



---

## Системата за управление на националните инвестиции

*в изпълнение на Проект № BG05SFOP001-4.005-0005 „Повишаване на ефективността и ефикасността на ЦКЗ 2019-2021 г.“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.*

---

## Ръководство за потребителя

за модул “Е-кандидатстване”



## СЪДЪРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1 Въведение .....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>2 Използване на системата от различни видове потребители.....</b>              | <b>5</b>  |
| <b>3 Регистрация , вход и изход от системата.....</b>                             | <b>6</b>  |
| 3.1 Регистрация в системата.....  | 6         |
| 3.2 Вход (Вписване) в системата .....   | 8         |
| 3.3 Изход от системата .....  | 9         |
| <b>4 Въвеждане на данни във формуляр за проектно предложение.....</b>             | <b>10</b> |
| 4.1 Избор на отворена процедура от оперативна карта .....                         | 10        |
| 4.2 Генериране на форма на формуляр .....   | 10        |
| 4.3 Запис на формуляра в системата.....   | 11        |
| 4.4 Изтегляне на „.sunі“ файл.....  | 13        |
| 4.5 Преглед на формуляр .....   | 13        |
| 4.6 Редакция на формуляр .....  | 14        |
| 4.7 Попълване на формуляр .....   | 15        |
| 4.8 Подписване с електронен подпис и прикрепяне на документи във<br>формуляр..... | 16        |
| 4.9 Проверка на формуляра за допуснати грешки.....                                | 17        |
| 4.10 Приключване на проектно предложение.....                                     | 18        |
| <b>5 Подаване на проектно предложение.....</b>                                    | <b>21</b> |
| 5.1 Подаване на проектно предложение чрез зареждане от външен файл .....          | 22        |
| 5.2 Подаване на проектно предложение чрез избор на приключен формуляр ..          | 23        |
| 5.3 Електронно подаване .....   | 25        |
| 5.3.1 Изтегляне и подписване на „.sunі“ файл.....                                 | 25        |
| 5.3.2 Прикрепяне на подпис „.p7s“ файл.....                                       | 26        |
| <b>6 Изготвяне и изпращане на отговор на писмо от Оценителната комисия ..</b>     | <b>28</b> |
| 6.1 Изготвяне на отговор .....  | 28        |
| 6.2 Изпращане на отговор.....   | 32        |



|       |  |    |
|-------|--|----|
| 6.2.1 | Преглед на изготвения отговор.....                                 | 33 |
| 6.2.2 | Сваляне и подписване с електронен подпис на изготвен отговор ..... | 34 |
| 6.2.3 | Прикрепяне на подпис „.p7s“ файл.....                              | 36 |
| 6.2.4 | Подаване на отговор .....  | 37 |



## 1 Въведение

Системата за управление на националните инвестиции (СУНИ) цели да осигури адекватен инструмент за проследяване спазването на един основните принципи в работата на структурните и инвестиционни фондове, а именно принципа на допълняемост, както и текущо проследяване на ефекта от съответните политики.

СУНИ разполага с гъвкава система за управление на достъпа на отделните потребители до информацията, съхранявана в информационната система, така че да съответства на административните профили на съответните служители т.е. да съответства на техните административни права и задължения.

Настоящият документ представлява Ръководство за работа със Системата за управление на националните инвестиции (СУНИ). Документът е разработен във връзка с изпълнението на „Проект № BG05SFOP001-4.005-0005 „Повишаване на ефективността и ефикасността на ЦКЗ 2019-2021 г.“, финансиран от Оперативна програма „Добро управление“, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд“.



## 2 Използване на системата от различни видове потребители

Модулът за „Е-кандидатстване“ е достъпен на интернет адрес:  
<https://enims.egov.bg/>

**Ако не сте регистриран**, външен за системата потребител, голяма част от функционалността няма да бъде достъпна, а част от менютата няма да се виждат. Това, което може да използвате от системата като анонимен, нерегистриран потребител, е да видите всички текущо отворени за кандидатстване процедури по различните оперативни програми, публикуваните за тях насоки, въпроси и отговори и др. документи за кандидатстване. Друга функционалност, която може да се използва, е преглед на предварително създадени със системата електронни формуляри (файлове с разширение „.sunі“) и при необходимост да ги разпечатвате.

**Ако сте регистриран потребител**, системата Ви позволява да създадете нов електронен формуляр, да редактирате съществуващ, да заредите създаден от друг потребител електронен формуляр, да описвате и прикачите приложения към него и когато окомплектовате всички документи, да подадете проектно предложение. В обобщение ако сте регистриран потребител, системата Ви дава възможност:

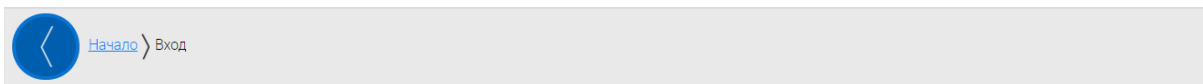
- Да създадете и попълните електронен формуляр за кандидатстване;
- Да опишете и приложите към него всички допълнителни документи;
- Да заредите в системата електронен формуляр за кандидатстване, изготвен от друг потребител;
- Да подадете проектното предложение.



### 3 Регистрация , вход и изход от системата

#### 3.1 Регистрация в системата

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



Вход

#### Вход в системата

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

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

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

\* Потребителско име (имейл адрес)

\* Парола

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

**ВХОД**

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

Създаване на нов потребител

#### Данни за нов потребител

\* Собствено име

\* Фамилия

\* Потребителско име (имейл адрес)

Телефон

**ПРОДЪЛЖИ**

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



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

## Създаване на нов потребител

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

### Данни за нов потребител

\* Собствено име

\* Фамилия

\* Потребителско име (имейл адрес)

Телефон

**ПРОДЪЛЖИ**

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

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

Системата изпраща електронно съобщения на посочения електронен адрес, съдържащо линк за потвърждаване на регистрацията. След избора на хипервръзката



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



**Вашата регистрация е активирана успешно.**

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

Парола

Парола отново

**ПРОДЪЛЖИ**

След успешно въвеждане на паролата можете да достъпите Вашия профил.

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

### 3.2 Вход (Вписване) в системата

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





1 **ВХОД**

[НАЧАЛО](#) [СХЕМИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ](#) [ПРЕГЛЕД НА ФАЙЛ](#) [ОБРАТНА ВРЪЗКА](#) [ПОМОЩ](#)

[← Начало](#) > Вход

## Вход

### Вход в системата

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

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

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

\* Потребителско име (имейл адрес) 2


\* Парола 3

[Нов потребител](#) [Забравена парола](#) 4 **ВХОД**

При успешно вписване системата зарежда Вашия профил и настройки.

### 3.3 Изход от системата

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



СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ  
НА НАЦИОНАЛНИТЕ ИНВЕСТИЦИИ

02.02.2020г. 10:12ч.

[English](#)

Потребител:

**ПРОФИЛ** 1

- Редакция на профил
- Смяна на парола
- Изход** 2

[НАЧАЛО](#) [СХЕМИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ](#) **ФОРМУЛЯРИ** [ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ](#) [ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ](#) [ОБР](#)

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



## 4 Въвеждане на данни във формуляр за проектно предложение

### 4.1 Избор на отворена процедура от оперативна карта

За да прегледате отворена схема за кандидатстване изберете от основното меню „СХЕМИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ“. Системата визуализира дървовидната структура с всички бюджети. Разгънете дървото чрез избор с ляв бутон на мишката и изберете желаната от Вас схема за кандидатстване чрез кликуване върху хипервръзката:

02.02.2020 г. 10:25ч.  
English  
Потребител:  
ПРОФИЛ ▾

НАЧАЛО **1** СХЕМИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ФОРМУЛЯРИ ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > Схеми за кандидатстване

### Схеми за кандидатстване

Отворени Приключили и прекратени

– СВИЙ ВСИЧКИ

Основни организации

- 2 Народно събрание (3)
- 3 BG05SFOP001-1 - Народно събрание на Република България (3)
  - 4 BG05SFOP001-1-2021-04 - Схема за кандидатстване
  - BG05SFOP001-1-2021-2023 - Схема за кандидатстване
  - BG05SFOP001-1-2021-2027 - Схема за кандидатстване

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

### 4.2 Генериране на форма на формуляр

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



## Отворена схема за кандидатстване

### Документи по схемата за кандидатстване

BG05SFOP001-1-2021-04 - Схема за кандидатстване

Описание

Краен срок: **31.03.2020 г. 17:00 ч.**

**НОВО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ**

### 4.3 Запис на формуляра в системата

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



## Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение
+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Основни данни
2. Данни за кандидата
3. Финансова информация – направления
4. Бюджет (в лева) ⓘ
5. Финансова информация – обобщени данни (лева)
6. Екип ⓘ
7. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
8. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

[Запис на формуляра в системата](#)
 [Провери формуляра за грешки](#)
 Краен срок за кандидатстване: **31.03.2021 г. 17:00 ч.**
**ПРОДЪЛЖИ**

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

НАЧАЛО
СХЕМИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ
ФОРМУЛЯРИ
ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ
ОБРАТНА ВРЪЗКА
ПОМОЩ

Начало > [Формуляри](#) > Работни формуляри

## Работни формуляри

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

### 2 Работни формуляри Приключили формуляри

| Последна редакция         | Срок за подаване          | Наименование на проект, Основна организация, схема за кандидатстване                   | Кандидат                            | Действия            |
|---------------------------|---------------------------|--|-------------------------------------|---------------------|
| 27.07.2020 г.<br>11:01 ч. | 30.08.2020 г.<br>15:00 ч. | Наименование<br>Народно събрание,<br>BG05SFOP001-1-2021-2024 - Схема за кандидатстване | Пълно наименование (до 200 символа) | Преглед<br>Редакция |



#### 4.4 Изтегляне на „.suni“ файл

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

Работни формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯРРЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри

Приключили формуляри

| Последна редакция         | Срок за подаване          | Наименование на проект, Основна организация, схема за кандидатстване                   | Кандидат                            | Действия  |
|---------------------------|---------------------------|--|-------------------------------------|---|
| 27.07.2020 г.<br>11:01 ч. | 30.08.2020 г.<br>15:00 ч. | Наименование<br>Народно събрание,<br>BG05SFOP001-1-2021-2024 - Схема за кандидатстване | Пълно наименование (до 200 символа) | <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"><span>Преглед</span><span>Редакция</span><span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Изтегли като файл</span><span>Изтрий</span></div> |

Системата генерира файл с разширение „.suni“ като името на файла е генерирано от системата: BG05SFOP001-1-2021-2024-223C7C5B5F.suni

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

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

#### 4.5 Преглед на формуляр

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



## Работни формуляри

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

Работни формуляри Приключили формуляри

| Последна редакция         | Срок за подаване          | Наименование на проект, Основна организация, схема за кандидатстване                   | Кандидат                            | Действия  |
|---------------------------|---------------------------|--|-------------------------------------|---|
| 27.07.2020 г.<br>11:01 ч. | 30.08.2020 г.<br>15:00 ч. | Наименование<br>Народно събрание,<br>BG05SFOP001-1-2021-2024 - Схема за кандидатстване | Пълно наименование (до 200 символа) | <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"><span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Преглед</span><span> Редакция</span><span> Изтегли като файл</span><span> Изтрий</span></div> |

### 4.6 Редакция на формуляр

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

## Работни формуляри

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

Работни формуляри Приключили формуляри

| Последна редакция         | Срок за подаване          | Наименование на проект, Основна организация, схема за кандидатстване                   | Кандидат                            | Действия  |
|---------------------------|---------------------------|--|-------------------------------------|---|
| 27.07.2020 г.<br>11:01 ч. | 30.08.2020 г.<br>15:00 ч. | Наименование<br>Народно събрание,<br>BG05SFOP001-1-2021-2024 - Схема за кандидатстване | Пълно наименование (до 200 символа) | <div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"><span> Преглед</span><span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Редакция</span><span> Изтегли като файл</span><span> Изтрий</span></div> |

**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 „.suni“ файл, например, формуляр създаден от Ваш колега. Изберете меню Формуляри и след това „Редакция на формуляр от файл“:

02.02.2021 г. 10:46ч.  
English  
Потребител: Тест  
ПРОФИЛ -

НАЧАЛО СХЕМИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ 1 **ФОРМУЛЯРИ** ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ

Начало > формуляри > Работни формуляри

## Работни формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР 2 РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри Приключили формуляри

| Последна редакция         | Срок за подаване                  | Наименование на проект, Основна организация, схема за кандидатстване | Кандидат | Действия   |
|---------------------------|-----------------------------------|--|----------|--|
| 03.08.2020 г.<br>11:16 ч. | <b>20.07.2021 г.<br/>13:28 ч.</b> | Народно събрание,<br>BG05SFOP001-1-2021-2023 - Кандидастване         |          | Преглед<br>Редакция<br>Изтегли като файл<br>Изтрий |

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

### 4.7 Попълване на формуляр

След като заредите за редакция формуляр, нов или съществуващ, е необходимо да се попълни коректно. Относно въпроси, свързани с данните, попълвани във формуляра, моля да потърсите отговорите в насоките за кандидатстване или да се обърнете за съдействие към съответната организация. 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**.

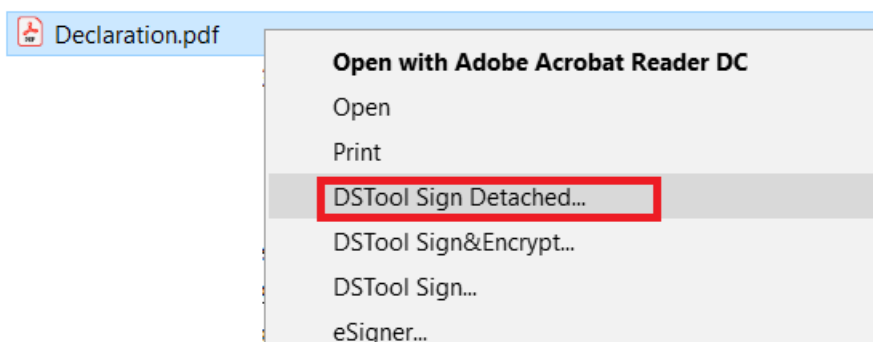
### **Приложения към формуляра**

Според насоките за кандидатстване системата позволява всяка схема за кандидатстване да може да се подава електронно и в проектното предложение, в последната секция на формуляра могат да се прикачат всички приложения като файлове.

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

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

Моля подпишете исканите, съгласно насоките за кандидатстване, документи:



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





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

13. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

| Вид                      | Описание | Системно име | Подпис |
|--------------------------|----------|--------------|--------|
| <a href="#">+ Добави</a> |          |              |        |

[Запис на формуляра в системата](#) [✓ Провери формуляра за грешки](#) ⌚ Краен срок за кандидатстване: 10.07.2020 г. 23:59 ч.

**ПРОДЪЛЖИ**

#### 4.9 Проверка на формуляра за допуснати грешки

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

Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

1. Основни данни
2. Данни за кандидата
3. Данни за партньори ⓘ
4. Финансова информация – направления
5. Бюджет (в лева) ⓘ
6. Финансова информация – обобщени данни (лева)
7. План за изпълнение / Дейности по проекта ⓘ
8. Екип ⓘ
9. План за външно възлагане ⓘ
10. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
11. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

[Запис на формуляра в системата](#) [✓ Провери формуляра за грешки](#) ⌚ Краен срок за кандидатстване: 08.12.2020 г. 11:11 ч.

**ПРОДЪЛЖИ**



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

## Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение + ОТВОРИ ВСИЧКИ

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

- !** Полето „Цел/и на проекта“ от секция „Основни данни“ трябва да е попълнено.
- !** Полето „Булстат/ЕИК“ от секция „Данни за кандидата“ трябва да е попълнено.
- !** Полето „Организация отговорна за изпълнението на дейността“ от секция „Дейности“ трябва да е попълнено.
- !** Полето „Позиция по проекта“ от секция „Екип“ трябва да е попълнено.

### 4.10 Приключване на проектно предложение

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



## Редакция на формуляр за кандидатстване

Проектно предложение + ОТВОРИ ВСИЧКИ

1. Основни данни
2. Данни за кандидата
3. Данни за партньори ⓘ
4. Финансова информация – направления
5. Бюджет (в лева) ⓘ
6. Финансова информация – обобщени данни (лева)
7. План за изпълнение / Дейности по проекта ⓘ
8. Екип ⓘ
9. План за външно възлагане ⓘ
10. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
11. Прикачени електронно подписани документи ⓘ

[Запис на формуляра в системата](#) [Провери формуляра за грешки](#) Краен срок за кандидатстване: **08.12.2020 г. 11:11 ч.** ПРОДЪЛЖИ

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“:



[Начало](#)

[Формуляри](#)

Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

## Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Проектно предложение

Преглед

Печат



+ ОТВОРИ ВСИЧКИ

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



1. Основни данни



2. Данни за кандидата



3. Финансова информация – направления



4. Бюджет (в лева)



5. Финансова информация – обобщени данни (лева)



6. Екип



7. План за външно възлагане



8. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение



9. Прикачени електронно подписани документи

< НАЗАД



Краен срок за кандидатстване: 31.03.2021 г. 17:00 ч.

ПРИКЛЮЧИ

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



[Начало](#)

[Формуляри](#)

Приключили формуляри

## Приключили формуляри

+ НОВ ФОРМУЛЯР

РЕДАКЦИЯ НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

ПРЕГЛЕД НА ФОРМУЛЯР ОТ ФАЙЛ

Работни формуляри

Приключили формуляри

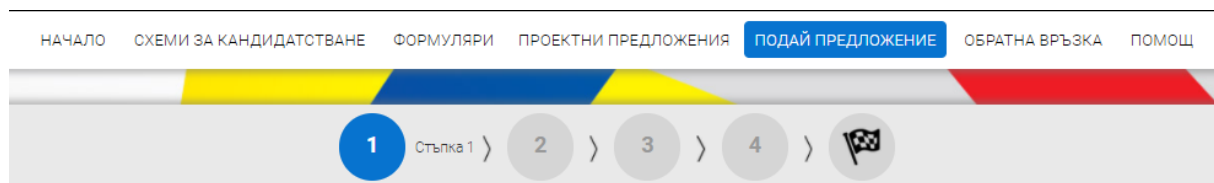
| Последна редакция         | Срок за подаване          | Наименование на проект, Основна организация, схема за кандидатстване                 | Кандидат                               | Действия   |
|---------------------------|---------------------------|--|--|--|
| 02.02.2021 г.<br>14:07 ч. | 31.03.2021 г.<br>17:00 ч. | Наименование<br>Народно събрание,<br>BG05SFOP001-1-2021-04 - Схема за кандидатстване | Пълно наименование (до<br>200 символа) | Преглед<br>Редакция<br>Изтегли като файл<br>Изтрий |



## 5 Подаване на проектно предложение

Електронният формуляр 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.


За да подадете проектното предложение е необходимо да използвате менюто „Подай предложение“. Моля внимателно прочетете информацията на страницата и потвърдете, че се съгласявате с условията. За да продължите е необходимо да изберете бутон „ПРОДЪЛЖИ“:



### Подаване на проектно предложение

В тази страница може да подадете проектно предложение електронно и да подпишете електронния формуляр за кандидатстване с електронен подпис.

**Внимание!** Всяко подаване на проектно предложение се извършва през системата. Подаването се извършва единствено и само от профила на кандидата. При необходимост, през този профил впоследствие ще се извършват редакции от кандидата за отстраняване на забелязани неточности по време на етапа „Оценка на проектно предложение“.

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

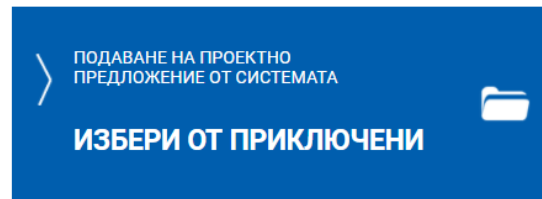
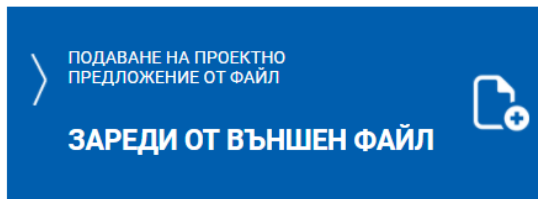
Съгласен съм по време на етап „Оценка на проектно предложение“ комуникацията и редакцията на забелязани неточности да се извършват електронно чрез този профил, асоцииран с имейл адрес: **icoun@icoun.com**

**ПРОДЪЛЖИ**

Може да изберете формуляр от приключените формуляри или да заредите готов формуляр от външен файл „.sunі“.

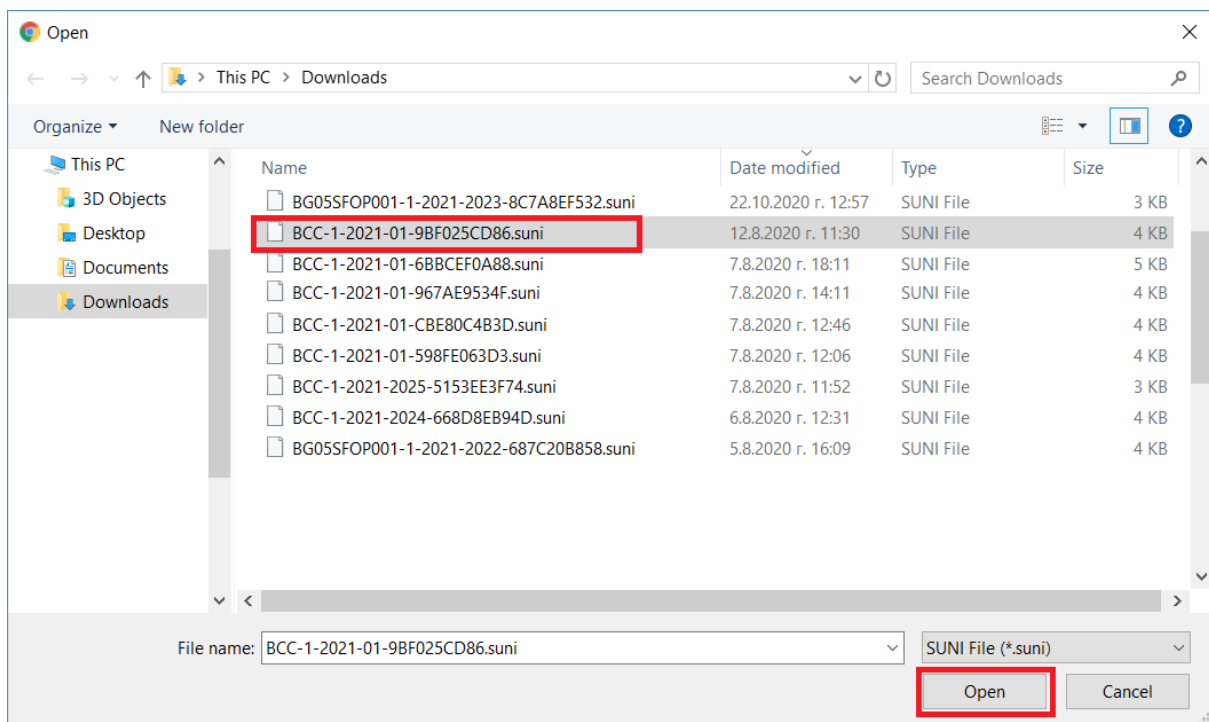


Изберете проектно предложение за подаване

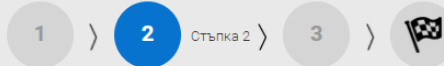


### 5.1 Подаване на проектно предложение чрез зареждане от външен файл

При избор на команда „ЗАРЕДИ ОТ ВЪНШЕН ФАЙЛ“ системата предоставя функционалност за зареждане на файл с разширение .suni:



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“:



## Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

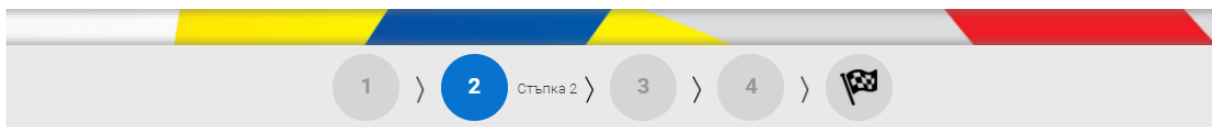
Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

- 1. Основни данни
- 2. Данни за кандидата
- 3. Финансова информация – направления
- 4. Бюджет (в лева)
- 5. Финансова информация – обобщени данни (лева)
- 6. Екип
- 7. План за външно възлагане
- 8. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение
- 9. Прикачени електронно подписани документи

**ПРОДЪЛЖИ**

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

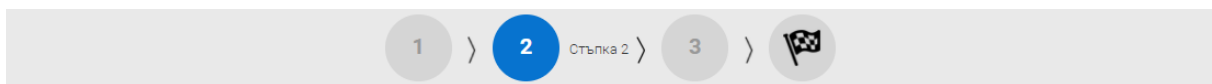
При избор на команда „ИЗБЕРИ ОТ ПРИКЛЮЧЕНИ“ системата визуализира списък с приключени формуляри. Изберете желаните от Вас формуляри чрез команда „ПОДАЙ ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“:



## Избор на приключил формуляр

| Приключили формуляри      |                           |  |            |                                   |
|---------------------------|---------------------------|--|------------|-----------------------------------|
| Последна редакция         | Срок за подаване          | Наименование на проект, Основна организация, схема за кандидатстване                 | Кандидат   | Действия                          |
| 02.02.2021 г.<br>14:07 ч. | 31.03.2021 г.<br>17:00 ч. | Наименование<br>Народно събрание,<br>BG05SFOP001-1-2021-04 - Схема за кандидатстване | Кандидат б | <a href="#">ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ</a> |

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“:



## Преглед на електронен формуляр за кандидатстване

[Печат](#) [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра.

- [1. Основни данни](#)
- [2. Данни за кандидата](#)
- [3. Финансова информация – направления](#)
- [4. Бюджет \(в лева\)](#)
- [5. Финансова информация – обобщени данни \(лева\)](#)
- [6. Екип](#)
- [7. План за външно възлагане](#)
- [8. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение](#)
- [9. Прикачени електронно подписани документи](#)

[ПРОДЪЛЖИ](#)



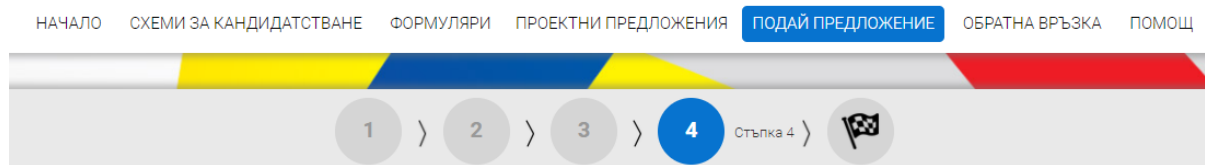


### 5.3 Електронно подаване

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

#### 5.3.1 Изтегляне и подписване на „.suni“ файл

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



#### Електронно подаване

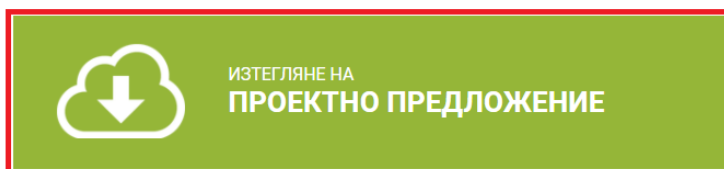
**За да подадете Вашето проектно предложение електронно, е необходимо да разполагате с Квалифициран електронен подпис.**

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

За да подадете проектното предложение, е необходимо да изтеглите и запишете на компютъра си приключения по-долу електронен формуляр (файла с разширение „.suni“), след което да го подпишете с електронния подпис на кандидата.

Следвайте стъпките по-долу.

#### 1. Изтеглете проектното предложение

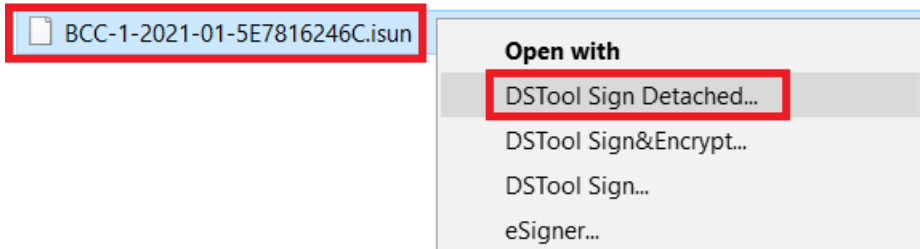


Използвайки специализираният софтуер на доставчика на Вашия електронен подпис, подпишете изтегления файл с разширение „.suni“. В случаите когато кандидатът се представлява от повече от едно лице, файлът се подписва от всяко едно от тях.

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



Name



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

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

## 3. Заредете подписите

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

**Внимание:** Моля, преди подписване се уверете, че сте изтеглили от стъпка 1 и подготвили за подпис заредената в системата и приключила версия на Вашето проектно предложение.



След като успешно сте подписали и заредили подписите приключете подаването чрез избор на бутон „ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ“:

## 4. Подаване на проектното предложение

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



След като подадете проектното предложение системата ще Ви издаде автоматично входящ регистрационен номер.



Вашето проектно предложение по схема за кандидатстване: BG05SFOP001-1-2021-04 - Схема за кандидатстване, Основна организация „Народно събрание“, с наименование: „Наименование“ **беше прието успешно от системата.**

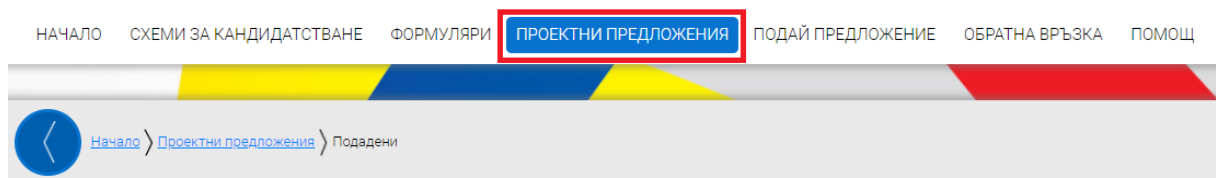
Входящ регистрационен номер: 20220101001 - 2022-01-0000

Проектното Ви предложение се съхранява в раздел „Подадени“ на менюто „Проектни предложения“.

Ако по време на етап "Оценка на проектни предложения" към Вас възникне въпрос от оценителната комисия, своевременно ще бъдете уведомен чрез настоящия профил и имейла, асоцииран с него. Всички въпроси може да намерите в меню "Проектни предложения", от където ще имате възможност и за отговор.

**Внимание:** Всички въпроси имат зададен от оценителната комисия срок за отговор, поради което е необходимо периодично да проверявате профила на кандидата и имейла, асоцииран с него.

Подаденото проектно предложение ще се съхрани в системата и може да бъде намерено в раздел **„Подадени“** на менюто **„Проектни предложения“**:



## Подадени проектни предложения

| <b>Подадени</b>              | Въпроси от комисията | Комуникация с Отговорна организация |  |            |                              |
|------------------------------|----------------------|-------------------------------------|--|------------|------------------------------|
| Дата на подаване             | Вид на подаване      | Статус                              | Вх. рег. №, Наименование на проект, Основна организация, схема за кандидатстване   | Кандидат   | Действия                     |
| 22.10.2020 г.<br>13:48:55 ч. | Електронно           | Оценяване                           | Вх. рег. №: BG05SFOP001-1-2021-2022-0016<br>Проектно предложение към бюджета на Народно събрание на Република България 2021 - 07<br>Народно събрание,<br>BG05SFOP001-1-2021-2022 - Бюджет на Народно събрание на Република България 2021 | Кандидат 7 | Преглед<br>Изтегли като файл |

### Запомнете няколко важни неща:

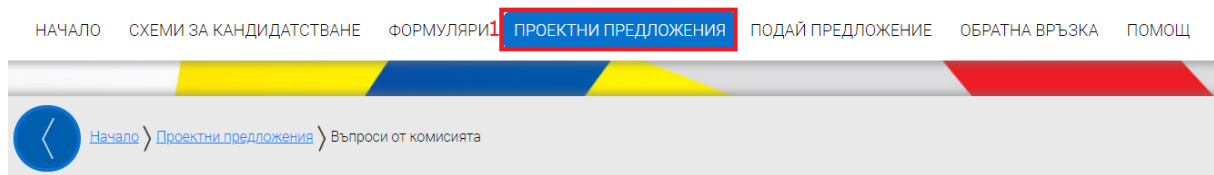
- Използвайте свой собствен профил и не го давайте на други потребители;
- По време на редакция на формуляр, периодично записвайте своите промени;
- Подаването на проектно предложение се извършва само и единствено от профила на кандидата.




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

### 6.1 Изготвяне на отговор


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



### Въпроси от комисията

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

Подадени **2** **Въпроси от комисията** Комуникация с Отговорна организация

| Дата на изпращане            | Срок за отговор                   | Статус     | Рег. №, Наименование на проект, Основна организация, Схема за кандидатстване, Въпрос                   | Действия   |
|------------------------------|-----------------------------------|------------|--|--|
| 02.02.2021 г.<br>17:23:22 ч. | <b>12.02.2021 г.<br/>23:59 ч.</b> | За отговор | Рег. №: BG05SFOP001-1-2021-04-0010-M001<br>Проект 1<br>BG05SFOP001-1-2021-04 - Схема за кандидатстване | 3  <b>Преглед</b><br><b>+ НОВ ОТГОВОР</b> |

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



## Преглед на подадено проектно предложение и зададен въпрос

Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

### Зададен въпрос

Липсва подписана декларация

### Коригирано проектно предложение

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Основни данни  | Заклучена |
| 2. Данни за кандидата   | Заклучена |
| 3. Финансова информация – направления                                     |           |
| 4. Бюджет (в лева)  |           |
| 5. Финансова информация – обобщени данни (лева)                           |           |
| 6. Екип   | Заклучена |
| 7. План за външно възлагане   | Отключена |
| 8. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение | Заклучена |
| 9. Прикачени електронно подписани документи                               | Отключена |

За да изготвите отговор на постъпилите въпроси от страна на оценителната комисия изберете команда „Нов отговор“:

НАЧАЛО СХЕМИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ФОРМУЛЯРИ **ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ** ПОДАЙ ПРЕДЛОЖЕНИЕ ОБРАТНА ВРЪЗКА ПОМОЩ



## Въпроси от комисията



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

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

Подадени **2** Въпроси от комисията Комуникация с Отговорна организация

| Дата на изпращане            | Срок за отговор                   | Статус     | Рег. №, Наименование на проект, Основна организация, Схема за кандидатстване, Въпрос                          | Действия                               |
|------------------------------|-----------------------------------|------------|---|--|
| 02.02.2021 г.<br>17:23:22 ч. | <b>12.02.2021 г.<br/>23:59 ч.</b> | За отговор | Рег. №:BG05SFOP001-1-2021-04-0010-M001<br><br>Проект 1<br><br>BG05SFOP001-1-2021-04 - Схема за кандидатстване | Преглед<br><b>3</b> <b>НОВ ОТГОВОР</b> |



Системата визуализира форма за въвеждане на данни за отговора. Въведете свободен текст (отговор на поставения от комисията въпрос, допълнителни разяснения относно нанесените корекции и др.) в полето „Отговор“ и прикачете файлове към отговора, ако е необходимо. Извършете необходимата редакция в отключената секция от проектното предложение, ако е приложимо. Може да запазвате въведените данни като чернова чрез избор на линка „Запис на отговора в системата“:

Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

Отговор + ОТВОРИ ВСИЧКИ

---

**Зададен въпрос**

Липсва подписана декларация

---

**Отговор (до 35 000 символа)** 0

---

**Приложени документи към отговора**

| Описание   | Файл |
|--|------|
| <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ Добави</span> |      |

---

**Коригирано проектно предложение**

➤ 1. Основни данни Заклучена

➤ 2. Данни за кандидата Заклучена

📄 Запис на отговора в системата ✅ Провери отговора за грешки 🕒 Краен срок за отговаряне: 12.02.2021 г. 23:59 ч.

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



## Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

Отговор + ОТВОРИ ВСИЧКИ

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

**Зададен въпрос**

Липсва подписана декларация

**Отговор (до 35 000 символа)** 35

Предоставяме подписаната декларация

**Приложени документи към отговора**

| Описание   | Файл  |
|------------|---|
| Декларация | Declaration.pdf <span style="float: right;">✗ Изтрий</span> |

+ Добави

**Коригирано проектно предложение**

1. Основни данни Заклучва
2. Данни за кандидата Заклучва
3. Финансова информация – направления
4. Бюджет (в лева)
5. Финансова информация – обобщени данни (лева)
6. Екип Заклучва
7. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение Заклучва
8. Прикачени електронно подписани документи Отключва

[Запис на отговора в системата](#) ✓ Провери отговора за грешки 🕒 Краен срок за отговаряне: 12.02.2021 г. 23:59 ч. **ПРОДЪЛЖИ**

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



## Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

Отговор Преглед Печат + ОТВОРИ ВСИЧКИ

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

**Зададен въпрос**  
Липсва подписана декларация

**Отговор**  
Предоставяме подписаната декларация

**Приложени документи към отговора**

| Описание   | Файл                                      |
|------------|---|
| Декларация | Declaration.pdf<br><a href="#">Скачай</a> |

**Коригирано проектно предложение**

1. Основни данни Заложена
2. Данни за кандидата Заложена
3. Финансова информация – направления
4. Бюджет (в лева)
5. Финансова информация – обобщени данни (лева)
6. Екип Заложена
7. План за външно възлагане Отложена
8. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение Заложена
9. Прикачени електронно подписани документи Отложена

[← НАЗАД](#) [ПРИКЛЮЧИ](#)

### 6.2 Изпращане на отговор

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 „Отговори“ в таблицата с





„Въпроси от комисията“. Ако сте сигурни, че желаете да изпратите изготвения отговор, изберете команда „ВЪРНИ ОТГОВОР“:

## Въпроси от комисията



Имате изпратен въпрос от оценителната комисия.

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

Подадени

Въпроси от комисията

Комуникация с Отговорна организация

| Дата на изпращане            | Срок за отговор           | Статус       | Рег. №, Наименование на проект, Основна организация, Схема за кандидатстване, Въпрос  | Действия                   |
|------------------------------|---------------------------|--------------|---|----------------------------|
| 02.02.2021 г.<br>17:23:22 ч. | 12.02.2021 г.<br>23:59 ч. | За изпращане | Рег. №: BG05SFOP001-1-2021-04-0010-M001<br><br>Проект 1<br><br>BG05SFOP001-1-2021-04 - Схема за кандидатстване<br><br>Липсва подписана декларация | Преглед<br><br>1  Отговори |

| Пореден номер | Статус              | Дата на отговор | Действия                                    |
|---------------|---------------------|-----------------|---|
| 1             | Отговор финализиран |                 | Преглед<br>Редакция<br><br>2  ВЪРНИ ОТГОВОР |

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

### 6.2.1 Преглед на изготвения отговор

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



## Отговор на зададен въпрос от оценителна комисия

[Печат](#) [+ ОТВОРИ ВСИЧКИ](#)

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

**Зададен въпрос**  
Липса подписана декларация

**Отговор**  
Предоставяме подписаната декларация

---

**Приложени документи към отговора**

| Описание   | Файл                                     |
|------------|--|
| Декларация | Declaration.pdf<br><a href="#">Сваля</a> |

---

**Коригирано проектно предложение**

- 1 1. Основни данни Заклучена

---

- 2 2. Данни за кандидата Заклучена

---

- 3 3. Финансова информация – направления

---

- 4 4. Бюджет (в лева)

---

- 5 5. Финансова информация – обобщени данни (лева)

---

- 6 6. Екип Заклучена

---

- 7 7. План за външно възлагане Отключена

---

- 8 8. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение Заклучена

---

- 9 9. Прикачени електронно подписани документи Отключена

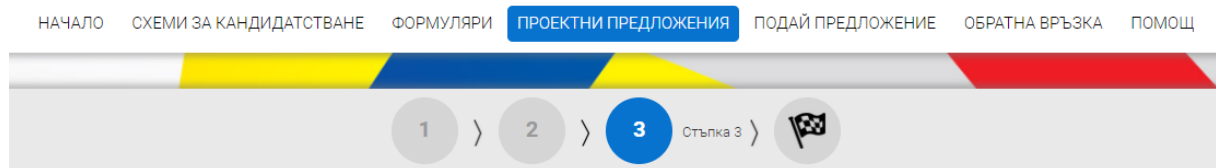
ПРОДЪЛЖИ

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

За да изпратите Вашия отговор 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. За да



изпратите отговора, е необходимо да изтеглите изготвения отговор като електронен документ чрез избор на зеления бутон „ИЗТЕГЛЯНЕ НА ОТГОВОР НА ВЪПРОС“:



#### Електронно подаване

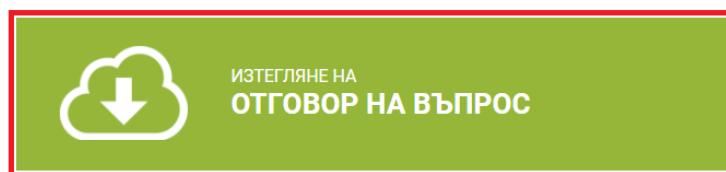
**За да подадете Вашият отговор електронно, е необходимо да разполагате с Квалифициран електронен подпис.**

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

За да подадете отговора, е необходимо да изтеглите и запишете на компютъра си приключения по-долу електронен формуляр (файла с разширение „.asuni“), след което да го подпишете с електронния подпис на кандидата.

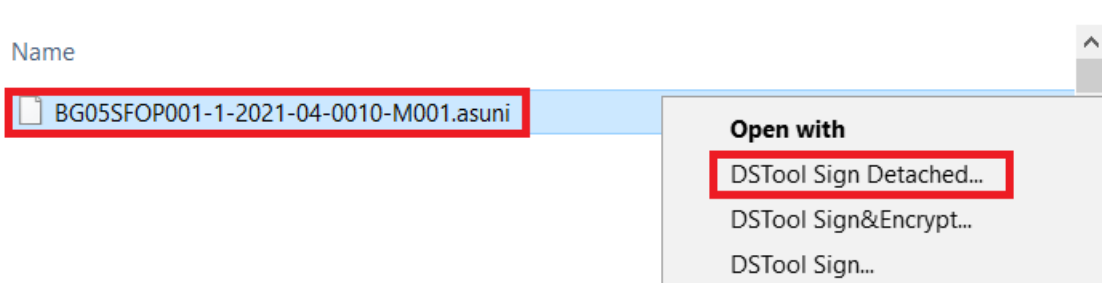
Следвайте стъпките по-долу.

### 1. Изтеглете отговора на въпроса



Използвайки специализирания софтуер на доставчика на Вашия електронен подпис, подпишете изтегления файл с разширение „.asuni“. 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 „.asuni“ трябва да е от вид (схема) „Detached signature“. Изходният файл съдържа само електронния подпис, без оригиналния „.asuni“ документ и е с разширение „.p7s“ или друг подобен.



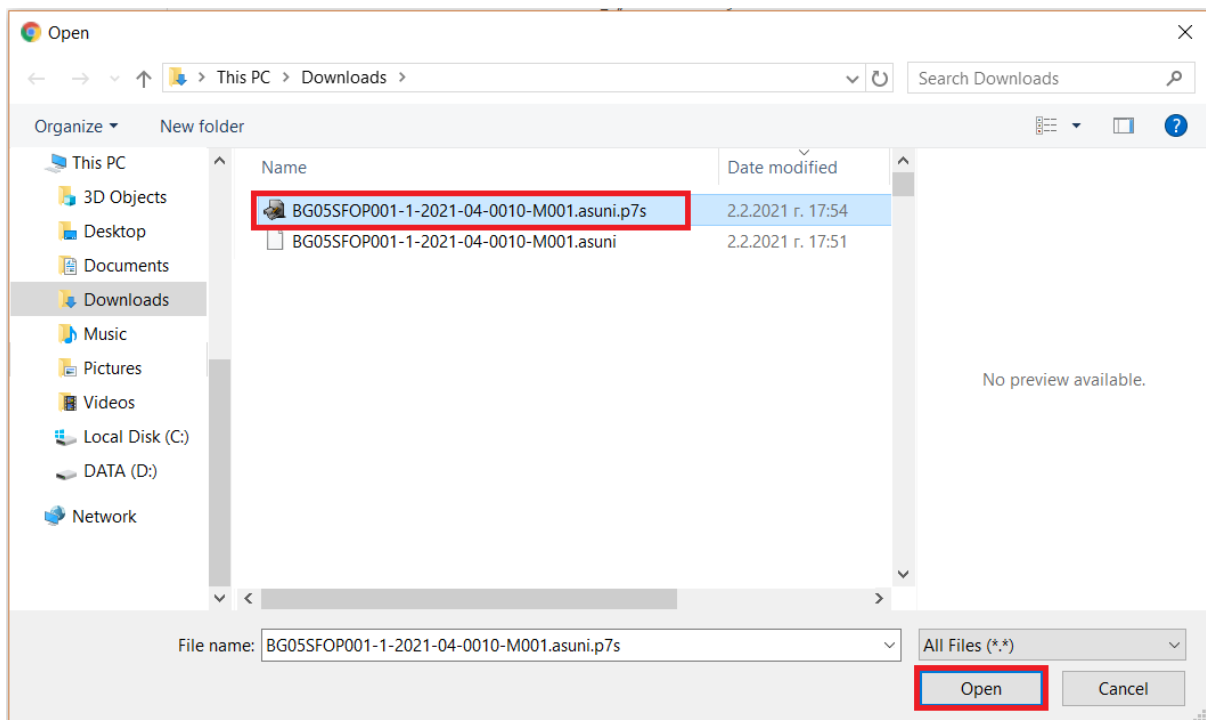


### 6.2.3 Прикрепяне на подпис „.p7s“ файл

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

## 3. Заредете подписите

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



Системата зарежда информация от прикачения файл:



### 3. Заредете подписите

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

**Внимание:** Моля, преди подписване се уверете, че сте изтеглили от стъпка 1 и подготвили за подпис заредения в системата и приключена версия на Вашият отговор.

| Файл   | Действия |
|--|----------|
| <b>Име на файл:</b> BG05SFOP001-1-2021-04-0010-M001.asuni.p7s  | Изтрий   |
| <b>Данни за сертификат</b>   |          |
| Сериен номер: 465D2553D1975490   |          |
| Валиден от: 9.10.2017 г. 2:04:01   |          |
| Валиден до: 8.10.2037 г. 22:01:04  |          |
| <b>Информация за издателя</b>  |          |
| CN=eSign Sep Root CA, OU=SEP Bulgaria JSC Qualified Root Authority, OID.2.5.4.97=NTRBG-131107204, O=Sep Bulgaria JSC, C=BG |          |
| <b>Информация за автора и титуляра</b>   |          |
| CN=eSign Sep QES CA, OU=SEP Bulgaria JSC Qualified QES Authority, OID.2.5.4.97=NTRBG-131107204, O=Sep Bulgaria JSC, C=BG   |          |
| Добави   |          |

#### 6.2.4 Подаване на отговор

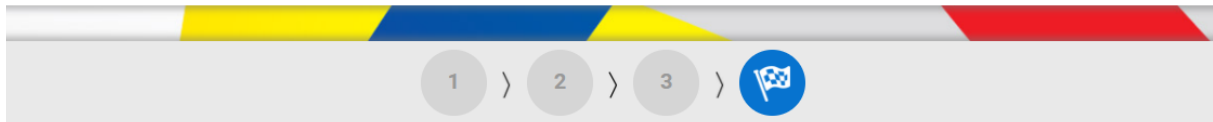
След като успешно сте подписали и заредили подписите приключете изпращането на изготвения отговор чрез избор на синия бутон „ПОДАВАНЕ НА ОТГОВОР“:

### 4. Подаване на отговор

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

## 4. ПОДАВАНЕ НА ОТГОВОР

След като подадете отговора, системата ще Ви издаде автоматично входящ регистрационен номер:



Вашият отговор на въпрос от оценителната комисия по процедура: BG05SFOP001-1-2021-04 - Схема за кандидатстване, Оперативна програма „Народно събрание“, с наименование: „...“ към комуникация с регистрационен номер: **BG05SFOP001-1-2021-04-0010-M001 / 02.02.2021** е приет от системата.

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:



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

## Подадени проектни предложения

2

**Подадени**

Въпроси от комисията

Комуникация с Отговорна организация

| Дата на подаване             | Вид на подаване | Статус    | Вх. рег. №, Наименование на проект, Основна организация, схема за кандидатстване   | Кандидат | Действия   |
|------------------------------|-----------------|-----------|--|----------|--|
| 02.02.2021 г.<br>17:42:25 ч. | Електронно      | Оценяване | Вх. рег. №: BG05SFOP001-1-2021-2028-0001<br>Наименование на проекта (до 400 символа)0<br>Народно събрание,<br>BG05SFOP001-1-2021-2028 - Схема 2020 | ДАВИД    | <a href="#">Преглед</a><br><a href="#">Изтегли като файл</a><br><b>3</b> <a href="#">История</a> |

### Въпроси от оценителна комисия

| Регистрационен номер              | Статус    | Дата на изпращане         | Дата на отговор           | Действия   |
|-----------------------------------|-----------|---------------------------|---------------------------|--|
| BG05SFOP001-1-2021-2028-0001-M001 | Изпратено | 02.02.2021 г. 17:45:40 ч. | 02.02.2021 г. 17:47:22 ч. | <a href="#">Преглед</a><br><b>4</b> <a href="#">Отговори</a> |

### Отговори на въпроси от оценителната комисия

| Пореден номер | Статус  | Дата на отговор           | Действия                         |
|---------------|---------|---------------------------|----------------------------------|
| 1             | Отговор | 02.02.2021 г. 17:47:22 ч. | <b>5</b> <a href="#">Преглед</a> |