



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА

„НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“

ПРОЦЕДУРА НА ПОДБОР НА ПРОЕКТИ „ОБРАЗОВАТЕЛНА ИНТЕГРАЦИЯ НА УЧЕНИЦИТЕ ОТ ЕТНИЧЕСКИТЕ МАЛЦИНСТВА И/ИЛИ ТЪРСЕЩИ ИЛИ ПОЛУЧИЛИ МЕЖДУНАРОДНА ЗАКРИЛА“

Указания (специфични за процедурата) на Управляващия орган за попълване на електронен формуляр за кандидатстване

Настоящите указания имат за цел да улеснят потенциалните кандидати при попълването на Формуляра за кандидатстване по процедура „Образователна интеграция на учениците от етническите малцинства и/или търсещи или получили международна закрила“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.

Преди да започнете да попълвате Формуляра за кандидатстване, моля да се запознаете с „Ръководството за потребителя за модул „Е- кандидатстване“, което е приложение за информация към Насоките за кандидатстване. В допълнение е препоръчително да ползвате и Ръководство за работа със системата, публикувано в потребителския модул на ИСУН.

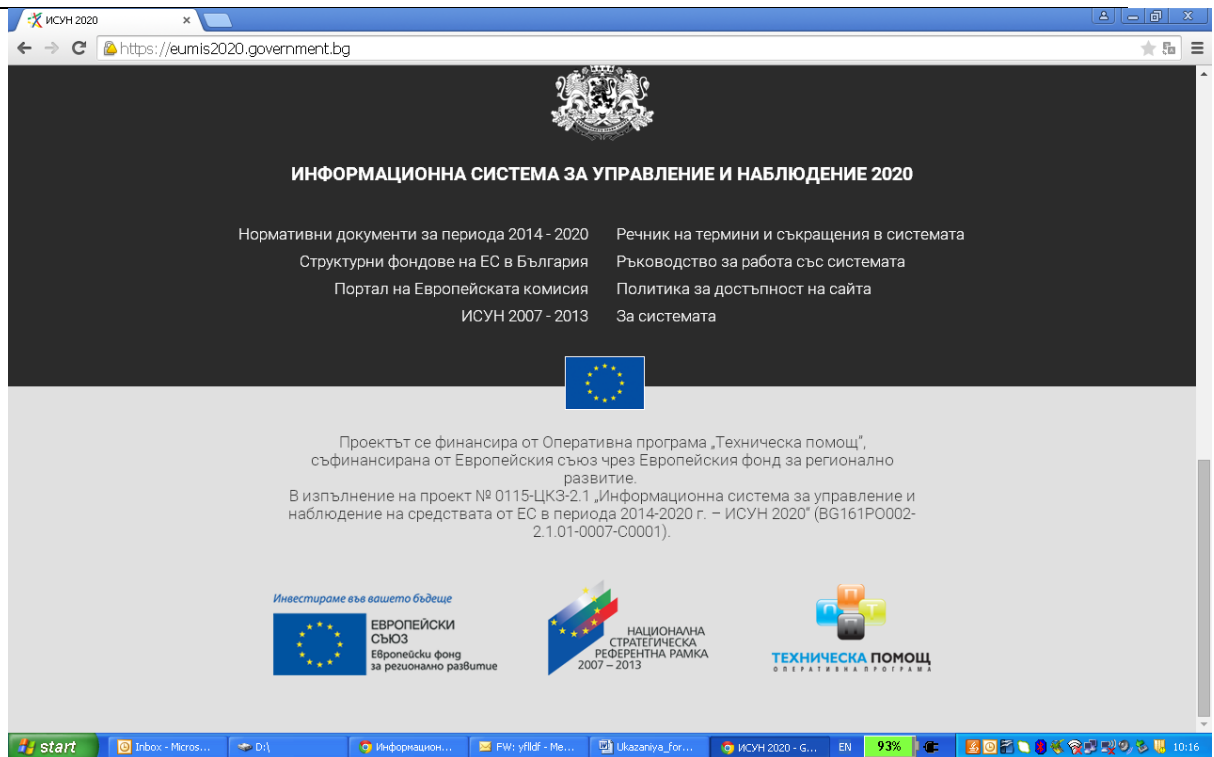


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА



Допълнителна информация е
предоставена и в полето „Помощ” на
същия модул.

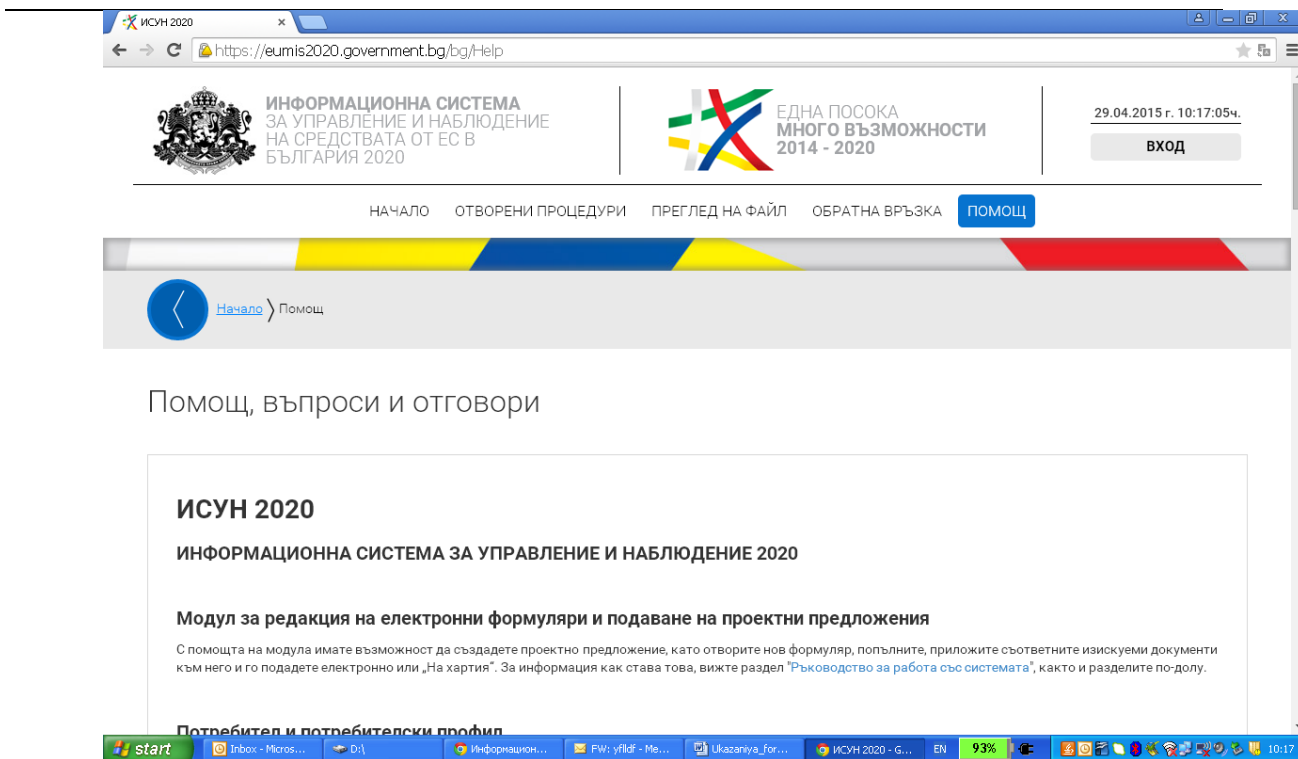


ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА



За разработването на проектно предложение по процедурата се използва уеб базирания Формуляр за кандидатстване по процедура „Образователна интеграция на учениците от етническите малцинства и/или търсещи или получили международна закрила“ в Информационната система за управление и наблюдение 2020 „ИСУН 2020“.

Интернет-адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН 2020 е: <http://eumis2020.government.bg/> За оптимална работа със системата е препоръчително да използвате последната версия на брауъра Google Chrome.

Следва да имате предвид, че по настоящата процедура **проектно предложение може да бъде подадено единствено с Квалифициран електронен подпис (КЕП) от кандидат, който е регистриран като потребител в системата ИСУН 2020.**

Моля обърнете внимание, че проектното предложение се подава от профил на кандидата, през който впоследствие ще се извършва електронната комуникация с Управляващия орган по време на етап „Оценка на проектно предложение“.

Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Всеки формуляр може да бъде



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

записан локално, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.

След като кандидатът се е регистрирал в системата ИСУН 2020 като потребител, то следва да влезе в потребителския си профил и да избере секцията „Отворени процедури“. От нея се избира „Образователна интеграция на учениците от етническите малцинства и/или търсещи или получили международна закрила“. На екрана се визуализират основната цел на процедурата, Насоки за кандидатстване, документи за попълване, папка „Договор“ и папка „Документи за информация“ по процедурата, както и въпросите и отговорите по процедурата, с които кандидатът следва да се запознае преди да започне разработването на своето проектно предложение.

За достъп до формуляра за кандидатстване по процедурата, натиснете полето „Ново проектно предложение“, което се намира в долната лява част на екрана.

На екрана се визуализира уеб базирания Формуляр за кандидатстване по процедура „Образователна интеграция на учениците от етническите малцинства и/или търсещи или получили международна закрила“, съдържащ 12 секции за попълване.

Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила Ви, необходимо е периодично да избирате командата „Запис на формуляра в системата“ в долната лява част на екрана.

Попълване на секция 1. Основни данни

В тази секция кандидатът попълва основните данни за своето проектно предложение:

- **Наименование на проектното предложение** (на български и на английски език);
- **Продължителност на проектното предложение.** При определянето на продължителността на проектното си предложение следва да имате предвид, че съгласно т. 17 от Насоките за кандидатстване, минималната продължителност на дейностите следва да бъде 12 месеца, а максималната продължителност на дейностите – 36 месеца.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

-
- **Местонахождение (Място на изпълнение на проекта)** – от възможните опции следва да изберете „Община“ и от падащото меню да посочите релевантната за кандидата община, на територията на която ще се изпълнява проекта. В случаите, когато кандидатът е район на община, то място на изпълнение на проекта следва да се избере „Населено място“ и от падащото меню да се посочи конкретния град, на територията на който се намира района на общината. Опцията е приложима единствено за районите на Столична община, община Пловдив и община Варна.
 - **ДДС е допустим разход по проекта** - следва да маркирате релевантната опция - Да/Не/Друго;
 - **Вид на проекта** – от падащото меню следва да изберете опцията „Друго“
 - **Проектът е съвместен план за действие** – следва да маркирате опцията „НЕ“;
 - **Проектът използва финансови инструменти** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
 - **Проектът включва подкрепа от Инициатива за младежка заетост** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
 - **Проектът подлежи на режим на държавна помощ** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
 - **Проектът подлежи на режим на минимални помощи** – следва да маркирате „НЕ“;
 - **Проектът включва публично-частно партньорство** - следва да маркирате опцията „НЕ“;
 - **Кратко описание на проектното предложение** – направете кратко резюме на проекта на български и на английски език (всяко по 2 000 символа). Попълването на двете полета е задължително! Следва да опишете целите на проекта, както и съответните дейности и мерки, които ще бъдат изпълнявани, за да се постигнат заложените резултати.
 - **Цел/и на проектното предложение** – опишете в рамките на 3 000 символа целите на Вашето проектно предложение, като се съобразите с целта на процедурата, описана в т. 6 на Насоките за кандидатстване. В това поле трябва



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

да опишете общите и специфичните цели на проектното си предложение, съответствието на проекта с целите и приоритетите на програмата, както и връзката им с предвидените резултати. Моля да аргументирате как целите на проекта допринасят за решаване на идентифицираните нужди и проблеми на представителите на целевите групи, включени в проекта.

Попълване на секция 2. Данни за кандидата

- **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете опцията Булстат;
- **Номер** – в полето запишете Булстат номера на кандидата;
- **Анти-спам** – въведете анти-спам номера, изписан от дясната страна на полето;
- **Натиснете бутона „Търси по Булстат“**. По този начин ще бъде осъществена връзка с Регистър Булстат/Търговски регистър, от където автоматично ще излязат наличните данни за Вашата организация. Следва да имате предвид, че ИСУН 2020 позволява да направите корекция на тези данни, в случай, че са неактуални или непълни. В това поле е необходимо да се съдържа информация относно наименование на организацията, седалище и адрес на управление.
- **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на кандидата на английски език;
- **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантна опция
- **Публично правна/ частно-правна организация** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната опция (ако е приложимо);
- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете „0 Неприложимо“ (на етап кандидатстване кандидатите следва да представят Декларация за разграничаване на икономическата от икономическата дейност - подава се само от частни детски градини и училища, и юридически лица с нестопанска цел) ;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

-
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете „0
Неприложимо“;
 - В секцията **Седалище (Държава и населено място)** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
 - В секцията **Адрес на управление** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
 - В случай, че **адреса на управление съвпада с адреса за кореспонденция**, натиснете стрелката „**Копирай в Адрес за кореспонденция**“ и системата автоматично ще пренесе данните. В случай, че адресите не съвпадат, попълнете данните, свързани с адреса за кореспонденция на кандидата.
 - **E-mail:** Адресът на електронната поща се попълва автоматично от профила на кандидата. През този профил (вкл. e-mail адрес) се извършва комуникацията между УО и кандидата по време на оценката;
 - **Телефонен номер 1** – моля попълнете;
 - **Телефонен номер 2** – моля попълнете;
 - **Номер на факс** – моля попълнете, ако е приложимо;
 - **Име на лицето, представляващо организацията** – впишете имената на лицето което представлява организацията;
 - **Лице за контакти** – посочете имената на определеното лице за контакти по проекта;
 - **Телефон на лицето за контакти** – моля попълнете, желателно е да се посочи мобилен телефон;
 - **E-mail на лицето за контакти** – моля попълнете;
 - **Допълнително описание** – полето не е задължително, в него може в рамките на до 2 000 символа да посочите някаква друга, релевантна според Вас информация, свързана с кандидата.

Попълване на секция 3. Данни за партньори



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Съгласно т. 12 от Насоките за кандидатстване, всеки един от партньорите следва да бъде описан в секция 3. Данни за партньорите на Формуляра за кандидатстване.

За да добавите партньор е необходимо да натиснете бутона „Добави“. Визуализира се меню, съдържащо следните полета:

- **Булстат/ЕИК** – от падащото меню изберете релевантната опция за съответната партньорска организация;
- **Номер** – в полето запишете съответния **Булстат/ЕИК номер** на партньора;
- **Анти-спам** – въведете анти-спам номера, изписан от дясната страна на полето;
- Натиснете бутона „**Търси по Булстат**“. По този начин ще бъде осъществена връзка с Регистър Булстат/Търговски регистър, от където автоматично ще излязат наличните данни за Вашата организация. Следва да имате предвид, че ИСУН 2020 позволява да направите корекция на тези данни, в случай, че са неактуални или непълни. В това поле е необходимо да се съдържа информация относно наименование на организацията, седалище и адрес на управление.
- **Пълно наименование на английски език** – преведете наименованието на партньора на английски език;
- **Тип на организацията** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Вид организация** – от падащото меню изберете релевантната опция;
- **Публично правна/ частно-правна организация** – изберете релевантната опция;
- **Категория/статус на предприятието** – от падащото меню изберете релевантната опция (ако е приложимо);
- **Код на предприятието по КИД 2008** - от падащото меню изберете релевантна опция (ако е приложимо);
- **Код на проекта по КИД 2008** - от падащото меню изберете „0 Неприложимо“;
- **Финансово участие** – в тази секция следва да се запише каква част от бюджета на проекта ще бъде разходвана от партньора (ако е приложимо).

Моля да имате предвид, че тази сума ще бъде записана като минимална



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

- помощ за партньора/ите, при подготовката на Договора (ако е приложимо) и ще се следи при верифицирането на разходите за партньора/ите;
- В секцията **Седалище (Държава и населено място)** – ако е необходимо, актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
- В секцията **Адрес на управление** – ако е необходимо актуализирайте данните, които са извлечени от Регистър Булстат/Търговски регистър;
- В случай, че **адресът на управление съвпада с адреса за кореспонденция**, натиснете стрелката „**Копирай в Адрес за кореспонденция**“ и системата автоматично ще пренесе данните. В случай че адресите не съвпадат, попълнете данните, свързани с адреса за кореспонденция на партньора.
- **E-mail:** Адресът на електронната поща се попълва автоматично от профила на кандидата. През този профил (съответно e-mail адрес) се извършва комуникацията между УО и кандидата по време на оценката;;
- **Телефонен номер 1** – моля попълнете;
- **Телефонен номер 2** – моля попълнете;
- **Номер на факс** – моля попълнете, ако е приложимо;
- **Име на лицето, представляващо организацията** – впишете имената на лицето/лицата представляващи организацията по учредителните документи;
- **Лице за контакти** – посочете имената на определеното лице за контакти по проекта;
- **Телефон на лицето за контакти** – моля попълнете, желателно е да се посочи мобилен телефон;
- **E-mail на лицето за контакти** – моля попълнете;

За да добавите втори/трети партньор е необходимо да натиснете бутона „Добави“ и да повторите гореописаната процедура.

Попълване на секция 4. Финансова информация – кодове по измерения



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Кодовете по измерения за конкретната процедура са зададени от Управляващия орган при регистрирането на процедурата в системата ИСУН 2020. В конкретния случай те се визуализират автоматично във Формулярите за кандидатстване и от кандидатите не се очаква да променят нещо по тази секция на Формуляра.

Попълване на секция 5. Бюджет (в лева)

Бюджетът следва да се попълва в приложния формат при спазване на указанията в т. 14 от Насоките за кандидатстване.

При попълването на секция 5. Бюджет, моля да следвате указанията за допустимост на разходите, описани в т. 14.2. от Насоките за кандидатстване.

Разходите, предвидени в бюджета по съответните пера трябва да се посочват като обща стойност. Подробно описание (разбивка по видове разходи като описание и сума) на предвидените общи стойности по пера следва да бъде направено в секция 7 „План за изпълнение/Дейности по проекта” в поле „Начин на изпълнение”.

Обърнете внимание, че колоните на бюджета са разделени на БФП и собствено финансиране. **По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от страна на кандидатите.** В зависимост от въведените стойности в двете колони, те се сумират в колоната стойност/сума. Обърнете внимание, че в Бюджета са заложили формули, които следят спазването на заложените в Насоките за кандидатстване процентни съотношения за определени по вид разходи (разходи за публичност и визуализация – в размер до 2 на сто от общите допустими разходи по проекта в случаите, в които размера на финансовата подкрепа не превишава 195 583 лв. и до 1 на сто от общите допустими разходи по проекта в останалите случаи и разходи за организация и управление – до 10% от общо допустимите разходи по проекта). Следва да имате предвид, че под преки допустими разходи се разбират всички заложили разходи от раздел I до раздел IV включително. За



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

общо допустими разходи по проекта се считат всички предвидени разходи в бюджета, ако са в съответствие с насоките за кандидатстване .

В случай, че заложените стойности по перата от бюджета, за които има определени ограничения, надвишават максимално допустимия праг, системата индикира това обстоятелство. След натискане на бутон „Провери формуляра за грешки” системата извежда съответните „Предупреждения“. В този случай е необходимо да коригирате сумите до максимално допустимите прагове, съгласно Насоките за кандидатстване.

По настоящата процедура не се изисква съфинансиране от страна на бенефициента/партньорите.

Попълване на секция 6. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

В т. 6 Финансови източници от Формуляра, в полето „Искано финансиране (Безвъзмездна финансова помощ) системата автоматично прехвърля общата сума на „Безвъзмездната финансова помощ“. В поле „Съфинансиране (неприложимо по процедурата) прехвърля общата сума на собствения принос по проекта. И в поле „Обща стойност на проектното предложение“ надхвърля общата стойност на бюджета от т. 5 от Формуляра за кандидатстване.

Кандидатът следва да попълни следните полета от таблицата:

- **размер на кръстосаното финансиране** – сумата от раздел IV Разходи за СМР (неприложимо по процедурата);
- **Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства от бюджетни предприятия)** – в случай, че общината/районът на община, участва със собствен принос в бюджета на проекта (неприложимо по процедурата); ;
- **Съфинансиране от бенефициента/партньорите (средства, които не са от бюджетни предприятия)** - в случай, че партньорът/ите, участва/т със собствен принос в бюджета на проекта (неприложимо по процедурата);.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Останалите полета в т. 6 Финансови източници са неприложими по настоящата процедура!

Попълване на секция 7. План за изпълнение/ Дейности по проекта

При попълването на тази секция от Формуляра трябва да следвате указанията за планиране на дейностите по проекта, които са подробно описани в т. 13 от Насоките за кандидатстване.

Следва да се има предвид, че дейностите за 1) Организация и управление на проекта и 2) Информирание и публичност също са ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ дейности.

Моля при описанието на дейност „Организация и управление” да посочите екипа за организация и управление на проекта, като типове позиции и брой хора, които са ангажирани – напр. ръководител – 1, координатор – 1 и т.н., без да посочвате имена.

В описанието на дейностите следва да се направи и обосновка на необходимостта от закупуване на оборудване и обзавеждане в случай, че такова е предвидено в проекта.

Планът за изпълнение на проекта се генерира автоматично от системата на базата на информацията, която ще попълните в секция 7 – Дейности по проекта.

За да добавите дейност по проекта следва да натиснете бутона „Добави“. За всяка една дейност е задължително попълването на следните полета:

- **Организация отговорна за изпълнението на дейността** – следва да посочите кандидат, партньор/-и, съвместно. На екрана автоматично се визуализира като отговорник кандидатът. Ако искате да добавите отговорник,



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

трябва да кликнете с мишката в празното поле до него и от падащото меню да изберете името на съответната партньорска организация. Ако искате да заличите въведен отговорник, кликнете с мишката върху кръстчето преди името на съответната организация и по този начин тя ще бъде изтрита.

- **Дейност** – в това поле се посочва заглавието на съответната дейност, която ще бъде изпълнявана по проекта;
- **Описание** – до 4 000 символа – тук следва да бъде описана целта на дейността, какво включва самата дейност и етапите за нейното изпълнение;
- **Начин на изпълнение** – до 3 000 символа – тук трябва да се опишат методи и средства за изпълнение на дейността, както и да се обосноват разходите, които са заложиени в полето „Стойност” за съответната дейност. Планираните в бюджета стойности следва да кореспондират с описанието на дейностите по проекта и етапите за тяхното изпълнение, като ресурсите за осъществяване на дейностите, следва да бъдат планирани в подходящо количество и качество и при най-добра цена и описани подробно в съответната дейност.
- **Резултат** – до 3 000 символа – опишете предвидените резултати от съответната дейност;
- **Месец за стартиране на дейността** – посочва се в кой проектен месец се предвижда да стартира тази дейност (пример: 1-ви проектен месец);
- **Продължителност на дейността** – посочват се брой месеци;
- **Полето „Стойност”** – е задължително за попълване и заложените средства следва да са обосновани в полето „Начин на изпълнение”. Заложените в дейностите стойности следва да кореспондират на разработения бюджет на проекта.

За да добавите следващи дейности, повторете стъпките отново.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Попълване на секция 8. Индикатори

Показателите за изпълнение и показателите за резултат по процедурата са предварително зададени от УО в Насоките за кандидатстване в т. 7. Следва да се има в предвид, че индикаторите за резултат ще се отчитат от УО в следствие на подадената от бенефициента задължителна справка за тяхното изпълнение. Включването на индикаторите по настоящата процедура във всяко едно конкретно проектно предложение е задължително спрямо насоките за кандидатстване.

Всеки кандидат следва да добави към своето проектно предложение **само следните индикатори**, които да бъдат количествено остойностени:

- Брой ученици и младежи от етнически малцинства (включително роми), участващи в мерки за образователна интеграция и реинтеграция.
- Брой ученици и младежи от етнически малцинства (включително роми), интегрирани в образователната система.

Добавянето на изброените показатели става от бутона „Добави“. От падащото меню „Наименование“ се избира съответния показател. Кандидатът следва да попълни секциите: „Целева стойност общо“ и „Източник на информация“ (до 1 000 символа). В полето Целева стойност следва да заложите броя на лицата от целевата група, които ще обхване проектното Ви предложение. В полето „Източник на информация“ трябва да посочите източника на информация, на база на който ще се извършва проверката относно постигане на предвидените по проекта индикатори.

Попълване на секция 9. Екип

В това поле трябва да попълните информация само за екипа за управление и изпълнение на проекта.

Добавянето става от бутона „Добави“. Задължителните за попълване полета са: Име по документ за самоличност, Позиция по проекта (до 200 символа), Квалификация



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

и отговорности (до 3 000 символа). Препоръчително е да попълните и полетата телефонен номер и e-mail на ръководителя.

Моля обърнете внимание, че на етап кандидатстване се изискват Автобиографии само на екипа за управление и изпълнение на проекта

Задължително е да попълните информацията в секция 9, тъй като ИСУН 2020 няма да разреши подаване на проектното предложение.

Попълване на секция 10. План за външно възлагане

Тази секция се попълва от кандидата. Информацията, съдържаща се в нея е предмет на оценка и ще бъде разглеждана от оценителната комисия.

Планът за външно възлагане ще бъде изискан от УО и след подписването на договора за предоставяне на БФП и стартиране изпълнението на дейностите по проекта.

Попълване на секция 11. Допълнителна информация необходима за оценка на проектното предложение – информацията в тези полета трябва да бъде попълнена задължително.

Към задължителните полета са дадени указания какво следва да бъде разписано. За целите на настоящата процедура са заложили следните допълнителни полетата:

11.1. Опит на кандидата и партньора/партньорите (ако е приложимо) в управление/изпълнение на проекти и/или опит в изпълнение на дейности, подобни на тези включени в проектното предложение – тук трябва да бъде посочен опита по проекти, финансирани от структурните фондове, националния бюджет или други финансови инструменти на кандидата и партньора/-ите (ако е приложимо), и/или опита в изпълнението на дейности, подобни на тези, включени в проектното предложение. Посочете не повече от 3 проекта, изпълнени през последните 5 години;



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

11.2. Обосновка за избора на партньора/ите, включени в проекта (ако е приложимо) – в това поле следва да се опише и обоснове избора на партньора/ите, които ще вземат участие в изпълнението на дейностите по проекта. Можете да посочите накратко какво налага включването на партньор/и в проектното предложение, как е/са избран/и (процедурата) и с какво участието на партньора/ите ще допринесе за по-доброто изпълнение на проекта.

11.3. Описание на целевата група – в това поле следва да се опишат целевите групи и техни конкретни характеристики, съгласно изискванията в Насоките за кандидатстване. Трябва да бъде посочен и броя на лицата, включени в проекта и да се опишат идентифицираните нужди и проблеми на целевите групи.

11.4. Принос на проектното предложение за реализиране на хоризонталните принципи на ОП НОИР – обърнете внимание, че съгласно Насоките за кандидатстване в проектното предложение следва да са застъпени задължително и трите хоризонтални принципа! В това поле трябва да опишете по какъв начин във Вашето проектно предложение е изпълнено това изискване!

11.5. Готовност за стартиране на проекта – в тази точка опишете накратко дали са изпълнени всички предпоставки за стартиране на проекта, зависи ли стартирането на изпълнението на проекта от други допълнителни условия – ако да какви? Идентифицирайте ключовите рискове – с висок приоритет, които биха повлияли върху изпълнението на проекта и опишете мерките, които ще предприемете за намаляване или преодоляване на тяхното въздействие;

11.6. Устойчивост на резултатите от проекта – В това поле трябва да опишете устойчивостта на резултатите и очаквания ефект върху целевите групи.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

11.7. Декларация на Кандидата – в това поле кандидатът **трябва да изрази съгласието си с текста на декларацията** (например полето може да се попълни по следния начин: Декларирам посочените обстоятелства).

Попълване на секция 12. Прикачени електронно подписани документи

След като попълните всички полета на Формуляра за кандидатстване, можете да го проверите за допуснати грешки, като използвате бутон “Провери формуляра за грешки“, който се визуализира в долната средна част на екрана.

Системата ще провери формуляра и ще визуализира допуснатите от Вас грешки, при неговото попълване.

Трябва да се върнете във всички полета на формуляра, в които ИСУН2020 е идентифицирал грешка и да я отстраните. Всяко поле, в което има допуснатата грешка, от съответната секция от Формуляра се оцветява в „червена рамка“.

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

Освен идентифицираните грешки, ИСУН 2020 визуализира и предупреждения в случай, че не сте спазили заложените в Насоките за кандидатстване ограничения (напр. процентните ограничения по отделните раздели на Бюджета).

В случай, че не се съобразите с предупрежденията, системата ще разреши подаване на Вашето проектно предложение, но неспазването на ограниченията ще се отрази на оценката на проекта.

След като сте проверили формуляра за грешки, трябва да прикачите всички приложения към формуляра.



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

Приложенията, които се попълват по образец, зададен от Управляващия орган са публикувани в ИСУН 2020 към Насоките за кандидатстване:

1. Автобиография на екипа за управление и изпълнение на проекта – попълнени по образец (Приложение I);
2. Декларация на кандидата/партньора – попълнена по образец (Приложение II);
 - 2.1. Декларация на кандидата/партньора /само за небюджетни кандидати/партньори общини и райони на общини/– попълнена по образец (Приложение III);
3. Декларация за избягване на двойно финансиране (Приложение IV);
4. Декларация за съгласие на кандидата/партньора/ите за ползване и разпространение на обобщените данни по проекта от УО и от НСИ (Приложение V);
5. Декларация за партньорство (Приложение VI);
6. Общински план за действие, в съответствие с областната стратегия за интегриране на ромите или общинска програма за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства (одобрен/а от Общинския съвет в случаите, когато създаването и/или приемането му/й не е част от дейностите по проекта);
7. Удостоверението за актуално състояние, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди датата на предоставянето им от кандидата/партньора/ите (само за юридически лица с нестопанска цел);
8. Декларация за разграничаване на неикономическата от икономическата дейност (подава се само от частни детски градини и училища, и юридически лица с нестопанска цел - Приложение VII).

Към проектното предложение кандидатът трябва да прикачи и подкрепящите документи за кандидата и партньора/ите, посочени в т.23 от Насоките за кандидатстване и в ИСУН2020.

Подкрепящите документи се сканират, заверени с печат „Вярно с оригинала“ и се прикачват в системата. Същите следва да бъдат с подписани с КЕП (квалифициран



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА

електронен подпис) от кандидата или от лицето, упълномощено да го представлява. В случай, че кандидатът е упълномощил лице, което да го представлява, пълномощното, заверено с печат „Вярно с оригинала“ се сканира, прикачва се в системата и се подписва от упълномощеното лице единствено с КЕП (квалифициран електронен подпис)

ЗА ДА ПОДАДЕТЕ СВОЕТО ПРОЕКТНО ПРЕДЛОЖЕНИЕ СЛЕДВАЙТЕ СЪПЪКЪТЕ, ОПИСАНИ В Т. 5.4 ОТ „РЪКОВОДСТВО ЗА ПОТРЕБИТЕЛЯ ЗА МОДУЛ „Е-КАНДИДАТСТВАНЕ“.

Общи указания за параметри на сканираните файлове:

Системата позволява въвеждане на не повече от 100 електронно подписани документа.

С цел спазване на ограниченията на ИСУН 2020 (брой файлове и размер) е удачно файловете, които кандидатът ще подписва с отделен електронен подпис и ще прикачва в системата, да бъдат във формат „.pdf“, сканирани четливо с резолюция (разделителна способност) между 200 и 300 dpi.