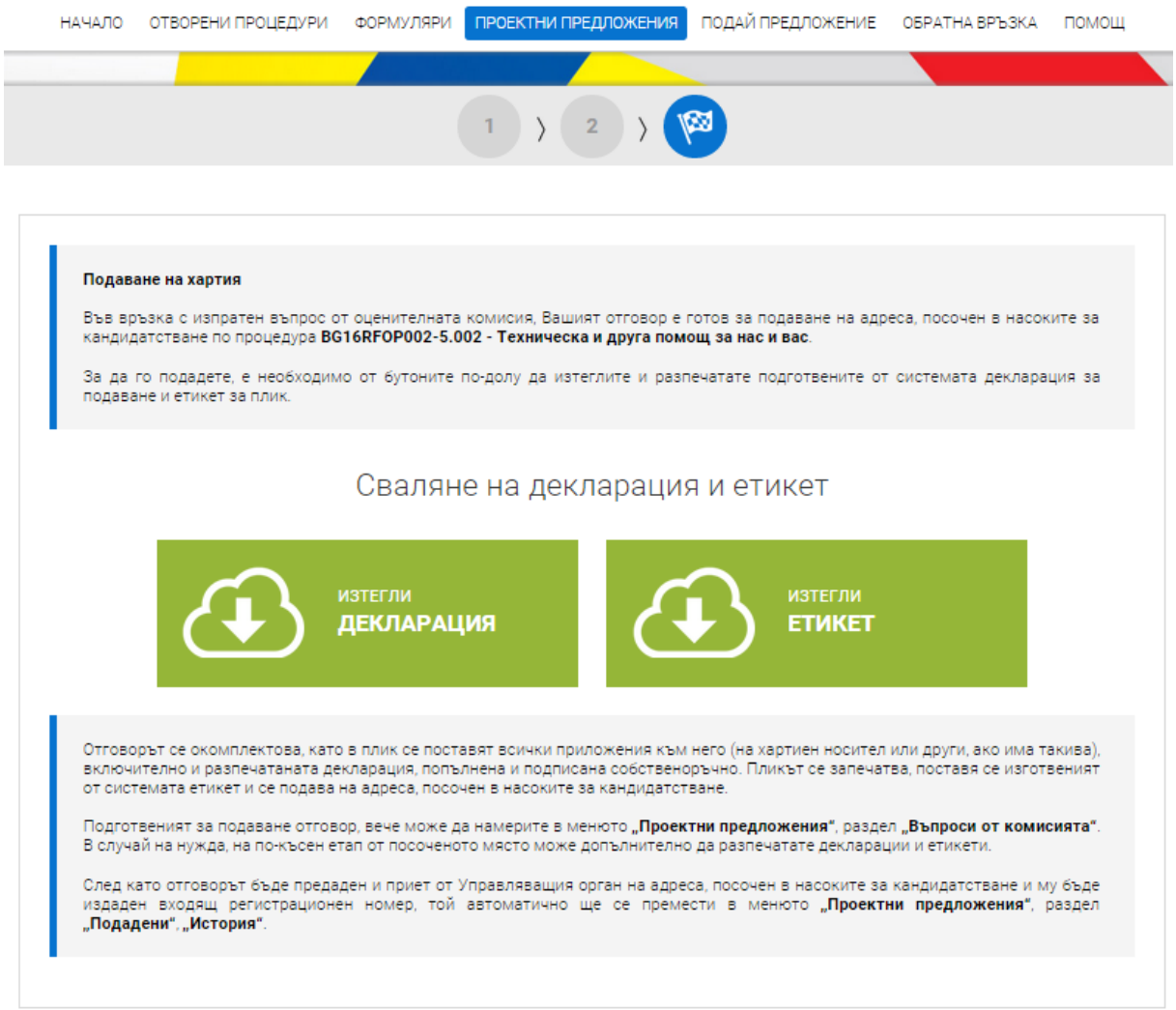




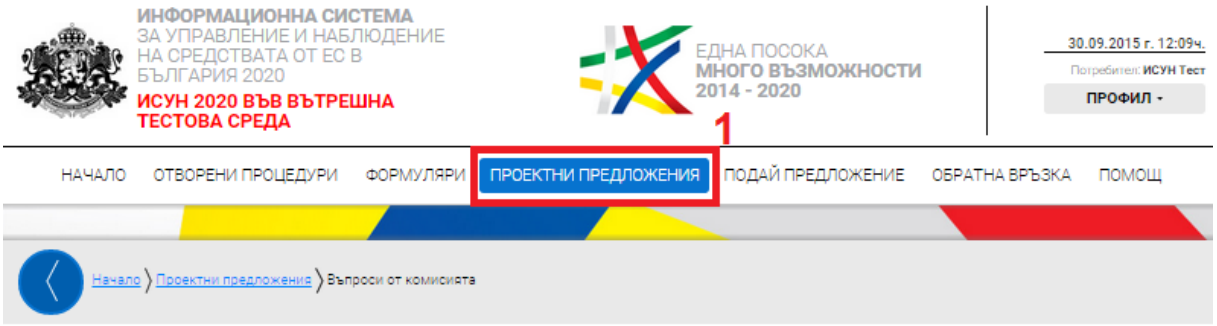
8.2.2 Подаване на изготвен отговор на хартия

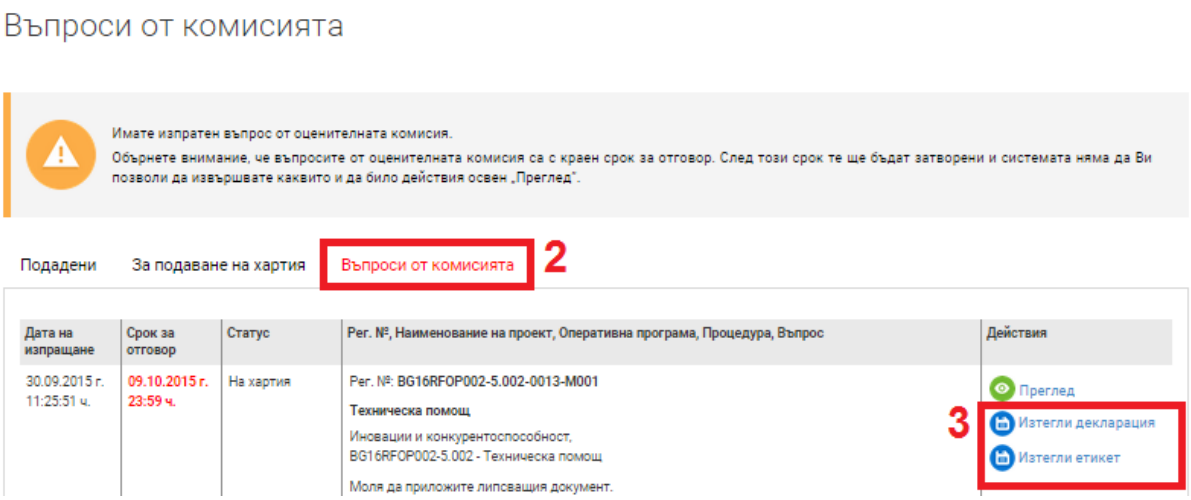
Когато изпращате отговор „На хартия", системата генерира декларация и етикет за подаване. а самият регистрационен номер на подадения отговор, получавате от съответния Управляващ орган при входиране на изготвения отговор.

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

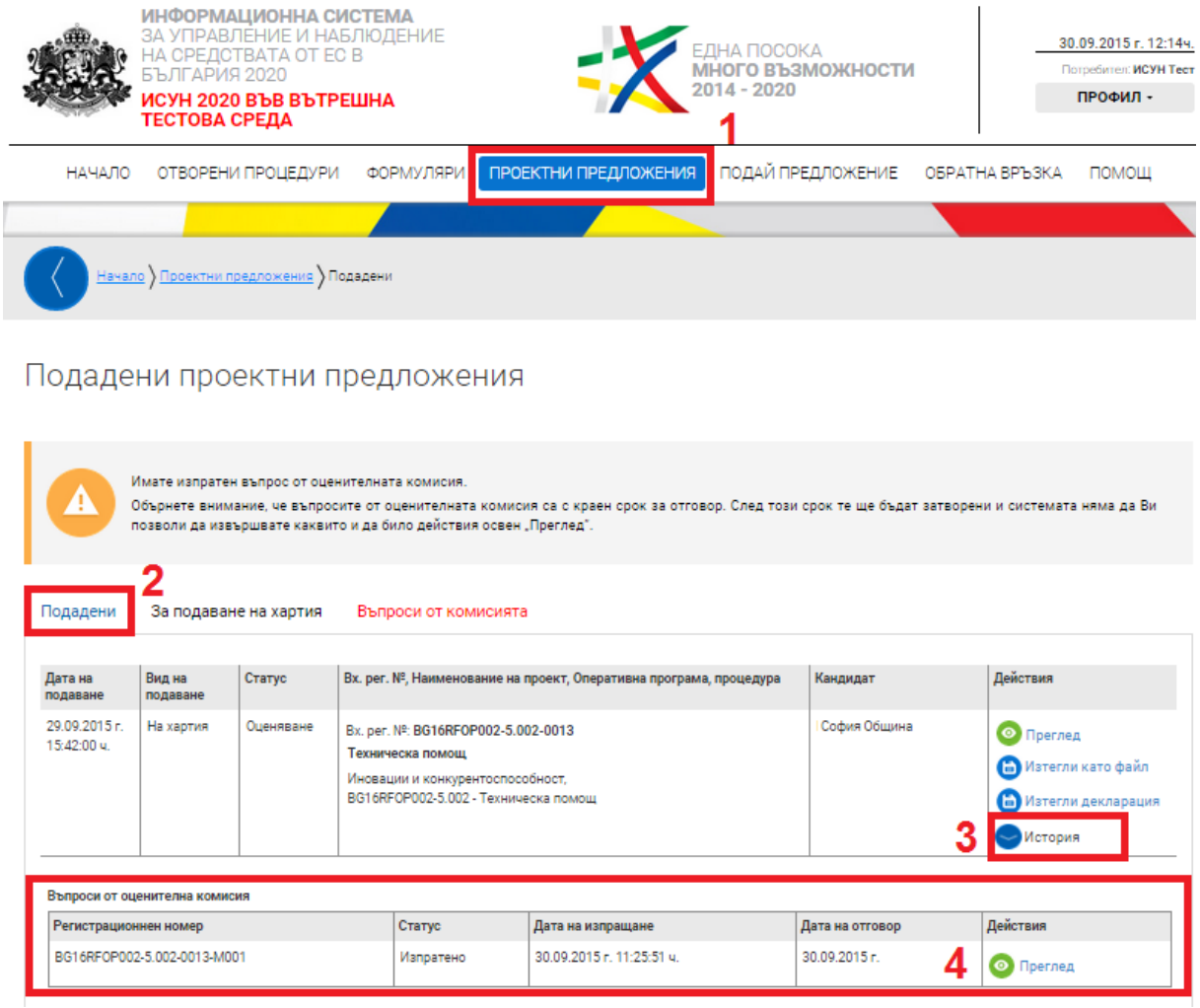


Подготвеният за подаване отговор, вече може да намерите в менюто „Проектни предложения“, раздел „Въпроси от комисията“. В случай на нужда, на по-късен етап от посоченото място може допълнително да разпечатате декларации и етикети.





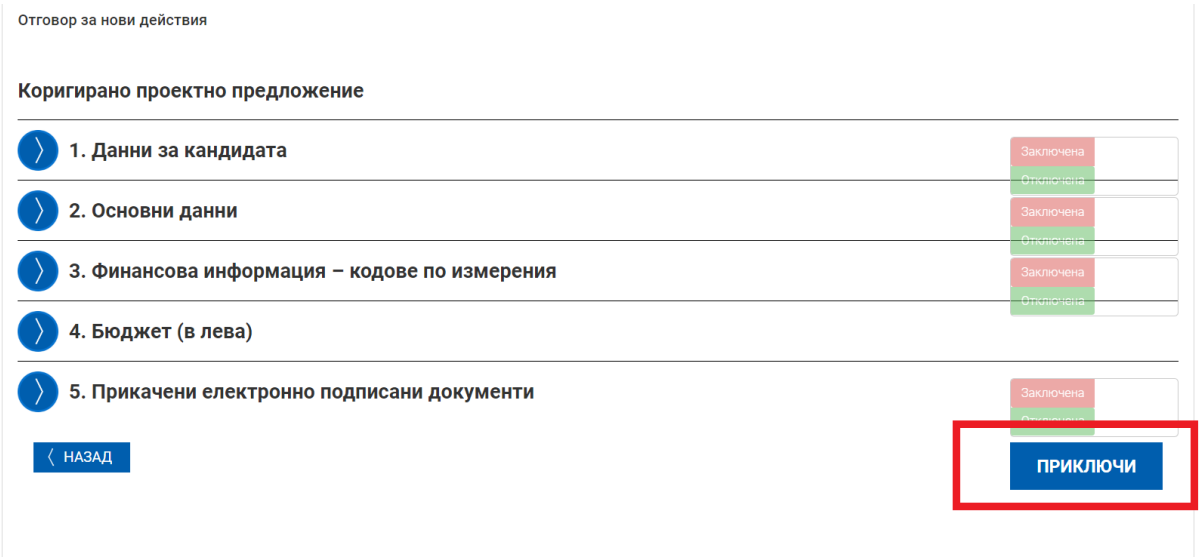
След като отговорът бъде предаден и приет от Управляващия орган на адреса, посочен в насоките за кандидатстване и му бъде издаден входящ регистрационен номер, той автоматично ще се премести в менюто „Проектни предложения", раздел „Подадени", „История". Ако желаете да прегледате изпратения отговор изберете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



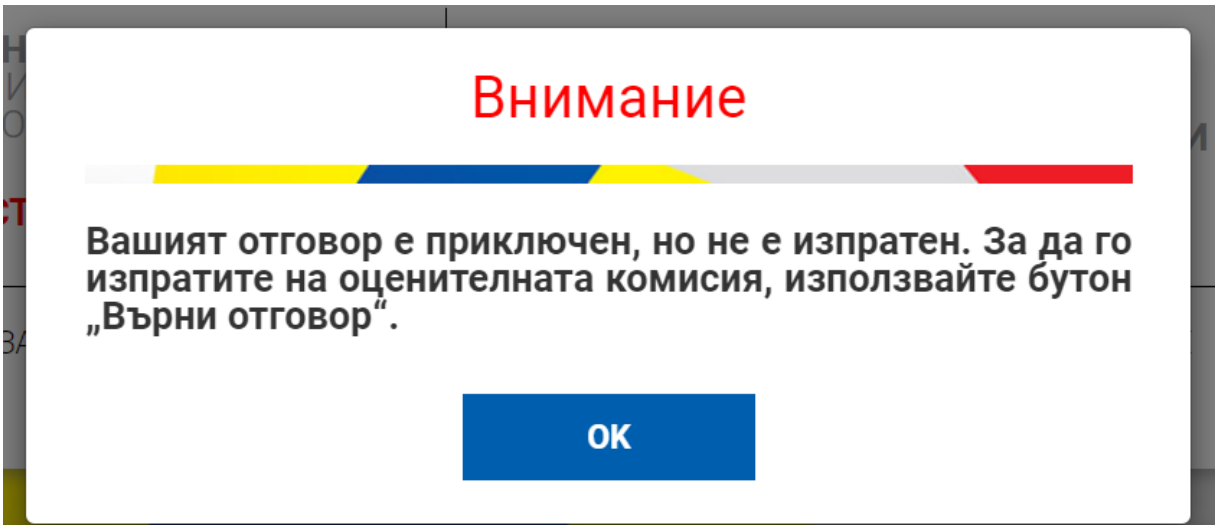
8.3 Изпращане на отговор електронно

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

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

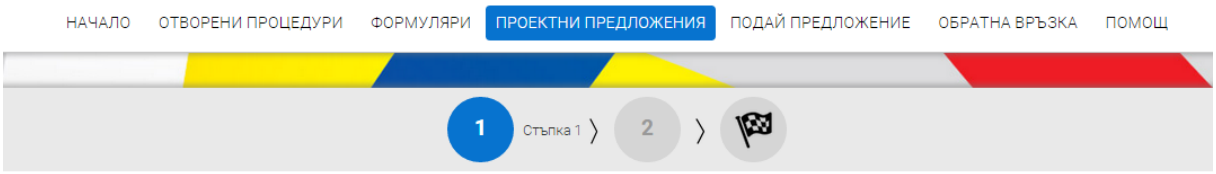


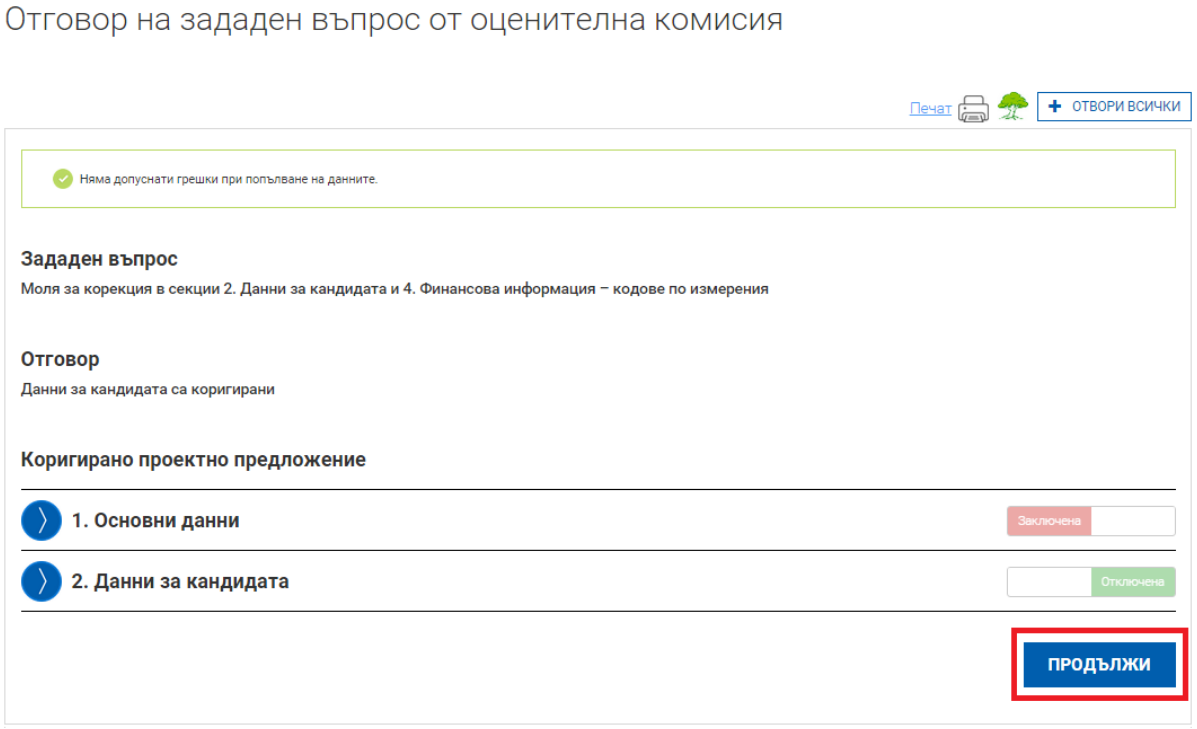
Ще видите съобщение, че Вашият отговор е финализиран, но все още не е изпратен към оценителната комисия. За да изпратите успешно изготвения отговор, трябва да активирате бутон „Върни отговор", като следвате стъпките, които са подробно описани в системата:



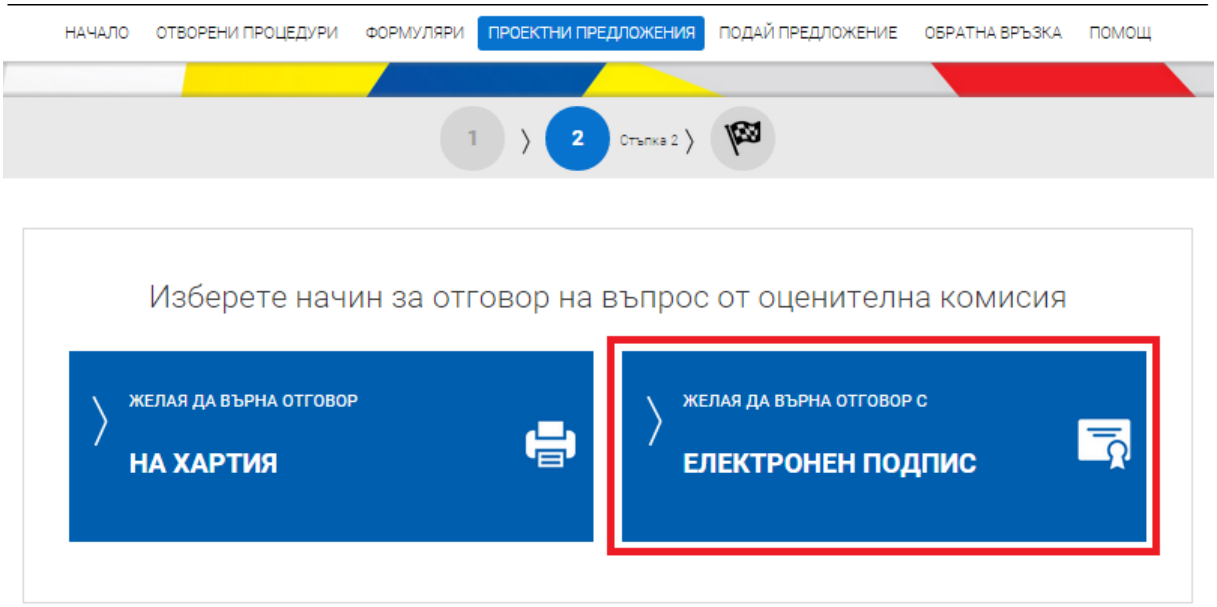
8.3.1 Преглед на изготвения отговор след което изберете команда „Продължи"

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



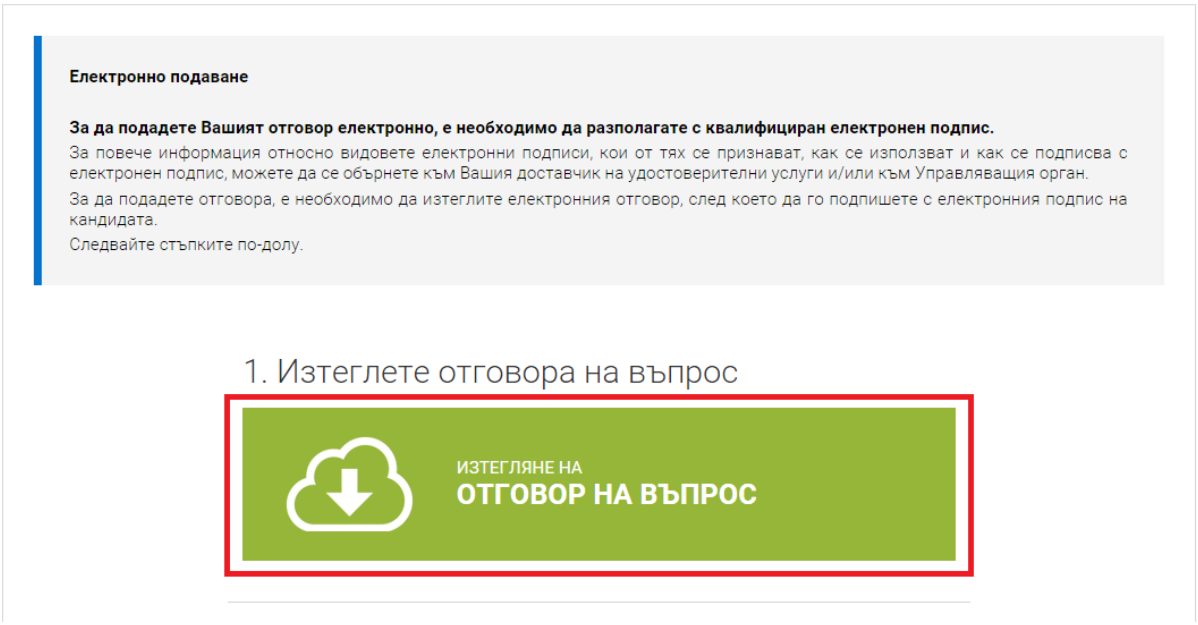


Системата Ви предоставя избор да изпратите изготвения от Вас въпрос електронно или на хартия:



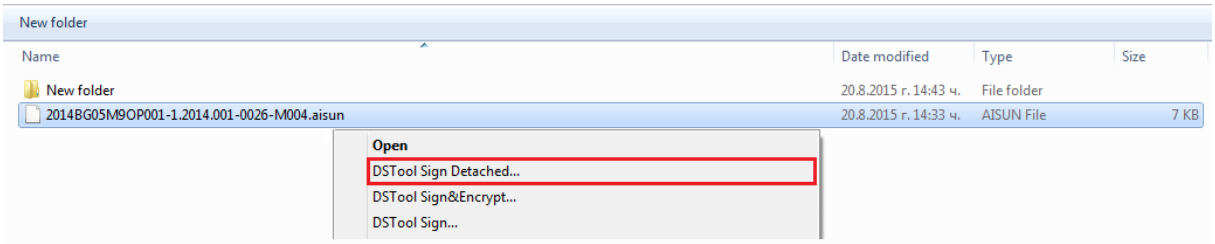
8.3.2 Сваляне и подписване с електронен подпис на изготвен отговор

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



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

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



8.3.3 Прикрепяне на подпис „.p7s" файл

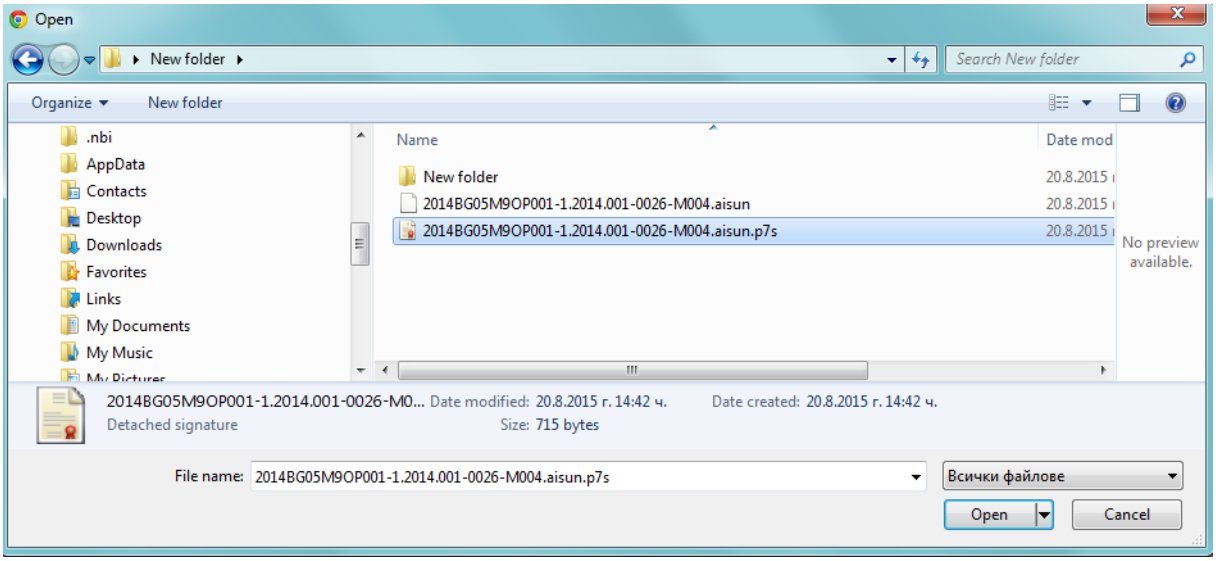
Използвайки предоставената форма прикачете подписите към проектното предложение. Можете да прикачите един или повече чрез бутон „ДОБАВИ":

3. Заредете подписите

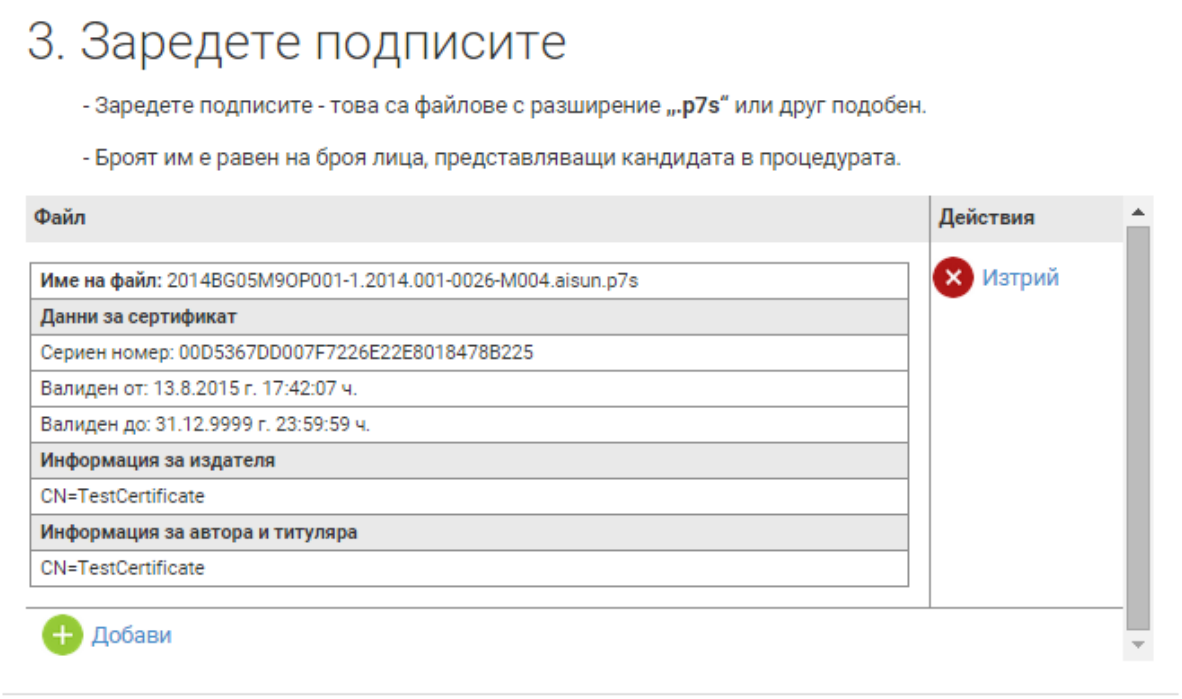
- Заредете подписите - това са файлове с разширение „**.p7s**“ или друг подобен.

- Броят им е равен на броя лица, представляващи кандидата в процедурата.



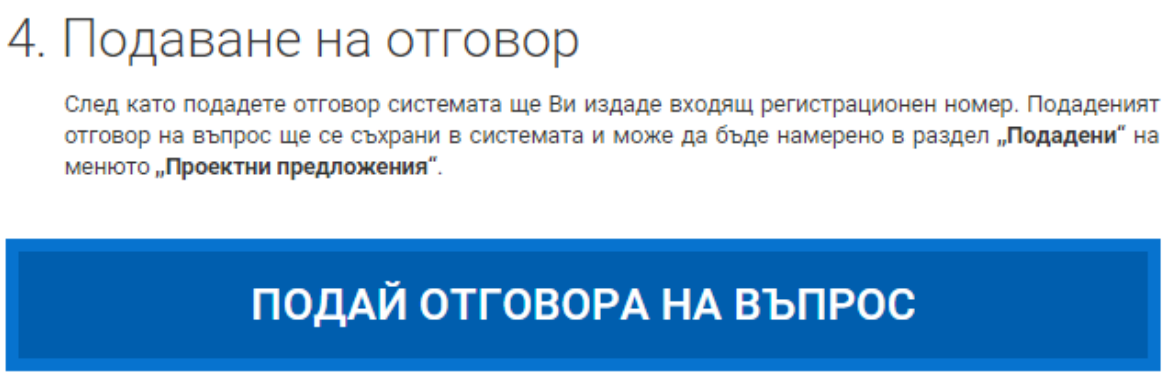


Системата зарежда информация от прикачения файл:

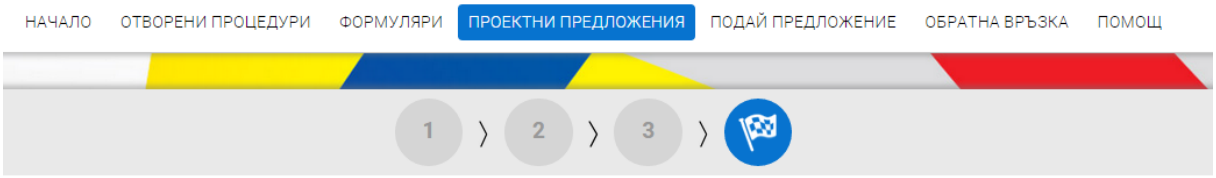


8.3.4 Подаване на отговор

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



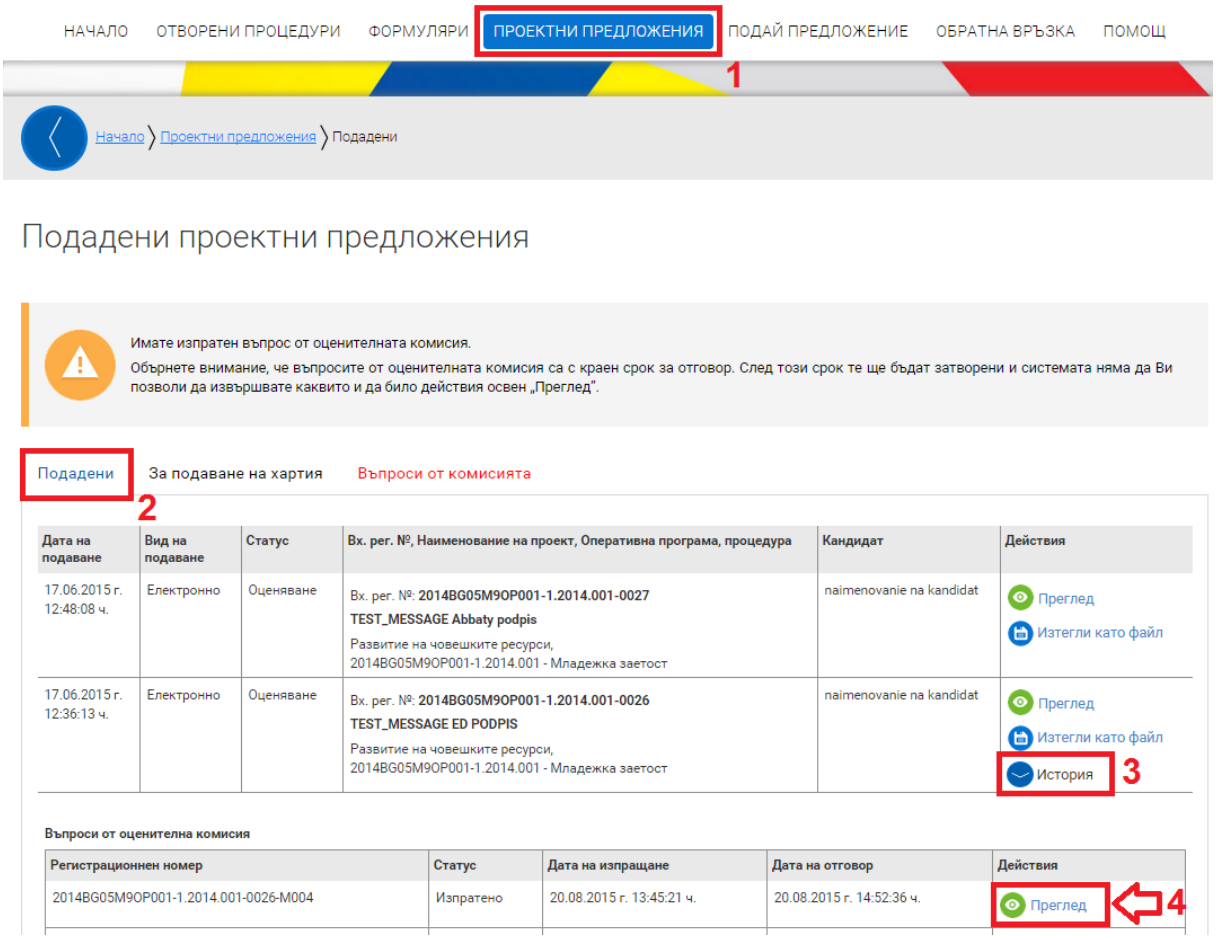
След като подадете отговора на въпроса системата ще Ви издаде автоматично входящ регистрационен номер на подадения отговор:



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:



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

1. Затворете всички отворени интернет браузъри.

2. Изтрийте всички файлове, свързани с опити за подписване на проектното предложение.

3. Отворете Вашият интернет браузър.

4. Заредете страницата на ИСУН 2020 - https://eumis2020.government.bg/

5. Влезте в системата с Вашето потребителско име и парола.

6. При подаване на отговор на оценителна комисия е необходимо отговорът да бъде приключен.

7. Изберете бутон „Върни отговор" в проектното предложение.

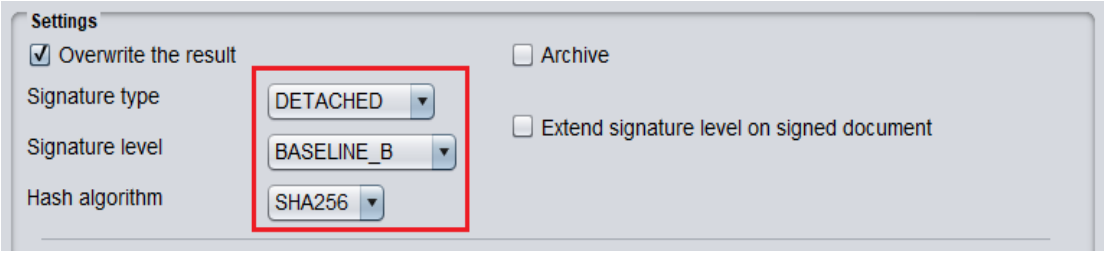
8. Системата проверява за наличието на грешки във формуляра за кандидатстване.

9. Натиснете бутон „Продължи".

10. Изберете от стъпка 1 бутон „Изтегляне на отговор на въпрос".

11. Запаметете свалениия файл на Вашия компютър, на място където няма други файлове с разширение .aisun.

11.1. Потребителите на електронен подпис B-Trust е необходимо задължително да използват посочения от издателя софтуер Desktop Signer или онлайн в сайта на Борика[2], като се избере тип на подписване PKCS 7 и се провери в Настройките на софтуера дали форматът на типа на електронния подпис/Signature type е Detached (p7s), нивото/Signature level да е Baseline_B и Хеш алгоритъм/Hash algorithm - SHA256.



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

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

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

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

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

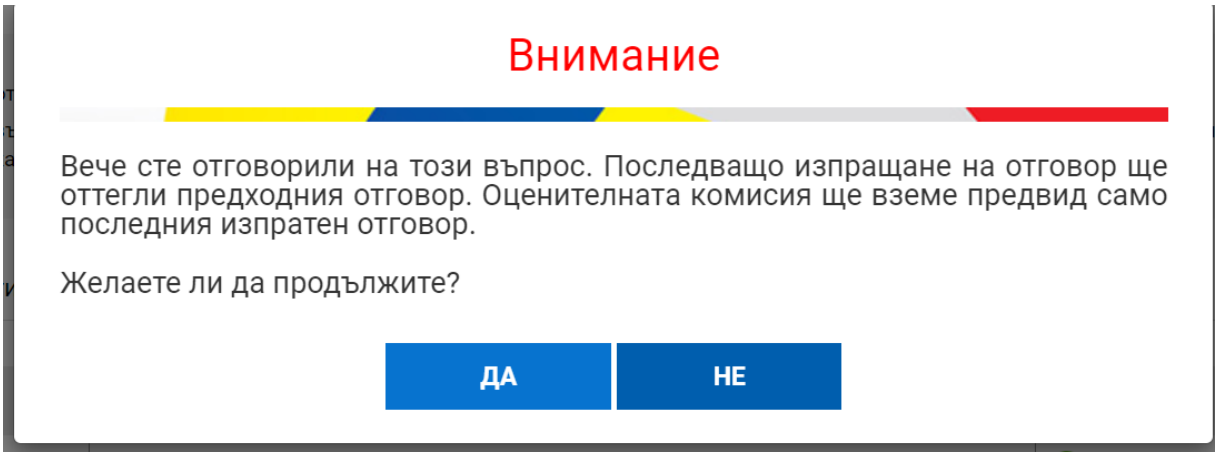
15. Ако при зареждане на файла с подпис системата ви изведе съобщение „Невалиден подпис", рестартирайте компютъра и повторете действията от т.2 на настоящото указание, спазвайки стриктно описаните действия.18. Ако проблемът се възпроизвежда отново, моля да изпратите e-mail, описващ възникналото затруднение,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

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

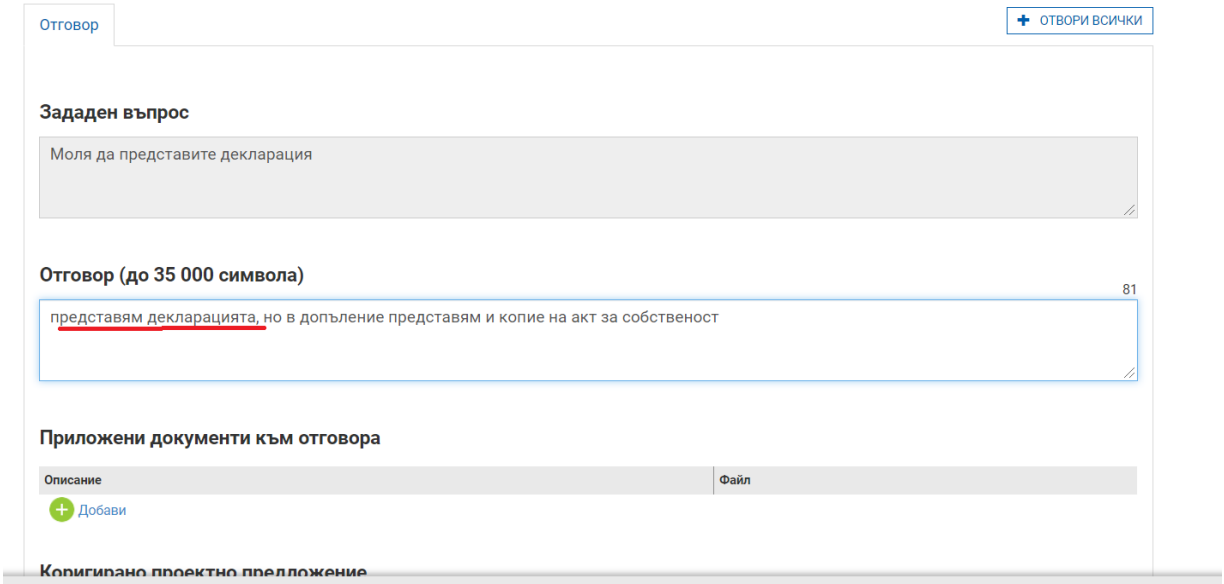
Също така, когато в последния ден на поставения краен срок за подаване на отговор на въпрос, зададен от оценителната комисия, в системата не е получен отговор, кандидатът получава автоматичен напомнящ имейл със следното съдържание: *„По проектно предложение с регистрационен номер …….. и наименование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

8.3.5 Оттегляне на отговор чрез подаване на нов отговор

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

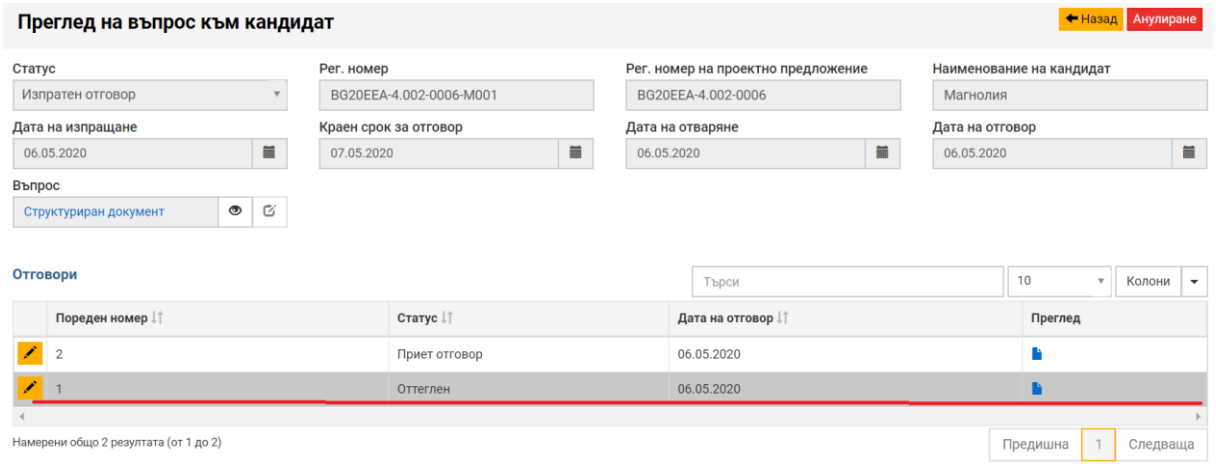


При избор на бутон „Да" ще бъдете препратени към екран за нов отговор. В него е съхранена цялата информация, която сте представили с първоначалния отговор с възможност тя да бъде редактирана:



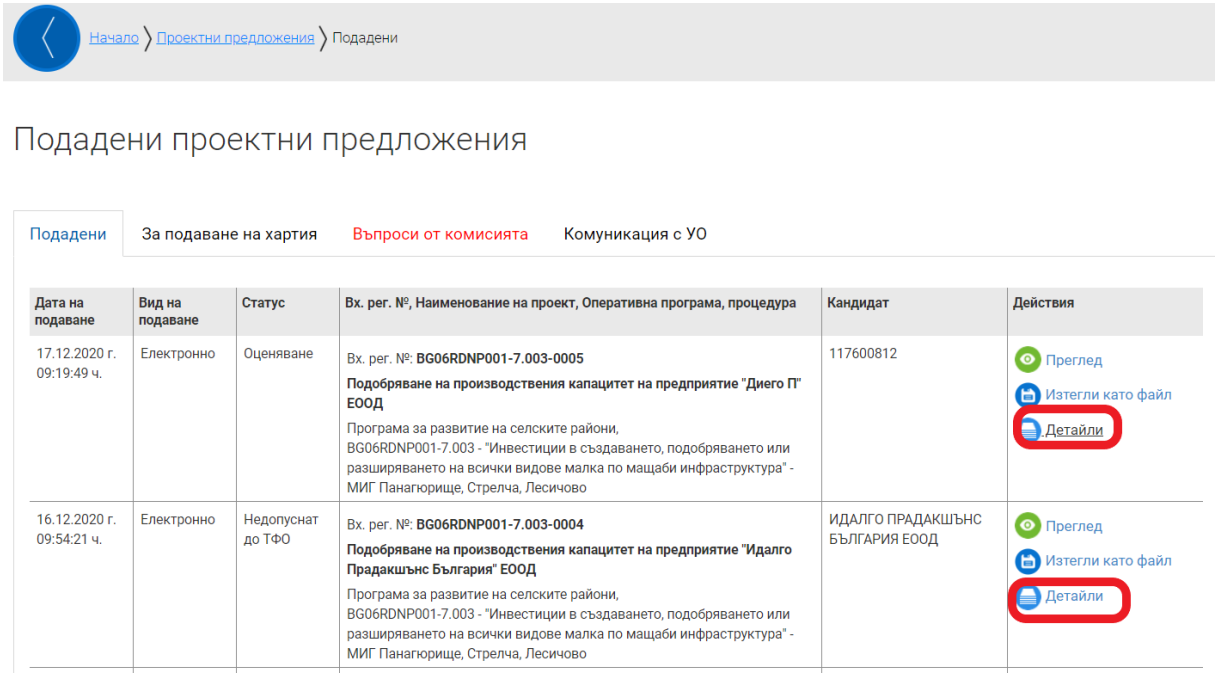
След като приключите новия отговор, може да го изпратите по начин, напълно идентичен с първоначалното изпращане. След изтичане на срока за отговор, бутонът „Нов отговор" ще изчезне от профила Ви.

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

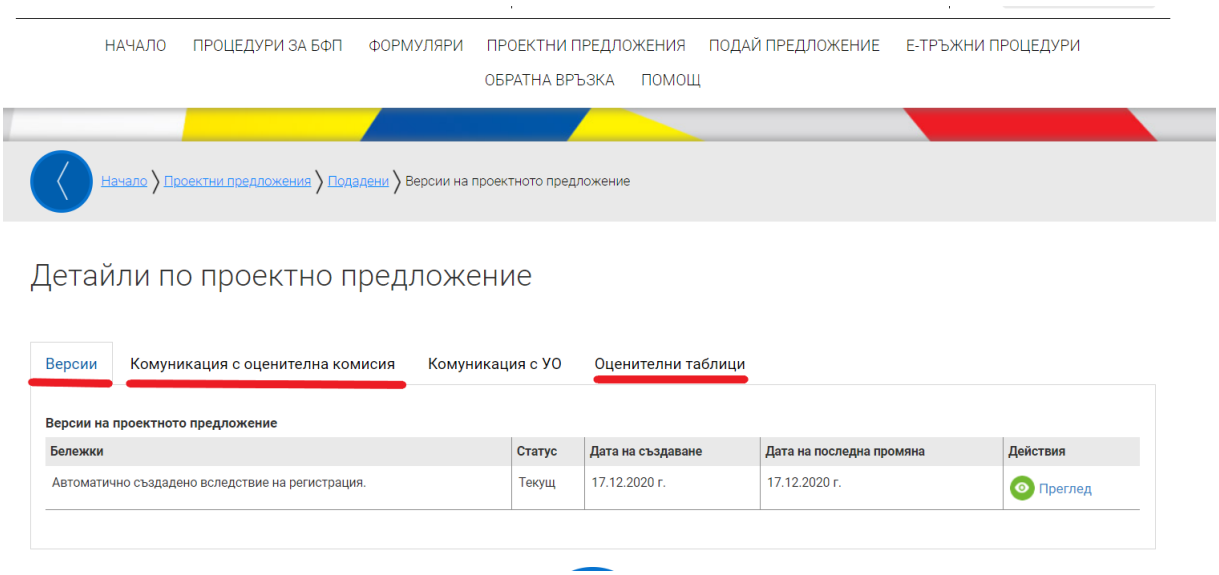


9 Достъп до резултати от оценка

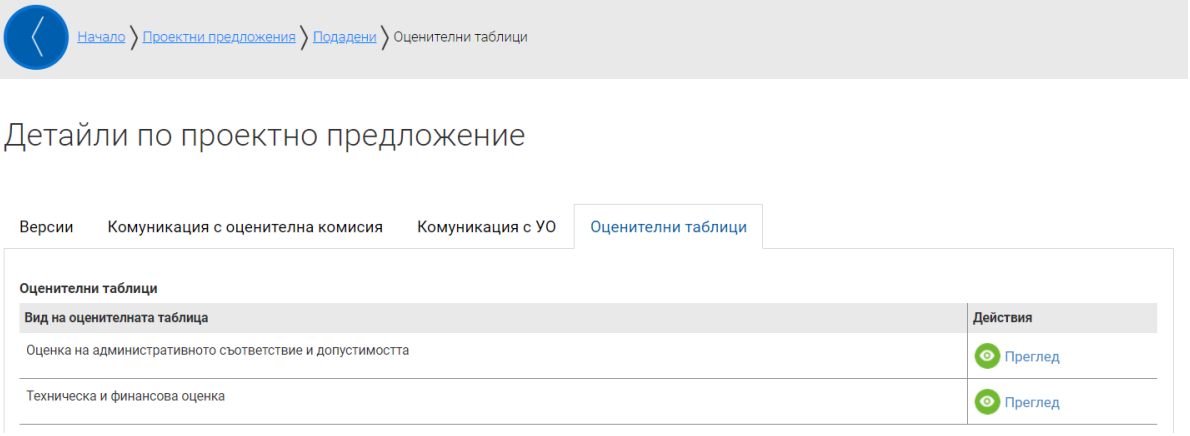
С цел увеличаване на информираността на кандидатите, подали проектни предложения по процедура за предоставяне на БФП, е налична функционалност в модула за електронно кандидатстване, раздел „Проектни предложения", секция „Подадени". Към колоната с възможни действия след подаване на проектно предложение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



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

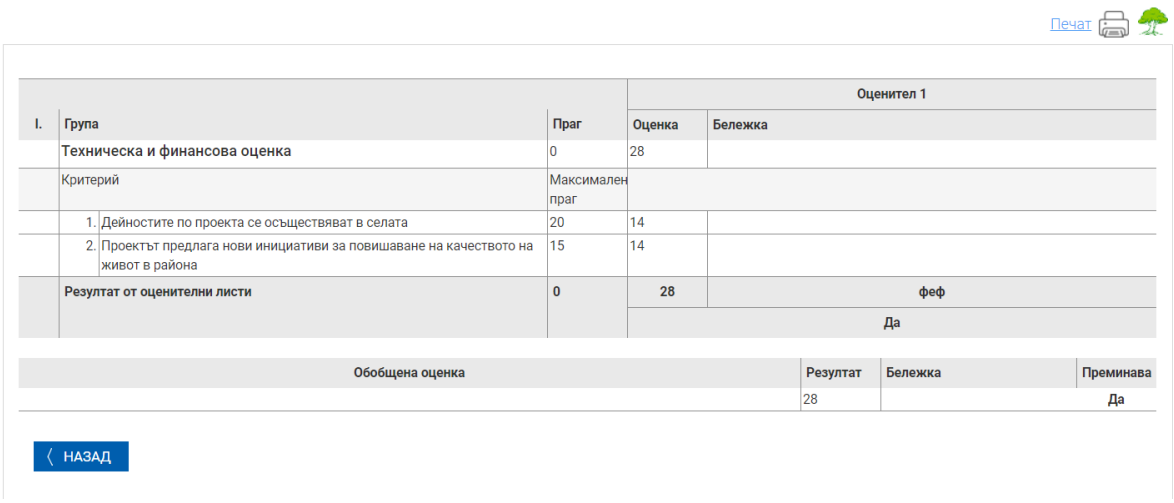


Избирайки секция „Оценителни таблици", за кандидата е възможно да избере кой етап на оценка да прегледа от наличните по неговото проектно предложение към съответния момент.



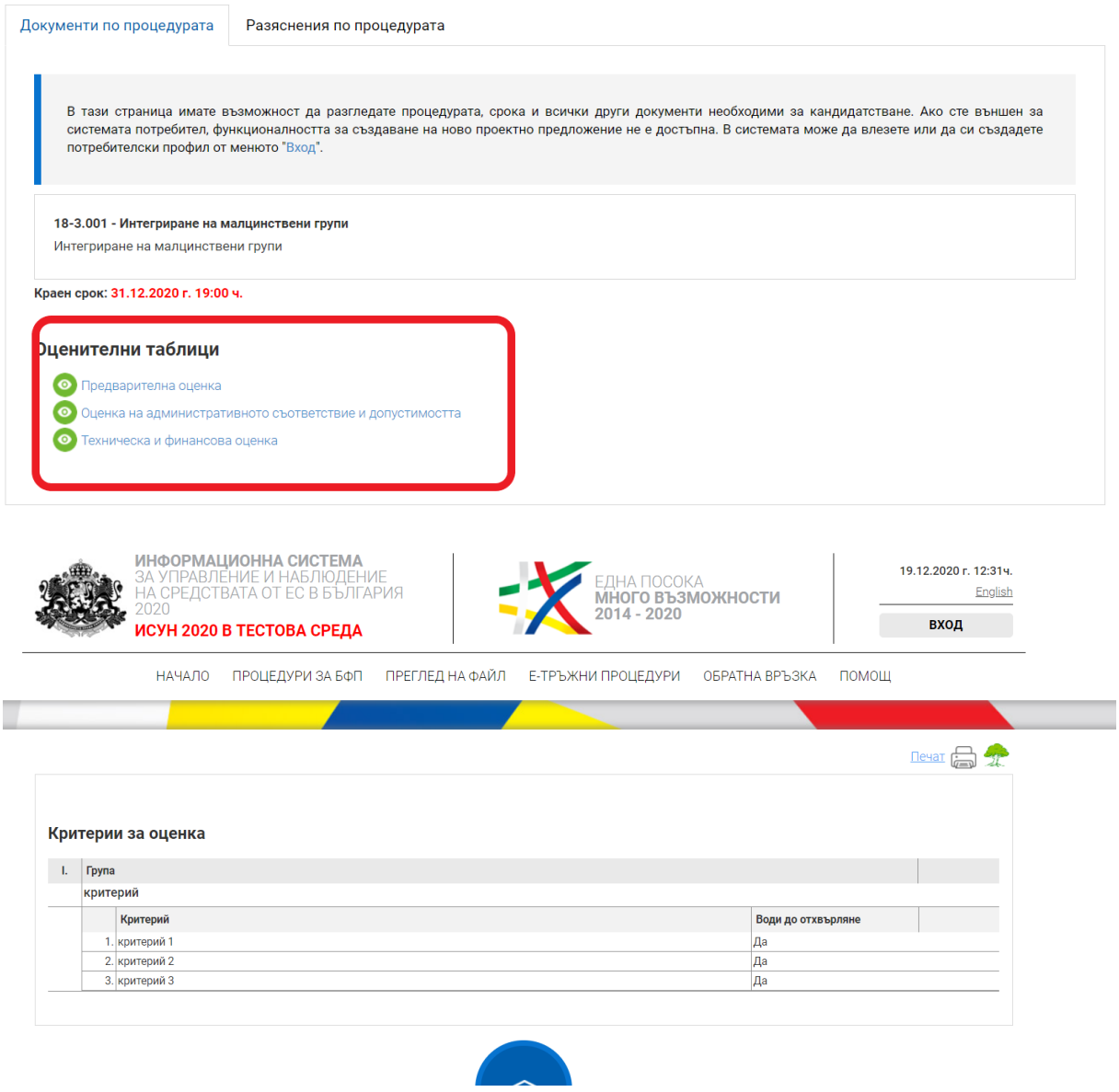
При избор на бутон „Преглед" се генерира отделна сравнителна таблица за всеки етап (когато са повече от един), която съдържа оценките, поставени от отделните оценители. Всяка от приложимите в сесията таблици (за предварителна оценка, административно съответствие и допустимост, техническа и финансова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

Оценителни листове



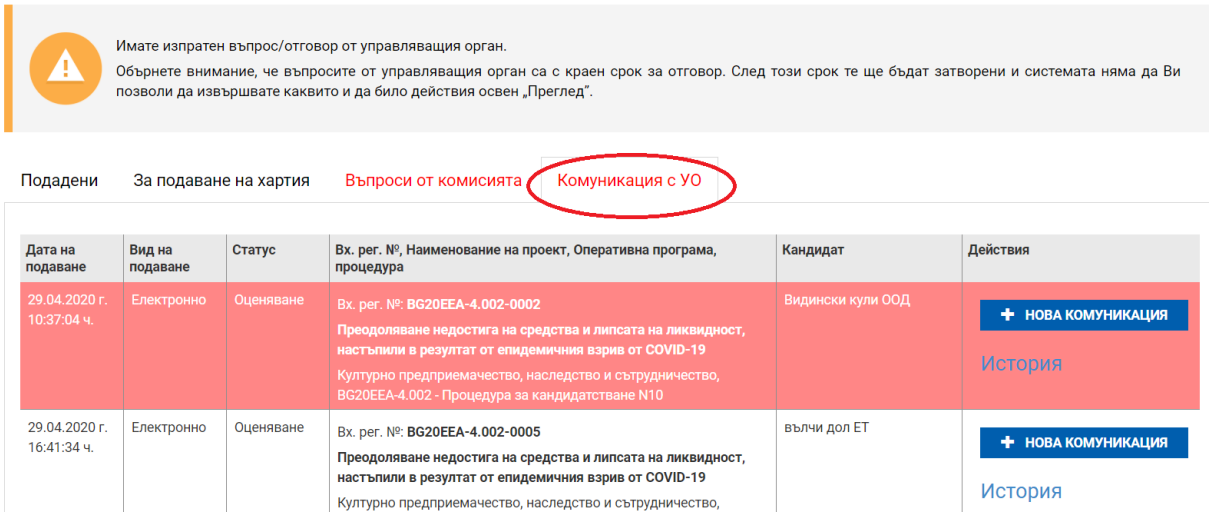
В допълнение, в секция „Процедури за БФП" при избор на отворена, приключила или прекратена процедура за предоставяне на БФП за всеки потребител, включително за нерегистрираните такива, се визуализират и създадените към процедурата актуални оценителни таблици, съгласно които ще бъде извършена оценката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

Отворена процедура за кандидатстване

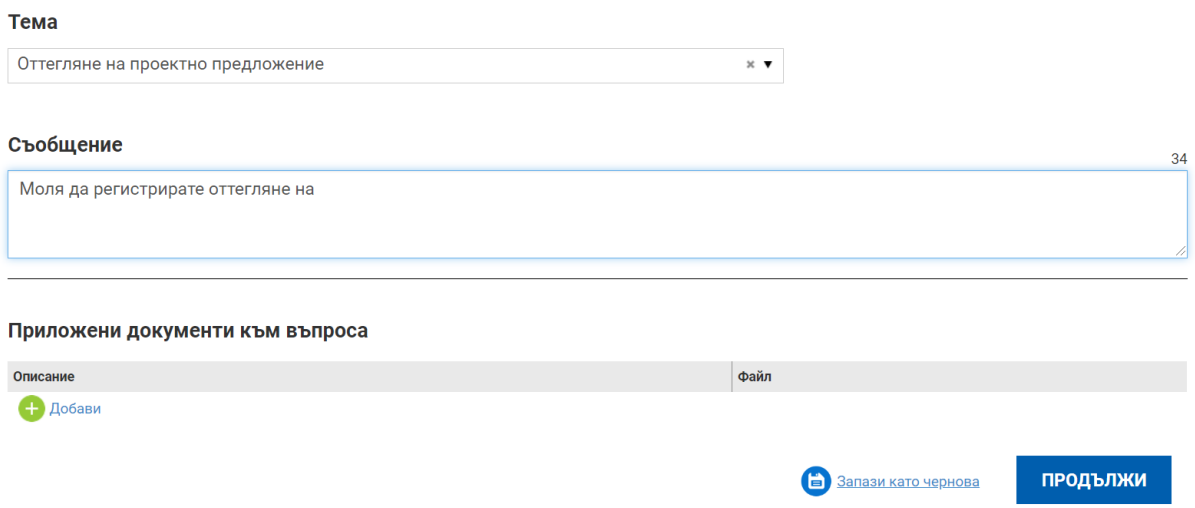


10 Комуникация с Управляващия орган

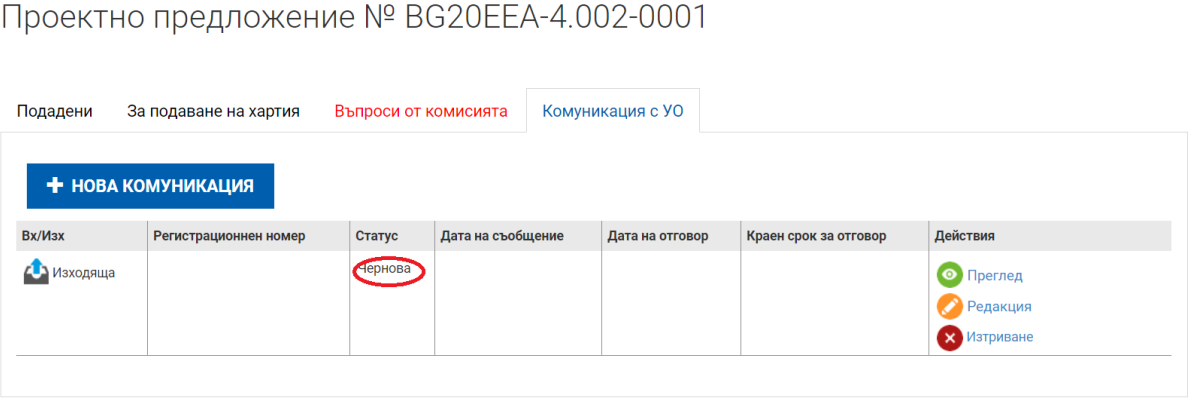
Ако желаете да изпратите комуникация до УО след като сте подали проектно предложение и преди да имате сключен договор/ издадена заповед за предоставяне на БФП, е необходимо да достъпите секция „Комуникация с УО" в профила Ви за кандидатстване.



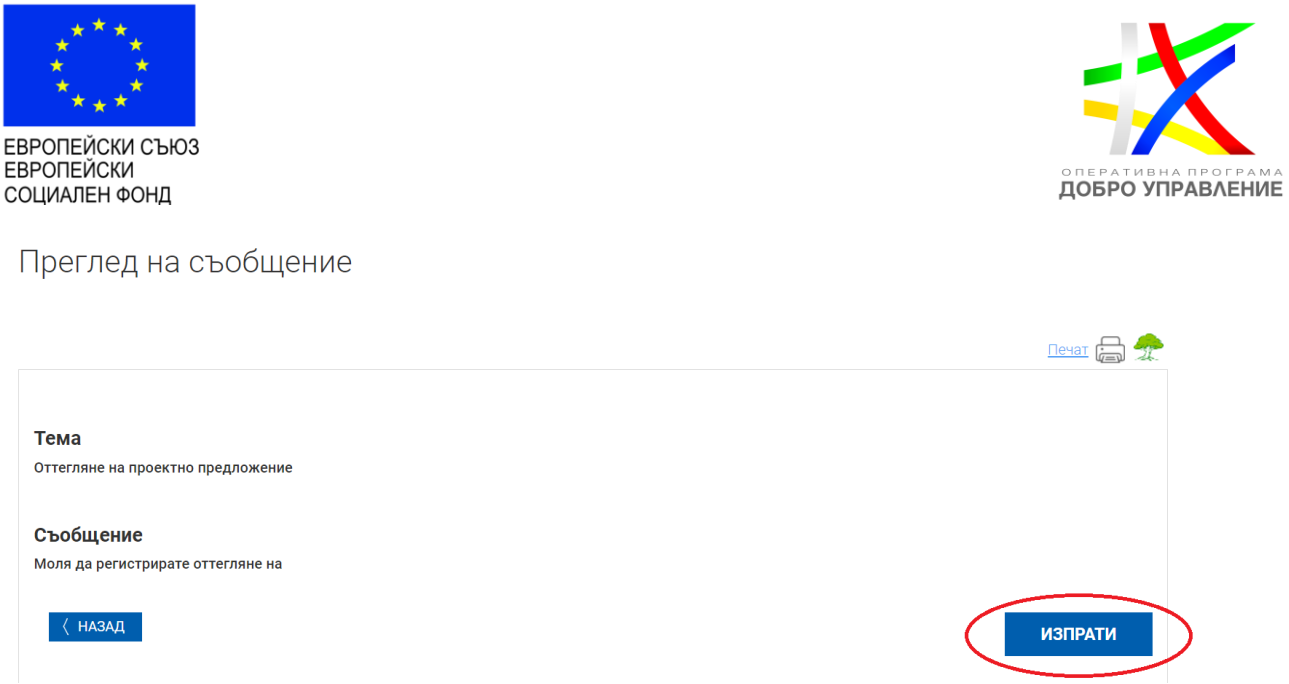
Към всяко от подадените от Вашия профил проектни предложения е наличен бутон „Нова комуникация", при избора на който може да инициирате подаването на писмо към УО по една от следните теми: оттегляне на проектно предложение или подаване на възражение. При активиране на бутона се отваря екран, в който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



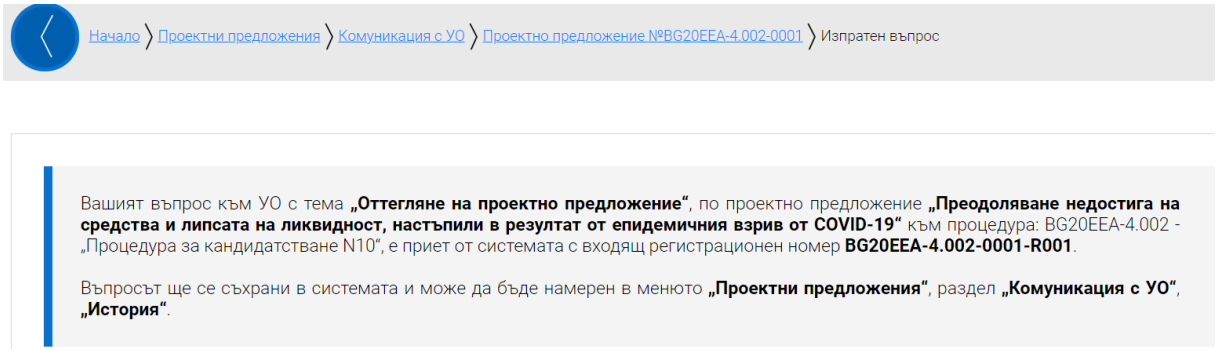
Може да запазите изходящата комуникация в чернова, включително да я изтриете преди да я изпратите към УО.



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

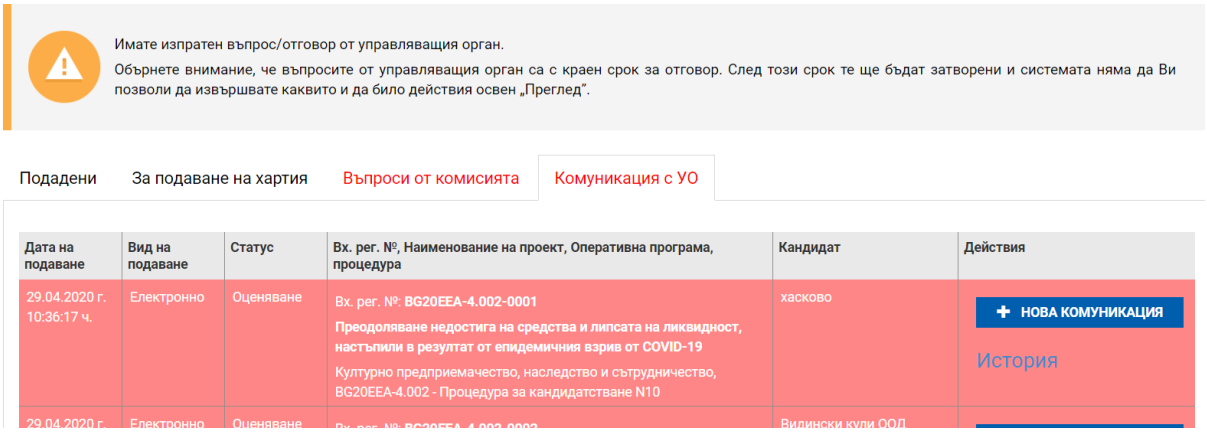


След изпращане системата визуализира съобщение, че комуникацията е успешно приета от системата със свой входящ регистрационен номер:



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

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

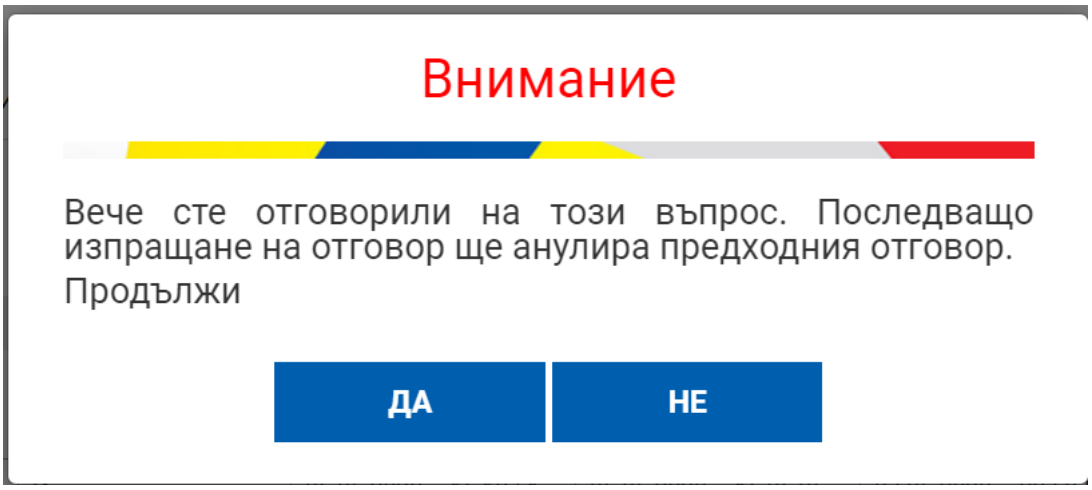


Вие имате възможност да създадете и изпратите отговор чрез избор на бутон „Нова комуникация". Отваря се екран, който е идентичен с екрана при изходяща комуникация. Отново имате възможност да запазите писмото в чернова или да го изтриете, докато е в режим на редакция:

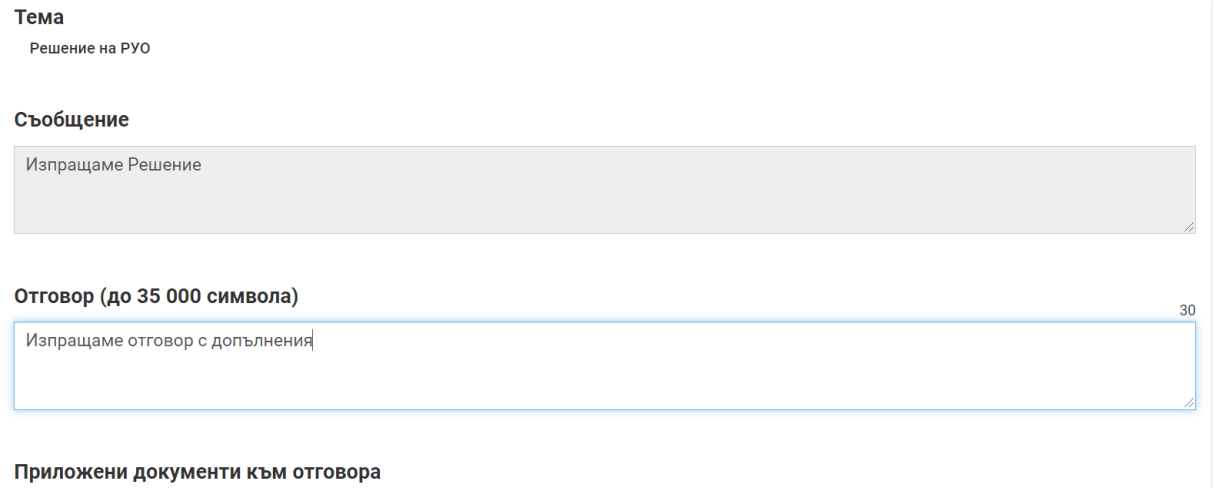


За изпращането е необходимо да активирате бутон „Изпрати", като след това е възможно само да прегледате изпратеното писмо, по същия начин както при изпращането на изходяща комуникация.

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

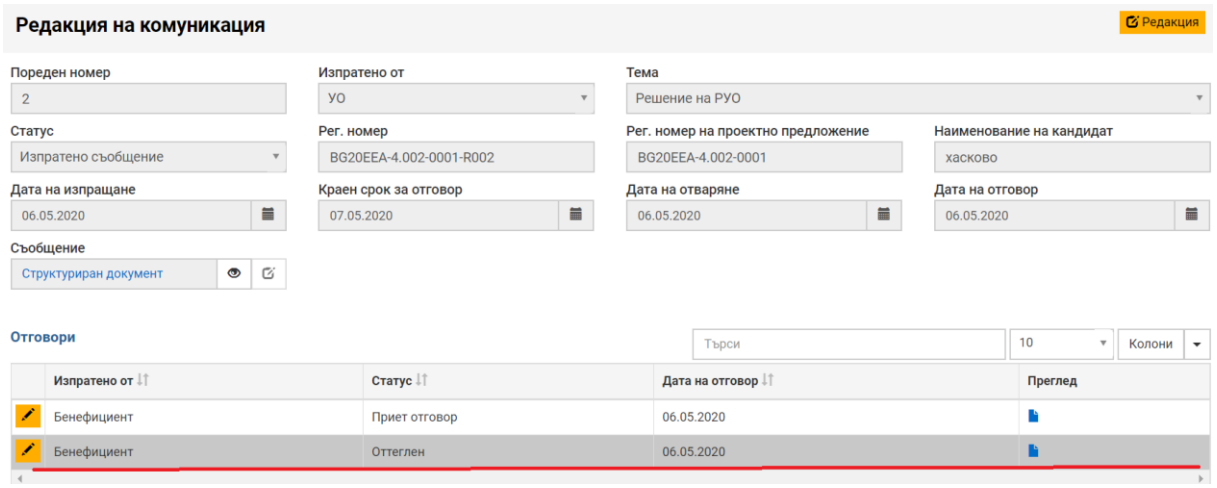


При избор на бутон „Да" ще бъдете препратени към екран за нов отговор. В него е съхранена цялата информация, която сте представили с първоначалния отговор с възможност да бъде редактирана:

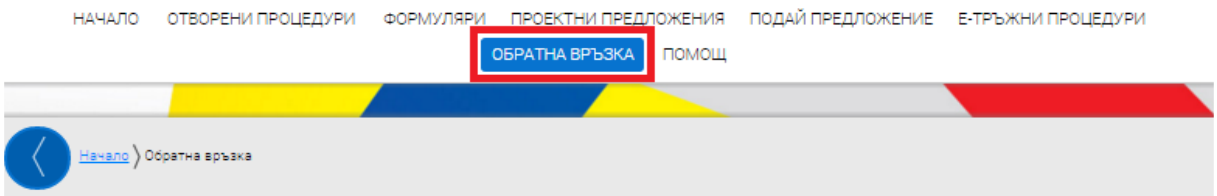


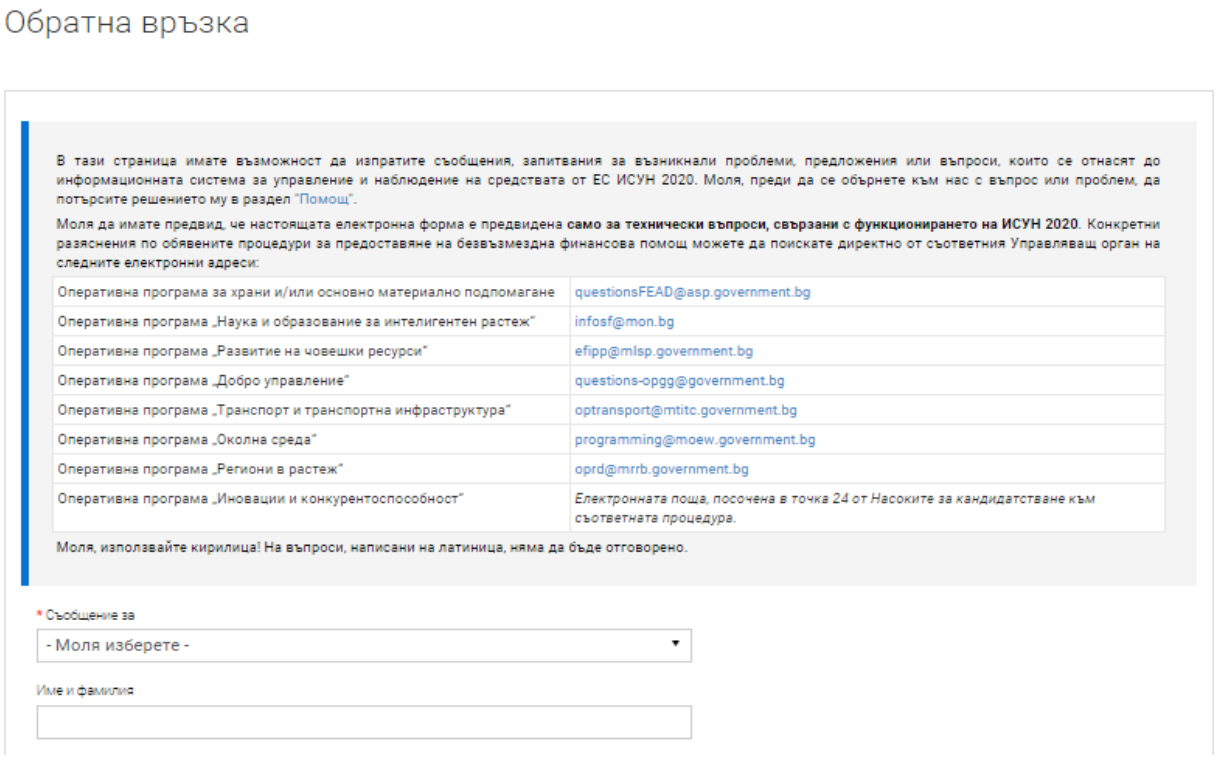
След като приключите новия отговор, може да го изпратите по начин, напълно идентичен с първоначалното изпращане. След изтичане на срока за отговор, бутонът „Нов отговор" ще изчезне от профила Ви.

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



11 Технически проблеми при работа с ИСУН 2020





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.