



Център за образователна интеграция
на децата и учениците
от етническите малцинства

Ръководство за работа на Кандидат-бенефициери

Електронна система за подаване
и оценяване на проектни предложения
към „Център за образователна интеграция
на децата и учениците от етническите
малцинства“

www.coiduem.bg

13.07.2020 г.



Съдържание

I. НАЧАЛНА СТРАНИЦА НА СИСТЕМАТА	3
II. РЕГИСТРАЦИЯ	4
III. ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	5
IV. ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	6
1. Общи данни за проектното предложение	7
2. Опит на кандидата и партньорите	9
3. Екип за организация и управление на проекта	10
4. Описание на проектното предложение	12
5. Дейности	15
6. Продължителност на проекта и план-график на дейностите	25
7. Бюджет (в лева)	25
8. Прикачи документи и файлове	26
V. ПРОВЕРКА НА ФОРМУЛЯРА ЗА ГРЕШКИ	27
VI. ПРЕГЛЕД И ПРЕДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	27
VII. ОТТЕГЛЯНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ	28
VIII. ЕТАПИ СЛЕД ПОДАВАНЕ	28
1. Връщане на проекта за довършване на документи	28
2. Успешно преминаване на проверка на административното съответствие	30
3. Неуспешно преминаване на проверка на административното съответствие	31
IX. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНТАКТ И ПОМОЩ ПРИ РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА	31



I. НАЧАЛНА СТРАНИЦА НА СИСТЕМАТА



ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА ЗА ПОДАВАНЕ И ОЦЕНЯВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ КЪМ ЦОИДУЕМ

Уважаеми потребители,

Вие се намирате в Електронната система за подаване и оценяване на проектни предложения към ЦОИДУЕМ.

Ако желаете да кандидатствате, моля следвайте основните стъпки:

1. [Направете регистрация и влезте в профила си.](#)

ВАЖНО! Регистрацията в електронната система се създава от името на институцията-кандидат. Цялата информация, посочена в панела за регистрация, ще бъде включена във формуляра като основни данни за Кандидата.

Ако не сте влезли в профила си или нямате създаден такъв, имате възможност единствено да разгледате отворените в момента конкурсни процедури.

2. Изберете желаната конкурсна процедура и създайте проектно предложение.

3. Попълнете формуляра за кандидатстване и го окомплектовайте със съответните документи.

4. Финализирайте и подайте проектното предложение.

„Направете регистрация и влезте в профила си“ – зарежда страницата, през която може да се влезе в системата.

<p>Уважаеми кандидат-бенефициенти,</p> <p>Моля, следвайте указанията във формуляра: След влизане в профила си с Потребителско име и Парола, имате възможност да създадете нов формуляр за кандидатстване за Вас, да го попълните, да го съхраните, а в последствие да го редактирате и приключите. След като имате готов и попълнен формуляр, чрез системата можете да подадете своето проектно предложение.</p> <p>В профила си може да съхранявате всички стари или настоящи Ваши проектни предложения.</p> <p>Ако нямате все още създаден профил, можете да създадете такъв от линка Нов потребител.</p> <p>С уважение, Екип на ЦОИДУЕМ</p>	<h4>Вход в системата</h4> <p>Потребителско име (имейл адрес)</p> <input type="text"/> <p>Парола</p> <input type="password"/> <p>Забравена парола</p> <p>Вход в системата →</p> <hr/> <p>Регистрация 👤</p>
--	---

„Вход в системата“ – влизане в системата.

„Регистрация“ – препраща във форма за регистрация.




II. РЕГИСТРАЦИЯ

Нов потребител

ОПИСАНИЕ НА КАНДИДАТА

Институция *	Правен статут *	ЕИК/БУЛСТАТ *
<input type="text"/>	Моля, изберете статут <input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>
Населено място *	Адрес *	
<input type="text" value="Търси по име..."/>	<input type="text"/>	
Служебен телефонен номер *	Служебен факс номер	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Служебен e-mail адрес (служи за потребителско име в системата и кореспонденция) *		
<input type="text"/>		
Парола *	Повтори паролата *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Не съм робот 
reCAPTCHA
Поверителност - Условия

* Полетата отбелязани със звездичка (*) са задължителни.

При създаване на нов профил за достъп до електронната система е необходимо да попълните всички полета отбелязани със звездичка (*) коректно.

Данните от Вашата регистрация ще бъдат използвани при създаване на ново проектно предложение.

Ще имате възможност да промените всички данни на по късен етап, с изключение на „ЕИК/БУЛСТАТ“ и „Служебен e-mail адрес“.

След изпращане на формуляра за регистрация, ще е необходимо да потвърдите профила си в системата, следвайки инструкциите, изпратени на e-mail адреса Ви.



III. ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

От меню “Процедури”, може да видите актуалните процедури за кандидатстване.

Конкурсна процедура 33.19-2020

Описание:

Обхващане и задържане в образователната система на децата и учениците от етническите малцинства, чрез осигуряване на равен достъп до качествено образование в мултикултурна образователна среда.

Начална дата и час за кандидатстване:

13.07.2020 11:00

Крайна дата и час за кандидатстване:

13.08.2020 14:00

Необходими файлове:

Приоритети:

Приоритет 1	Приоритет 2	Приоритет 3
<p>Реализиране на форми на взаимодействие между децата и учениците от различен етнически произход за утвърждаването на межкултурните ценности и многообразието в образователната среда за изграждане и възпитаване у подраствашите на социокултурен модел на поведение, основан на поведенчески модели за взаимен хуманизъм и толерантност</p> <p>Начало за изпълнение на дейностите 10.2020</p> <p>Край за изпълнение на дейностите 09.2021</p> <p>Минимална продължителност 9 месеца</p> <p>Максимална стойност на проекта 15000 лв.</p> <p>Създай проектно предложение</p>	<p>Реализиране на интегрирани дейности за образователна интеграция на деца и ученици от етническите малцинства в уязвимо положение чрез осигуряване на ефективен процес на обхват, задържане и реинтеграцията им в образователната система</p> <p>Начало за изпълнение на дейностите 10.2020</p> <p>Край за изпълнение на дейностите 09.2021</p> <p>Минимална продължителност 9 месеца</p> <p>Максимална стойност на проекта 20000 лв.</p> <p>Създай проектно предложение</p>	<p>Реализиране на ефективна образователна интеграция и пълноценна социализация на деца и ученици от етническите малцинства чрез осъществяване на дейности за мобилност за ученици, учители и родители</p> <p>Начало за изпълнение на дейностите 10.2020</p> <p>Край за изпълнение на дейностите 09.2021</p> <p>Минимална продължителност 9 месеца</p> <p>Максимална стойност на проекта 20000 лв.</p> <p>Създай проектно предложение</p>
Приоритет 4	Приоритет 5	
<p>Реализиране на форми на взаимодействия между родители от различен етнически произход за създаване на благоприятна мултикултурна среда, способстваща за ефективна образователна интеграция на деца и ученици от етническите малцинства</p> <p>Начало за изпълнение на дейностите 10.2020</p> <p>Край за изпълнение на дейностите 09.2021</p> <p>Минимална продължителност 9 месеца</p> <p>Максимална стойност на проекта 15000 лв.</p> <p>Създай проектно предложение</p>	<p>Реализиране на дейности за десегрегация на сегрегирани образователни институции и за създаване на условия за реализиране на мерки за превенция, предотвратяване и преодоляване на процеса на вторична сегрегация</p> <p>Начало за изпълнение на дейностите 10.2020</p> <p>Край за изпълнение на дейностите 09.2021</p> <p>Минимална продължителност 9 месеца</p> <p>Максимална стойност на проекта 15000 лв.</p> <p>Създай проектно предложение</p>	

На тази страница може да получите пълна информация за обявените за кандидатстване конкурсни процедури, приоритети, срокове, периоди за кандидатстване и приложени документи за попълване и информация.

- Всички данни в това ръководство са примерни. Актуална версия на процедурите и формуляра за кандидатстване може да намерите на адрес www.coiduem.bg.

Бутон „Създай проектно предложение“ създава проектно предложение и може да започнете работата с формуляра за кандидатстване.



IV. ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

- **Блок „Инструменти“**

„Провери формуляра за грешки“ – проверява дали са изпълнени заложените автоматични проверки. **Не** покрива всички изисквания (вижте „Насоки за кандидатстване“).

„Запази“ – записва всички промени в системата.

Внимание: Системата не извършва автоматично записване на формуляра в профила Ви. Необходимо е периодично да избирате командата „Запиши“.

„Преглед и подаване“ – запазва промените и проверява за грешки. Ако не са открити такива, препраща в режим „Преглед“ за финално потвърждение преди предаване.

- **Блок „Навигация“**

Съдържание на формуляра.

След клик отвежда и отваря съответния раздел.

- **Раздели**

Проектното предложение е разделено по съдържание в **осем** раздела. Разделите могат да се отворят и затворят с клик върху тях. Подробно описание за всеки раздел можете да откриете в следващата секция от ръководството.



1. Общи данни за проектното предложение

Формуляр за кандидатстване

1 ОБЩИ ДАННИ ЗА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Приоритет

5. Реализиране на дейности за десегрегация на сегрегирани образователни институции и за създаване на условия за реализиране на мерки за превенция, предотвратяване и преодоляване на процеса на вторична сегрегация

Име на кандидата: Примерна институция

Населено място на кандидата: гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)

Партньор/и:

Наименование на проекта*:

Времетраене на проекта: 0

Искана сума по проекта: 0.00

Сиви полета – попълват се автоматично и зависят от информация, която сте предоставили в някои от другите раздели на формуляра.

Приоритет – избира се при създаване на проектното предложение.

„Име на кандидата“ и **„Населено място на кандидата“** – извличат се от данните на Вашата регистрация.

„Партньор/и“ – данните в полето се извличат автоматично след добавяне на нов партньор в **Раздел 1.2**.

„Времетраене на проекта“ – изчислява се автоматично след въвеждане и запазване на продължителност за всяка дейност в **Раздел 5**.

„Искана сума по проекта“ – изчислява се автоматично след попълване и запазване на бюджета за всяка дейност от **Раздел 5**.

Всички данни във формуляра се въвеждат на **кирилица**, с изключение на e-mail адресите.

1.1 ОПИСАНИЕ НА КАНДИДАТА

Институция*: Детска градина "Славейче"

Правен статут*: Държавна или общинска детска градина

ЕИК/БУЛСТАТ*: 960714

Населено място*: гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)

Адрес*: жк. Гоце Делчев, 1606 София

Служебен телефонен номер*: 0****9234

Служебен факс номер:

Служебен e-mail адрес*: slavei@coideum.bg

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ КАНДИДАТА

Името на лицето, представляващо Кандидата*:

Позиция на лицето, представляващо Кандидата*:

„Институция“ – извлича се автоматично от данните, попълнени при регистрация. Може да се промени през „Настройки“ от профила.



„**Правен статут**“ – извлича се автоматично от данните, попълнени при регистрация. Може да се промени през „Настройки“ от профила.

„**ЕИК/БУЛСТАТ**“ – извлича се автоматично от данните, попълнени при регистрация.

„**Населено място**“ – извлича се автоматично от данните, попълнени при регистрация. Може да се промени през „Настройки“ от профила.

„**Адрес**“ – извлича се автоматично от данните, попълнени при регистрация. Може да се промени през „Настройки“ от профила.

„**Служебен телефонен номер**“ – извлича се автоматично от данните, попълнени при регистрация. Може да се промени през „Настройки“ от профила.

„**Служебен факс номер**“ – извлича се автоматично от данните, попълнени при регистрация. Може да се промени през „Настройки“ от профила.

„**Служебен e-mail адрес**“ – извлича се автоматично от данните, попълнени при регистрация.

1.2 ОПИСАНИЕ НА ПАРТНЬОРА/ИТЕ

„**Добави нов партньор**“ – добавя група от полета, необходими за всеки партньор.

+ Добави нов партньор

Институция/Организация*	Правен статут*	ЕИК/БУЛСТАТ*
<input type="text"/>	Моля, изберете статут <input type="text"/>	<input type="text"/>
Населено място*	Адрес*	
Търси по име... <input type="text"/>	<input type="text"/>	
Служебен телефонен номер	Служебен факс номер	Служебен e-mail адрес
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ПРЕДСТАВЛЯВАЩ ПАРТНЬОРА		
Името на лицето, представляващо Партньора*	Позиция на лицето, представляващо Партньора*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
ОБОСНОВКА, ОТНОСНО ИЗБОРА НА КОНКРЕТНИЯ ПАРТНЬОР* (Моля, опишете защо и как точно този партньор е избран за участие в проекта; ролята на партньора; с какво партньорът ще допринесе за по-доброто изпълнение на проекта.)		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Изтрий"/>		

+ Добави нов партньор

„**Изтрий**“ – изтрива групата от полета, за съответния партньор.



2. Опит на кандидата и партньорите

2.1 ДАННИ ЗА ПОСЛЕДНИТЕ 3 ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПРОЕКТА, РЕАЛИЗИРАНИ ОТ КАНДИДАТА В СЛУЧАЙ, ЧЕ ИМА ТАКИВА

+ Добави нов проект

„Добави нов проект“ – добавя група от полета, необходими за описването на предходни проекти на Кандидата.

Име на проекта*

Период на изпълнение* Обща стойност на проекта* Източник на финансиране*

Кратко описание на проектната идея*

Изтрий ✕

„Изтрий“ – изтрива групата от полета, необходими за описването на предходен проект на Кандидата.

2.2 ОПИТ ПО ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПРОЕКТИ НА ПАРТНЬОРА/ИТЕ

+ Добави нов проект

„Добави нов проект“ – добавя група от полета, необходими за описването на предходни проекти на Партньора/ите.

Име на проекта*

Период на изпълнение* Обща стойност на проекта* Източник на финансиране*

Кратко описание на проектната идея*

Изтрий ✕

„Изтрий“ – изтрива групата от полета, необходими за описването на предходен проект на Партньор.



3. Екип за организация и управление на проекта

3.1 РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТА

Име, фамилия*	Образование*	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Посочи образование"/>	
КОНТАКТИ		
Служебен стационарен телефонен номер	Служебен мобилен номер	Служебен e-mail адрес
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Описание на задълженията по проекта*		
<input type="text"/>		
Колко часа общо ще работи по проекта*		
<input type="text" value="0"/>		

„Образование“ – в зависимост от избраното образование се формира максималната допустима стойност за ставката на съответния член на екипа.

„Колко часа ще работи по проекта“ – стойността на полето ще бъде автоматично прехвърлена и към бюджета на дейността **„Организация и управление“** в **Раздел 5**.

3.2 СЧЕТОВОДИТЕЛ

Име, фамилия*	Образование*	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Посочи образование"/>	
КОНТАКТИ		
Служебен стационарен телефонен номер	Служебен мобилен номер	Служебен e-mail адрес
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Описание на задълженията по проекта*		
<input type="text"/>		
Колко часа общо ще работи по проекта*		
<input type="text" value="0"/>		

„Образование“ – в зависимост от избраното образование се формира максималната допустима стойност за ставката на съответния член на екипа.

„Колко часа ще работи по проекта“ – стойността на полето ще бъде автоматично прехвърлена и към бюджета на дейността **„Организация и управление“** в **Раздел 5**.

+ Добави Координатор

- добавя група от полета, необходими за описването на позицията **„Координатор“** (само ако е предвидено да има такъв).



КООРДИНАТОР

Име, фамилия*

Образование*

Посочи образование



КОНТАКТИ

Служебен стационарен телефонен номер

Служебен мобилен номер

Служебен e-mail адрес

Описание на задълженията по проекта*

Колко часа общо ще работи по проекта*

Изтрий



„Образование“ – в зависимост от избраното образование се формира максималната допустима стойност за ставката на съответния член на екипа.

„Колко часа ще работи по проекта“ – стойността на полето ще бъде автоматично прехвърлена и към бюджета на дейността **„Организация и управление“** в **Раздел 5**.

„Изтрий“ – изтрива групата от полета за съответния член на екипа.

+ Добави Технически сътрудник

- добавя група от полета, необходими за описването на позицията **„Технически сътрудник“** (само ако е предвидено да има такъв).

ТЕХНИЧЕСКИ СЪТРУДНИК

Име, фамилия*

Образование*

Посочи образование



КОНТАКТИ

Служебен стационарен телефонен номер

Служебен мобилен номер

Служебен e-mail адрес

Описание на задълженията по проекта*

Колко часа общо ще работи по проекта*

Изтрий



„Образование“ – в зависимост от избраното образование се формира максималната допустима стойност за ставката на съответния член на екипа.

„Колко часа ще работи по проекта“ – стойността на полето ще бъде автоматично прехвърлена и към бюджета на дейността **„Организация и управление“** в **Раздел 5**.

„Изтрий“ – изтрива групата от полета за съответния член на екипа.



4. Описание на проектното предложение

4.1 РЕЗЮМЕ НА ПРОЕКТА

Моля, дайте кратко описание на Вашия проект, като посочите мястото на провеждане на проекта, целите, продължителността, брой участници, планирани дейности и методи, които ще приложите при работата си. Имайте предвид, че при одобрение на проекта, този параграф може да бъде използван за публикации.

Резюме*

4.2 ОБОСНОВКА НА ПРОЕКТА

Моля, опишете ситуацията във вашата община, касаеща образователната интеграция на децата и учениците от етническите малцинства; обяснете кое налага изпълнението на проекта и как той съответства на идентифицираните нужди и проблеми; обосновайте проекта в съответствие с приет План/Програма/Стратегия или друг документ на Кандидата, свързан с образователната интеграция на малцинствата и опишете политиките, които се прилагат, съответстващи на този документ.

Обосновка*

Моля, попълнете следната таблица за броя на децата и/или учениците в детските градини и/или училищата за изминалата 2019/2020 учебна година

	Етнически произход по самоопределяне		Брой отпаднали за изминалата 2019/2020 учебна година*
	Произход	Брой*	
Децата	Български	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ромски	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Турски	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Други	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Общо	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ученици	Български	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Ромски	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Турски	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Други	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Общо	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.3 ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Моля, обяснете целите на Вашия проект и опишете по какъв начин той отговаря на целта и приоритета, по който кандидатствате.

Основна цел на проекта*

Стратегически цели на проекта*

Някои текстови полета имат ограничения за брой символи, които приемат. **Описание на проектното предложение**

Резюме*

0 от 2500



4.4 ОПИСАНИЕ НА ЦЕЛЕВАТА ГРУПА

Моля, опишете конкретната целева група, която ще вземе участие в проекта; какви проблеми, свързани с нея, ще бъдат решени в проектното предложение; посочете съответствието на проектното предложение с идентифицираните ѝ потребности. Посочете общия брой на представителите на допустимата целева група, както и предполагаемия брой на непреките участници в проекта.

Описание*

Попълнете и следната таблица

	Етнически произход по самоопределяне		Годишен успех за изминалата 2019/2020 учебна година*	Отсъствия от изминалата 2019/2020 учебна година /попълва се само общ брой/	
	Произход	Брой*		Брой извинени*	Брой неизвинени*
Деца	Български	<input type="text" value="0"/>			
	Ромски	<input type="text" value="0"/>			
	Турски	<input type="text" value="0"/>			
	Други	<input type="text" value="0"/>			
	Общо	<input type="text" value="0"/>			
Ученици	Български	<input type="text" value="0"/>			
	Ромски	<input type="text" value="0"/>			
	Турски	<input type="text" value="0"/>			
	Други	<input type="text" value="0"/>			
	Общо	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Учители	Български	<input type="text" value="0"/>			
	Ромски	<input type="text" value="0"/>			
	Турски	<input type="text" value="0"/>			
	Други	<input type="text" value="0"/>			
	Общо	<input type="text" value="0"/>			
Родители	Български	<input type="text" value="0"/>			
	Ромски	<input type="text" value="0"/>			
	Турски	<input type="text" value="0"/>			
	Други	<input type="text" value="0"/>			
	Общо	<input type="text" value="0"/>			
Доброволци	Общо	<input type="text" value="0"/>			

4.5 МЕТОДОЛОГИЯ НА ПРОЕКТА

Моля, посочете логическата последователност на използваните работни методи при осъществяването на дейностите, например: обучителни, презентационни, пленуми, дискусии, интервюта, беседи, упражнения, игри, работа по групи, клубове, споделяне на наученото, интерактивни игри и симулации, мониторинг и самооценка и др.

Методология*



4.6 ИНДИКАТОРИ В ЗАВИСИМОСТ ОТ ИЗБРАНИЯ ПРИОРИТЕТ



Забележка: Необходимо е първо да изберете приоритет.

Списъкът с **Индикатори** зависи от избрания **Приоритет**.

4.6 ИНДИКАТОРИ В ЗАВИСИМОСТ ОТ ИЗБРАНИЯ ПРИОРИТЕТ

Реализиране на различни форми на работа, водещи до пълноценна социализация на децата и учениците от етническите малцинства.

Индикатор	Брой*
Разработени и въведени програми за образователна дейност в детските градини и в училищата, съобразени с културите на различните етнически малцинства.	0
Изследователски дейности, свързани с междуетническата интеграция на децата и учениците от етническите малцинства.	0
Дейности, свързани с подготовката на родителите за осъществяване на образователната интеграция на децата и учениците, включително и участие в родителски клубове/настоятелства.	0
Дейности за работа със семейството за разясняване на ползите от образованието на децата и учениците от етническите малцинства.	0
Родители, които са повишили информираността си относно ползите от образованието.	0
Родители от мнозинството и от етническите малцинства, които са се включили в дейности по преодоляване на негативни стереотипи и дискриминационни нагласи.	0
Деца и ученици и от мнозинството, и от етническите малцинства, които са се включили в дейности по преодоляване на негативни стереотипи и дискриминационни нагласи.	0
Учители, директори и други педагогически специалисти, които са се включили в дейности по преодоляване на негативни стереотипи и дискриминационни нагласи.	0
Привлечени младежи като доброволци за работа с деца в риск от отпадане или отпаднали от училище.	0
Изготвени общински планове със заложили дейности за поетапна десегрегация на детски градини и училища и за преодоляване на вторично сегрегирани такива.	0



4.7 ОПИСАНИЕ НА ЛОГИЧЕСКАТА ВРЪЗКА

Моля, опишете как планираните дейности и работни методи ще допринесат за постигането целите на проекта в съответствие изискванията на конкурсната процедура; как участниците ще бъдат активно включени във всеки етап от реализирането на проекта, как вашият проект насърчава използването на иновативни елементи или подходи и как ще постигнете заложените индикатори.

Описание*

4.8 ОПИСАНИЕ НА МЕТОДИТЕ ЗА МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА НА ДЕЙНОСТИТЕ, КОИТО ЩЕ ИЗПОЛЗВАТЕ ПО ВРЕМЕ НА ПРОЕКТА

Моля, опишете планираните мерки за осигуряване на мониторинг и оценка на дейностите.

Описание*

4.9 ОПИСАНИЕ НА УСТОЙЧИВОСТТА НА ПРОЕКТА СЛЕД НЕГОВОТО ПРИКЛЮЧВАНЕ

Моля, опишете: въздействието на проекта върху целевата група, върху общността и възможностите за мултиплициране; как ще се разпространяват и прилагат резултатите от дейностите и публичността на проекта; осигуряване на финансиране и дейности след приключването на проекта за минимум 1 година.

Описание*

5. Дейности

Дейност 1 Организация и управление

+

Дейност 2 Информирание и публичност

+

+

Добави дейност „Конференции, Обучения, Семинари, Кръгли маси“

+

Добави друга дейност

Запази всички промени

Дейностите в **Раздел 5** са отделени в подраздели, които могат да се отворят и затварят с клик.

+

Добави дейност „Конференции, Обучения, Семинари, Кръгли маси“

Добавя подраздел, описващ дейността „**Конференции, Обучения, Семинари, Кръгли маси**“

+

Добави друга дейност

Добавя подраздел, описващ друга дейност.



Дейност 1 Организация и управление

Име на дейността*	Организация и управление																							
Специфична цел на дейността*																								
Описание на дейността*																								
Работни методи*																								
Очаквани резултати*																								
Изпълнител на дейността* (Кандидата или Кандидата съвместно с Партньор/Партньори)	Кандидата																							
2020 година												2021 година												
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
									✓			✓												
Необходими средства за изпълнение на дейността* (съгласно планираното в Бюджета)												0												
Обосновка на размера на исканите средства*																								

ДЕТАЙЛЕН БЮДЖЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА (В ЛЕВА)

№	Наименование	Часове*	Ставка*	Общо	
1	Екип			0.00	
	Ръководител на проекта		0.00	0.00	
	Счетоводител		0.00	0.00	
	Координатор		0.00	0.00	
	Технически сътрудник		0.00	0.00	
1	Материали - (енд)*	Мярка*	Брой*	Ед. цена*	0.00
+ Добави материали					
2	Командировки*	Брой*	Брой хора*	Ед. цена*	0.00
+ Добави командировка					

„Изпълнител на дейността“ – задължително е **Кандидатът**.

„Период на изпълнение“ – в сиво са отбелязани месеците за съответната година, в които не е възможно да добавяте дейности. В бяло са отбелязани месеците, в които могат да се изпълняват проектните дейности.

След клик върху бяло поле от план-графика, то ще бъде отбелязано като месец за изпълнение за съответната дейност.

План-графикът на проектното предложение трябва да е непрекъснат, т.е. във всеки един от месеците на изпълнение на проекта да има изпълнение на поне една от предвидените дейности, като в това изискване не се включват дейности „**Организация и управление**“ и „**Информирание и публичност**“. Необходимо е да имате непрекъснатата поредица от месеци, в които са предвидени дейности, съгласно указания период в Насоките за кандидатстване.

Дейността „**Организация и управление**“ трябва да обхваща целия допустим период (всички месеци) за изпълнение на проекта.

План-графикът на поне една от дейностите трябва да започва от първия позволен месец.

ПЕРИОДЪТ НА ПОДГОТОВКА НА ОТЧЕТА НА ПРОЕКТА И САМОТО ОТЧИТАНЕ НЕ СА ЧАСТ ОТ ПЛАН-ГРАФИКА И НЕ СЕ ВКЛЮЧВАТ В НЕГО ПРИ ПЛАНИРАНЕТО.

В зелено са отбелязани месеците за изпълнение на всяка една от дейностите.



„Необходими средства за изпълнение на дейността“ – пресмята се автоматично след въвеждане на бюджет в „Детайлен бюджет за дейността“

Стойността на дейността „Организация и управление“ не трябва да надвишава **10 %** от общата стойност на проектното предложение.

Всички въведени стойности от бюджета са в лева.

„Ръководител на проекта“ – присъства задължително във всяко проектно предложение.

„Счетоводител“ – присъства задължително във всяко проектно предложение.

От **Раздел 3** могат да бъдат добавени при нужда позициите „Координатор“ и „Технически сътрудник“, след което те автоматично ще се появят в бюджета на дейността.

„Часове“ – полето се извлича автоматично от въведените стойности в **Раздел 3**.

„Ставка“ – не трябва да надвишава ограниченията наложени от **Образованието** за съответния член на екипа. **Образованието** се избира в **Раздел 3**.

Ограниченията са както следва:

„Средно образование“ – до 10.00 лв. на учебен час;

„Висше образование - Бакалавър“ – до 12.00 лв. на учебен час;

„Висше образование – Магистър или по-висока степен“ – до 15.00 лв. на учебен час.

„Общо“ – полето се изчислява автоматично въз основа на въведените стойности за **Часове** и **Ставка**.

Към бюджета на всяка дейност могат да бъдат добавени различни **типове** разходи.

Автоматично се изчислява обща стойност за всеки **тип** разход.

+ Добави материал



Добавя група от полета, описващи различни видове **материали**.


2	Материали - (вид)*	Мярка*	Брой*	Ед. цена*	25.00
Изтрий	<input type="text" value="моливи"/>	<input type="text" value="кутия"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="15.00"/>	<input type="text" value="15.00"/>
Изтрий	<input type="text" value="тетрадка"/>	<input type="text" value="брой"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="10.00"/>
+ Добави материал					

„Мярка“ – например кашон, брой, кутия, метър, пакет и т.н.


Изтрий – изтрива групата от полета, описваща даден **материал**.



3	Командировки*	Брой*	Брой хора*	Ед. цена*	260.00
 Изтрий	гр. София - гр. Пловдив - гр. Варна - гр. София]				260.00
	Пътни	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="20.00"/>	40.00
	Нощувки	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="50.00"/>	100.00
	Дневни	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="30.00"/>	120.00
 Добави командировка					

 Добави командировка

- Добавя група от полета, описващи една **командировка**.

 Изтрий

- изтрива групата от полета, описващи дадена **командировка**.



Дейност 2 Информирание и публичност

Име на дейността*	Информирание и публичност																						
Специфична цел на дейността*																							
Описание на дейността*																							
Работни методи*																							
Очаквани резултати*																							
Изпълнител на дейността* (Кандидата или Кандидата съвместно с Партньор/Партньори)	Кандидата																						
2020 година												2021 година											
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Необходими средства за изпълнение на дейността* (съгласно планираното в Бюджета)												0											
Обосновка на размера на исканите средства*																							

ДЕТАЙЛЕН БЮДЖЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА (В ЛЕВА)

№	Наименование	Мярка*	Брой*	Ед. цена*	Общо
1	Материали - (вид)*	Мярка*	Брой*	Ед. цена*	0.00
+ Добави материали					
2	Външни услуги - (вид)*		Брой*	Ед. цена*	0.00
+ Добави услуга					
3	Командировки*	Брой*	Брой хора*	Ед. цена*	0.00
+ Добави командировка					

„Изпълнител на дейността“ – задължително е **Кандидатът**.

„Необходими средства за изпълнение на дейността“ – пресмята се автоматично след въвеждане на бюджет в „Детайлен бюджет за дейността“

Стойността на дейността „Информирание и публичност“ не трябва да надвишава **400 лв.**

Всички въведени стойности от бюджета са в лева.



+ Добави материал

Добавя група от полета, описващи различни видове **материали**.

2	Материали - (вид)*	Мярка*	Брой*	Ед. цена*	
<input type="checkbox"/> Изтрий	<input type="text" value="моливи"/>	<input type="text" value="кутия"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="15.00"/>	25.00
<input type="checkbox"/> Изтрий	<input type="text" value="тетрадка"/>	<input type="text" value="брой"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1.00"/>	15.00
<input type="checkbox"/> Изтрий	<input type="text" value="тетрадка"/>	<input type="text" value="брой"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="1.00"/>	10.00

+ Добави материал

„Мярка“ – например кашон, брой, кутия, метър, пакет и т.н.

Изтрий

– изтрива групата от полета, описваща даден **материал**.

+ Добави услуга

- Добавя група от полета, описващи разход тип **услуга**.

2	Външни услуги - (вид)*	Брой*	Ед. цена*	
<input type="checkbox"/> Изтрий	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

+ Добави услуга

+ Добави командировка

- Добавя група от полета, описващи една **командировка**.

3	Командировки*	Брой*	Брой хора*	Ед. цена*	
<input type="checkbox"/> Изтрий	<input type="text" value="гр. София - гр. Пловдив - гр. Варна - гр. София"/>				260.00
	Пътни	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="20.00"/>	260.00
	Нощувки	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="50.00"/>	40.00
	Дневни	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="30.00"/>	100.00
					120.00

+ Добави командировка

Изтрий

– изтрива групата от полета, описващи дадена **командировка**.



Дейност 3 Конференции, обучения, семинари, кръгли маси

Име на дейността*	Конференции, обучения, семинари, кръгли маси																						
Специфична цел на дейността*	<input type="text"/>																						
Описание на дейността*	<input type="text"/>																						
Работни методи*	<input type="text"/>																						
Очаквани резултати*	<input type="text"/>																						
Изпълнител на дейността* (Кандидата или Кандидата съвместно с Партньор/Партньори)	Кандидата																						
2020 година												2021 година											
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Необходими средства за изпълнение на дейността* (съгласно планираното в Бюджета)												<input type="text"/>											
Обосновка на размера на исканите средства*												<input type="text"/>											

ДЕТАЙЛЕН БЮДЖЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА (В ЛЕВА)

№	Наименование	Образование*	Часове*	Ставка*	Общо
1	Персонал, ангажиран с дейността*	Образование*	Часове*	Ставка*	0.00
<input type="button" value="+ Добави персонал"/>					
2	Материали - (вид)*	Мярка*	Брой*	Ед. цена*	0.00
<input type="button" value="+ Добави материали"/>					
3	Външни услуги - (вид)*		Брой*	Ед. цена*	0.00
<input type="button" value="+ Добави услуга"/>					
4	Командировки*	Брой*	Брой хора*	Ед. цена*	0.00
<input type="button" value="+ Добави командировка"/>					



„Изпълнител на дейността“

Моля изберете изпълнител

Моля изберете изпълнител

Кандидата

Кандидата съвместно с Партньор/Партньори

„Необходими средства за изпълнение на дейността“ – пресмята се автоматично след въвеждане на бюджет в „Детайлен бюджет за дейността“.

Стойността на дейност "Конференция, обучения, семинари, кръгли маси" не трябва да надвишава **20 %** от планираната обща стойност на проекта.

Всички въведени стойности от бюджета са в лева.

„Брой участници в дейността“ – изчислява се автоматично от въведените стойности за **Деца, Ученици, Учители, Родители и Доброволци**.

+ Добави персонал

Добавя група от полета, описващи разход за **Персонал**.

№	наименование	образование*	часове*	ставка*	общо
1	Персонал, ангажиран с дейността*				100.00
✗ Изтрий		Средно образование	10	10.00	100.00
✗ Изтрий		Висше образование - Магистър или по-висока степен	0	0.00	0.00
+ Добави персонал					

„Персонал, ангажиран с дейността“ – посочва се само вида на предвидената длъжност (обучител, медиатор, психолог, ръководител-група и др.) без имената на бъдещия персонал.

„Образование“ – посочва се образованието на предвидения служител, на база на което се определя максималната допустима стойност на часовата ставка.

Ограниченията са както следва:

„Средно образование“ – до 10.00 лв. на учебен час;

„Висше образование - Бакалавър“ – до 12.00 лв. на учебен час;

„Висше образование – Магистър или по-висока степен“ – до 15.00 лв. на учебен час.

*Начина на добавяне на разходи за материали, външни услуги и командировки е идентичен като на основните дейности, описани по-горе.

✗ Изтрий дейността „КОНФЕРЕНЦИИ, ОБУЧЕНИЯ, СЕМИНАРИ, КРЪГЛИ МАСИ“

Изтрива подраздела, описващ дейността "Конференция, обучения, семинари, кръгли маси".

Добавяне на други дейности



Дейност 3 Друга дейност



Забележка: Необходимо е да изберете минимум една дейност, маркирана/и със статус /ЗАДЪЛЖИТЕЛНА/

Тип на дейността*	1. /ЗАДЪЛЖИТЕЛНА/ Насочени към превенция, предотвратяване и преодоляване н...																						
Име на дейността*	Друга дейност																						
Специфична цел на дейността*																							
Описание на дейността*																							
Работни методи*																							
Очаквани резултати*																							
Изпълнител на дейността* (Кандидата или Кандидата съвместно с Партньор/Партньори)	Моля изберете изпълнител																						
2020 година						2021 година																	
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Необходими средства за изпълнение на дейността* (съгласно планираното в Бюджета)																							
Обосновка на размера на исканите средства*																							

Брой лица участващи в дейността*

Деца*

Ученици*

Учители*

Родители*

Доброволци*

ДЕТАИЛЕН БЮДЖЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА (В ЛЕВА)

№	Наименование	Образование*	Часове*	Ставка*	Общо
1	Персонал, ангажиран с дейността*	Образование*	Часове*	Ставка*	0.00
+ Добави персонал					
2	Столово хранене*	Брой хора*	Бр. храненияя*	Ед. цена*	0.00
+ Добави столово хранене					
3	Материали - (вид)*	Мярка*	Брой*	Ед. цена*	0.00
+ Добави материали					
4	Външни услуги - (вид)*		Брой*	Ед. цена*	0.00
+ Добави услуга					
5	Командировки*	Брой*	Брой хора*	Ед. цена*	0.00
+ Добави командировка					



Изтрий дейността



„Тип на дейността“ – съществуват различни типове дейности за различните приоритети.

1. Насочени към разработване и въвеждане в детските градини и в училищата на п... ^

Q |

1. Насочени към разработване и въвеждане в детските градини и в училищата на програми за образователна дейност, съобразени с културите на различните етнически малцинства

2. Включващи изследователска дейност, свързана с междуетническата интеграция на децата и учениците от етническите малцинства

3. /ЗАДЪЛЖИТЕЛНА/ Свързани с подготовката на родителите за осъществяване на образователната интеграция на децата и учениците

4. /ЗАДЪЛЖИТЕЛНА/ За работа със семейството за разясняване на ползите от образованието на децата и учениците от етническите малцинства

/ЗАДЪЛЖИТЕЛНА/ - дейност, която задължително се включва в проектното предложение, като за всеки приоритет броя и типа на задължителните дейности са различни.

„Изпълнител на дейността“

Моля изберете изпълнител ^

Моля изберете изпълнител

Кандидата

Кандидата съвместно с Партньор/Партньори

„Необходими средства за изпълнение на дейността“ – пресмята се автоматично след въвеждане на бюджет в **„Детайлен бюджет за дейността“**.

Всички въведени стойности от бюджета са в лева.

„Брой участници в дейността“ – изчислява се автоматично от въведените стойности за **Деца, Ученици, Учители, Родители и Доброволци**.

*Начина на добавяне на разходи за персонал, материали, външни услуги и командировки е идентичен, както на основните дейности описани по-горе.

+ Добави столово хранене

Добавя група от полета, описващи разход тип **столово хранене**.

2	Столово хранене*	Брой хора*	Бр. храненияя*	Ед. цена*	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

+ Добави столово хранене

Изтрий дейността - Изтрива подраздела за съответната **дейност**.



6. Продължителност на проекта и план-график на дейностите

План-графикът се извлича автоматично от **Раздел 5**.

По-подробна информация може да бъде открита в „Насоки за кандидатстване“.

За да отбележите периода на изпълнение за съответните дейности, моля, кликнете върху активните клетки (маркирани в бяло)

Дейност:	График за 2020 година:											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Организация и управление на проекта										✓	✓	✓
Информирание и публичност										✓		
Конференции, обучения, семинари, кръгли маси										✓	✓	✓
Примерна дейност												
Примерна дейност 2												
Дейност:	График за 2021 година:											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Организация и управление на проекта	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Информирание и публичност									✓			
Конференции, обучения, семинари, кръгли маси			✓									
Примерна дейност	✓	✓										
Примерна дейност 2				✓	✓	✓	✓	✓	✓			

В зелено са отбелязани месеците за изпълнение на всяка една от дейностите.

7. Бюджет (в лева)

Всичко в **Раздел 7** се генерира автоматично, в зависимост от попълнената информация от останалите **раздели**.



8. Прикачи документи и файлове

Наименование*	Описание*	Файл*	Изтрий
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	<input type="button" value="Изтрий"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	примерен_документ.doc <input type="button" value="Свали"/> <input type="button" value="Изтрий"/>	<input type="button" value="Изтрий"/>

- Добавя група от полета, описващи необходим за прикачване **документ (файл)**.

No file chosen

избира и прикачва файл.

изтрива прикачения файл.

изтегля прикачения файл.

- изтрива групата от полета, описваща необходим за прикачване **документ**.

Максимален брой на прикачените документи – **50** файла.

Максимален размер на всички прикачени документи – **100 МБ** (мегабайта).

Разрешени видове файлове – **zip, rar, jpg и pdf**.



V. ПРОВЕРКА НА ФОРМУЛЯРА ЗА ГРЕШКИ

Провери формуляра за грешки

След натискане на бутона, проектното предложение се проверява за грешки.

Формуляр за кандидатстване

Всички полета, маркирани в червено, са задължителни за попълване

Необходимо е да изберете "Правен статут" за Парньора/ите

Необходимо е поне 2 от дейностите да спадат към задължителните(но не към една и съща задължителна) за съответния приоритет.

Необходимо е да изберете изпълнител за всяка добавена дейност

При откриване на грешки, те се появяват във съответния раздел на формуляра или непосредствено над **Раздел 1**.

Краен срок: 13.08.2020 14:00

Откажи

Потвърди подаването

VI. ПРЕГЛЕД И ПРЕДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

При натискане на бутона „Преглед и подаване“, проектното предложение се отваря в режим преглед.

„Откажи“ – връща в режим редакция.



„Потвърди подаването“ – предава проектното предложение.

След потвърждаване на подаването в системата ще получите информация за успешното подаване, като статуса на Вашия проект ще бъде променен на „**Подаден**“. След автоматично входиране на проектното предложение от деловодната програма на ЦОИДУЕМ, в системата ще бъде записан и входящ номер на проектното предложение и ще получите потвърдителен e-mail на въведената електронна поща на кандидата.



VII. ОТТЕГЛЯНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ


ПРЕДАДЕНИ ПРОЕКТИ:

Номер и дата на подаване	Приоритет	Наименование	Кандидат	Процедура	Състояние	Опции
13.07.2020 18:00	1	Примерен проект	Детска градина "Славейче"	Конкурсна процедура 33.19-2020	Предаден	 



- Бутонът дава възможност за оттегляне на проектното предложение, единствено при неизтекъл срок за подаване (13.08.2020 г. до 14.00 ч.)

ПРЕДАДЕНИ ПРОЕКТИ:

Номер и дата на подаване	Приоритет	Наименование	Кандидат	Процедура	Състояние	Опции
13.07.2020 14:56	1	Примерен проект	Детска градина "Славейче"	Конкурсна процедура 33.19-2020	Предаден	Върни проекта за редакция (проектът няма да бъде приет докато не го финализирате отново)?  

След потвърждаване на оттеглянето и връщане за редакция в системата, ще получите информация за успешното оттегляне, като статуса на Вашия проект ще бъде променен. След автоматично входиране на оттеглянето на проектното предложение от деловодната програма на ЦОИДУЕМ, в системата ще бъде записан и входящ номер на оттеглянето и ще получите потвърдителен e-mail на въведената електронна поща на кандидата.

ВАЖНО! – След оттегляне, подадената преди това версия на проекта няма да бъде разглеждана.



VIII. ЕТАПИ СЛЕД ПОДАВАНЕ

1. Връщане на проекта за довносяне на документи

След извършване на оценка за административното съответствие на Вашето проектно предложение е възможно в системата да получите уведомление за довносяне на документи, като статуса на Вашия проект ще бъде променен на „**Проектът е върнат за довносяне на документи**“. След автоматично задаване на изходящ номер на уведомлението от деловодната програма на ЦОИДУЕМ, в системата ще бъде записан и изходящ номер и ще получите e-mail на въведената електронна поща на кандидата.

ВАЖНО! – Необходимо е регулярно да следите Вашия профил в системата за промяна на състоянието на проекта Ви. Сроковете за довносяне на документи са публикувани в системата.

ПРЕДАДЕНИ ПРОЕКТИ:

Номер и дата на подаване	Приоритет	Наименование	Кандидат	Процедура	Състояние	Опции
КПЗЗ.19-1-001 13.07.2020 16:56	1	Примерен проект	Примерна институция	КП 33.19-2020	Предаден	
КПЗЗ.19-1-001-1 13.08.2020 17:56					Проектът е върнат за довносяне на документи	



- Бутонът отваря административната оценка с възможност за прикачване на допълнителни документи



Преглед на административна оценка

ПРОЦЕДУРА	КПЗЗ.19-2020
ПРОЕКТ	Примерен проект
КАНДИДАТ	Примерна институция

Критерии за административно съответствие:

Наименование	Да	Не	Нп	Коментар
Допустимост на проектното предложение:				
1. Кандидатът отговаря на изискванията от Насоките за кандидатстване	✓			
2. Партньорът/ите отговаря/т на изискванията от Насоките за кандидатстване (ако е приложимо)	✓			
За Кандидата:				
1. Автобиографиите на екипа за организация и управление на проекта са попълнени, подписани и приложени		✓		Не са предадени такива.
2. Приет План/ Програма/ Стратегия или друг документ на Кандидата, свързан с образователната интеграция на децата и учениците от етническите малцинства	✓			
3. Решение за приемане и/ или утвърждаване на План/ Програма/Стратегия или друг документ на Кандидата, свързан с образователната интеграция на децата и учениците от етническите малцинства	✓			
4. Извлечение от регистрацията по ЕИК/БУЛСТАТ на Кандидата	✓			
5. Декларация за допустимост на Кандидата – попълнена, подписана и приложена	✓			
6. Декларация по Регламент № 679/2016 г. – попълнена, подписана и приложена	✓			
За Партньора/ите:				
1. Удостоверение за актуално състояние, издадено от съответния съд не по-рано от 22 юни 2018 г. (за юридически лица с нестопанска цел в обществена полза)			✓	
2. Извлечение от регистрацията по ЕИК/БУЛСТАТ на Партньора/ите	✓			
3. Декларация за допустимост на Партньора/ите (ако е приложимо) - попълнена, подписана и приложена	✓			
4. Документ за вписване в Централния регистър към Министерството на правосъдието (за юридически лица с нестопанска цел в обществена полза)	✓			
5. Документ за вписване в регистъра към Министерството на културата (за читалища)			✓	
Финално заключение:				
Допуснат ли е проектът за следващо класиране	Да:	Не:	✓	Върнат:

Коментар:

Моля донесете автобиографиите на екипа за организация и управление.

Моля прикачете необходимите файлове

Наименование	Описание	Файл	Изтрий
Добави друг файл			
Изпрати			

„Добави друг файл“ – добавя група от полета, описващи документ, с възможност за прикачване на файл.

„Изпрати“ – изпраща донесените документи окончателно.

ВАЖНО! – Необходимо е да прикачите всички изискуеми документи и едва след това да натиснете бутона „Изпрати“.

Моля прикачете необходимите файлове

Наименование	Описание	Файл	Изтрий
Автобиографии на екипа	Съдържа липсващите автобиографии.	автобиографии.doc Свали	Изтрий
Добави друг файл			
Изпрати			



След подаване на допълнителни документи към Вашето проектно предложение, в системата ще получите уведомление за успешно довнасяне на документи, като статуса на Вашия проект ще бъде променен на **„Подадени са допълнителни документи“**. След автоматично входиране на допълнителните документи от деловодната програма на ЦОИДУЕМ, в системата ще бъде записан и входящ номер и ще получите e-mail на въведената електронна поща на кандидата.

ПРЕДАДЕНИ ПРОЕКТИ:

Номер и дата на подаване	Приоритет	Наименование	Кандидат	Процедура	Състояние	Опции
КПЗЗ.19-1-001-1 13.07.2020 16:54	1	Примерен проект	Примерна институция	КПЗЗ.19-20	Предаден	
КПЗЗ.19-1-001-2 13.07.2020 17:10					Проектът е върнат за довнасяне на документи	
КПЗЗ.19-1-001-3 13.07.2020 17:20					Предадени са допълнителни документи	

2. Успешно преминаване на проверка за административно съответствие

След извършване на първоначална оценка за административно съответствие на Вашето проектно предложение или след довнасяне на документи от кандидата при пълно съответствие на въведените данни и предоставените документи, в системата получавате уведомление за успешно преминаване на етапа на удостоверяване на административното съответствие, като статуса на Вашия проект ще бъде променен на **„Получена административна оценка: Да“**. След автоматично задаване на изходящ номер на уведомлението от деловодната програма на ЦОИДУЕМ, в системата ще бъде записан и изходящ номер и ще получите e-mail на въведената електронна поща на кандидата.

ПРЕДАДЕНИ ПРОЕКТИ:

Номер и дата на подаване	Приоритет	Наименование	Кандидат	Процедура	Състояние	Опции
КПЗЗ.19-1-001-1 13.07.2020 16:54	1	Примерен проект	Примерна институция	КПЗЗ.19-20	Предаден	
КПЗЗ.19-1-001-2 13.07.2020 17:10					Проектът е върнат за довнасяне на документи	
КПЗЗ.19-1-001-3 13.07.2020 17:20					Предадени са допълнителни документи	
КПЗЗ.19-1-001-4 13.07.2020 17:55					Получена Административна оценка: Да	



3. Неуспешно преминаване на проверка за административно съответствие

След извършване на първоначална оценка за административно съответствие на Вашето проектно предложение и след довносяне на документи от кандидата, при несъответствие на въведените данни и предоставените документи съгласно насоките за кандидатстване, в системата получавате уведомление за неуспешно преминаване на етапа за удостоверяване на административно съответствие, като статуса на Вашия проект ще бъде променен на **„Получена административна оценка: Не“**. След автоматично задаване на изходящ номер на уведомлението от деловодната програма на ЦОИДУЕМ, в системата ще бъде записан и изходящ номер и ще получите e-mail на въведената електронна поща на кандидата.

ПРЕДАДЕНИ ПРОЕКТИ:

Номер и дата на подаване	Приоритет	Наименование	Кандидат	Процедура	Състояние	Опции
КПЗЗ.19-1-001-1 13.07.2020 16:54	1	Примерен проект	Примерна институция	КПЗЗ.19-20	Предаден	
КПЗЗ.19-1-001-2 13.07.2020 17:10					Проектът е върнат за довносяне на документи	
КПЗЗ.19-1-001-3 13.07.2020 17:20					Предадени са допълнителни документи	
КПЗЗ.19-1-001-4 13.07.2020 17:55					Получена Административна оценка: Не	

Всеки етап от **административната оценка** е описан в системата под съответното проектно предложение и може да бъде отворен в режим **преглед**.

IX. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНТАКТ И ПОМОЩ ПРИ РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА

Всички въпроси, свързани с конкурсната процедура се задават САМО в писмен вид, на e-mail: coiduem@abv.bg в срок до 10.08.2020 г. включително!