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

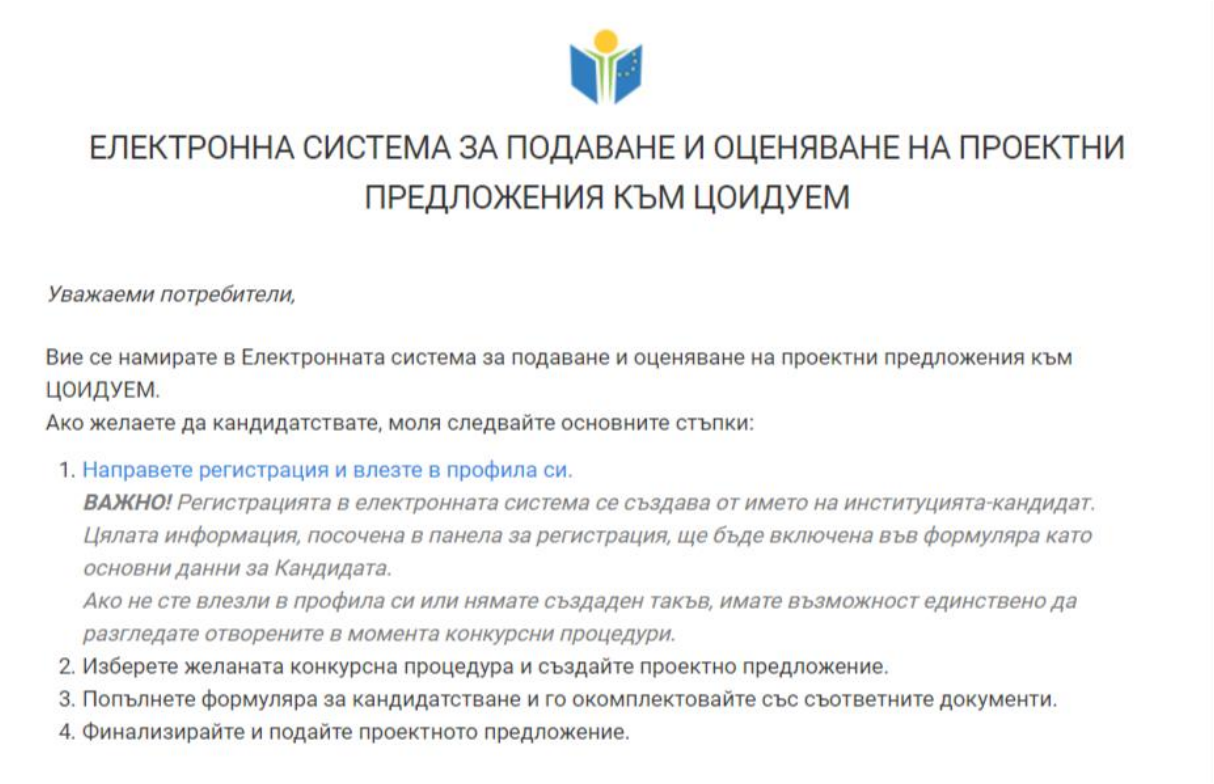
2026 г.

Съдържание

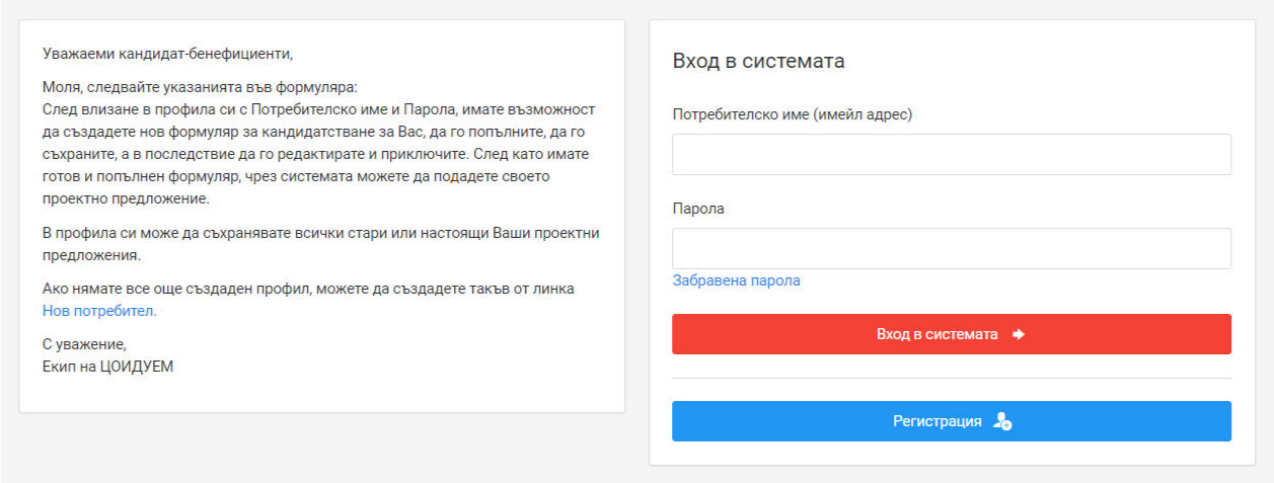
I. НАЧАЛНА СТРАНИЦА НА СИСТЕМАТА 3
II. РЕГИСТРАЦИЯ 4
III. ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ 5
IV. ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ 6
1. Общи данни за проектното предложение 7
2. Опит на кандидата и партньорите 9
3. Екип за организация и управление на проекта 10
4. Описание на проектното предложение 12
5. Дейности 13
6. Продължителност на проекта и план-график на дейностите 21
7. Бюджет (в евро) 22
8. Прикачи документи и файлове 22
V. ПРОВЕРКА НА ФОРМУЛЯРА ЗА ГРЕШКИ 23
VI. ПРЕГЛЕД И ПРЕДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ 23
VII. ОТТЕГЛЯНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ 24
VIII. ЕТАПИ СЛЕД ПОДАВАНЕ 24
1. Връщане на проекта за довнасяне на документи 24
2. Успешно преминаване на проверка на административното съответствие 26
3. Неуспешно преминаване на проверка на административното съответствие 27
IX. ИНФОРМАЦИЯ ЗА КОНТАКТ И ПОМОЩ ПРИ РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА 27

ТОВА РЪКОВОДСТВО Е ПРИМЕРНО И ВИЗУАЛИЗАЦИЯТА ОТ РЕАЛНИЯ ФОРМУЛЯР МОЖЕ ДА СЕ РАЗЛИЧАВА СПРЯМО ИЗИСКВАНИЯТА НА ОПРЕДЕЛЕНА КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА!

I. НАЧАЛНА СТРАНИЦА НА СИСТЕМАТА



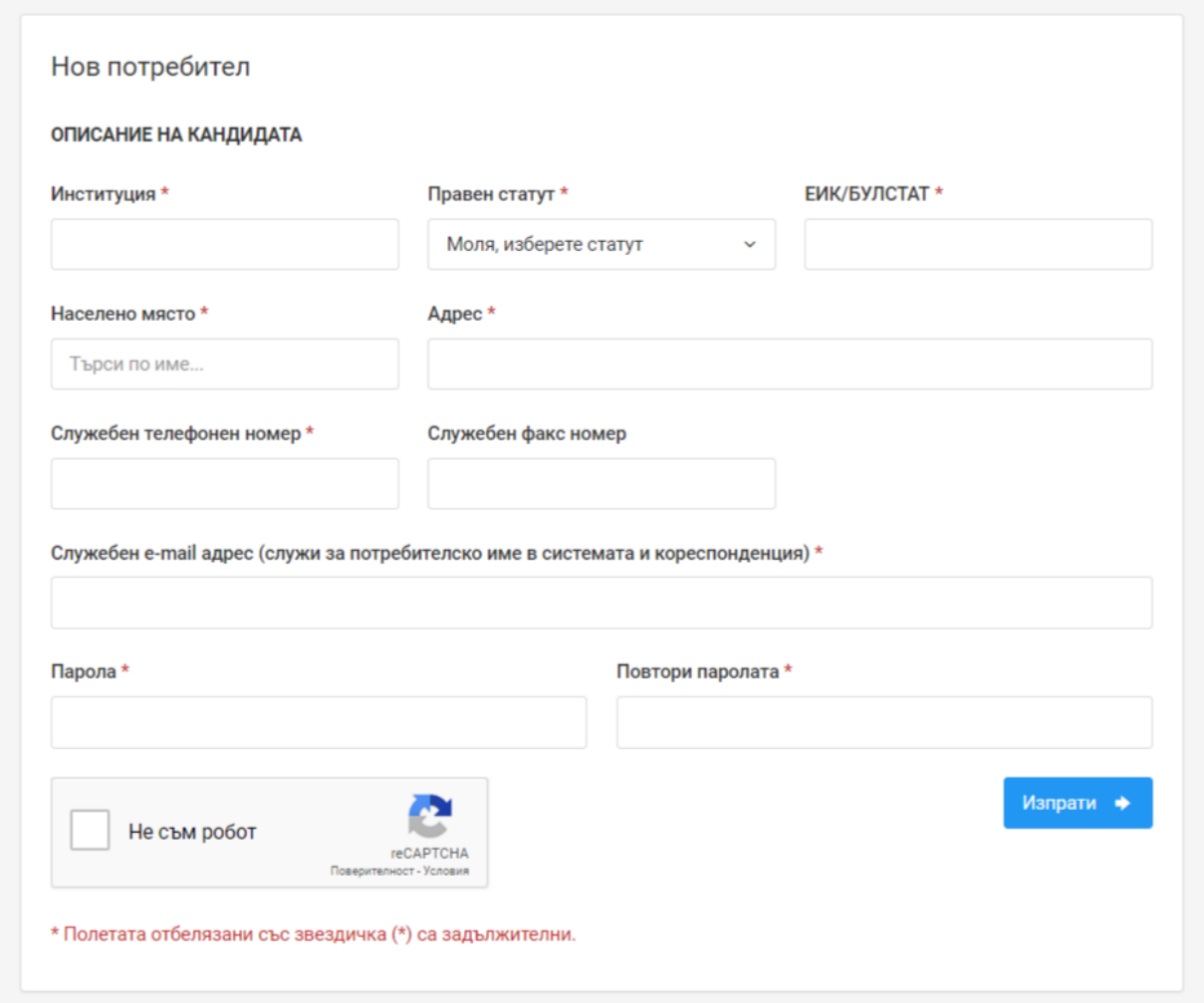
„Направете регистрация и влезте в профила си“ – зарежда страницата, през която може да се влезе в системата.



„Вход в системата“ – влизане в системата.

„Регистрация“ – препраща във форма за регистрация.

II. РЕГИСТРАЦИЯ



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

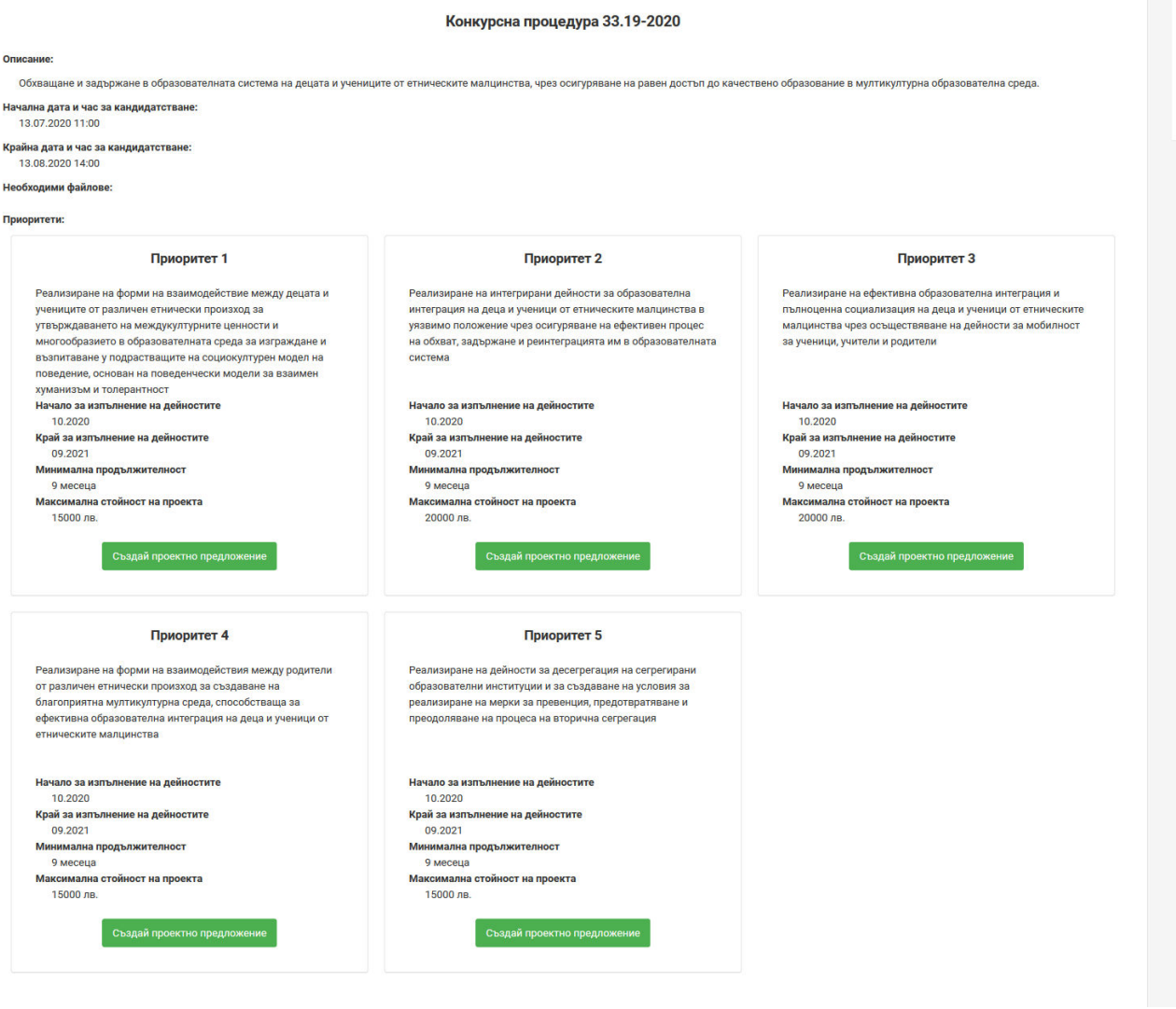
Данните от Вашата регистрация ще бъдат използвани при създаване на ново проектно предложение.

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.

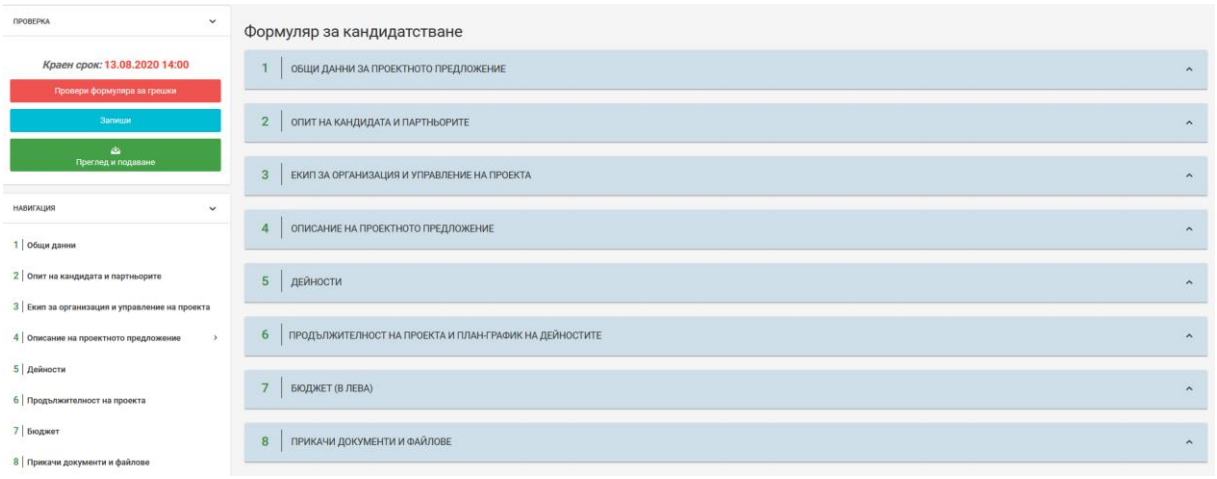


На тази страница може да получите пълна информация за обявените за кандидатстване конкурсни процедури, приоритети, срокове, периоди за кандидатстване и приложени документи за попълване и информация.

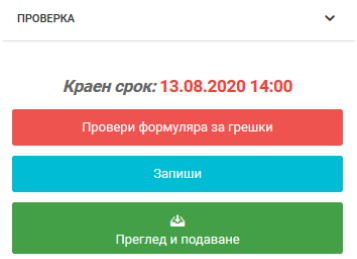
- Всички данни в това ръководство са примерни. Актуална версия на процедурите и формуляра за кандидатстване може да намерите на адрес www.coiduem.bg.

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

IV. ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ



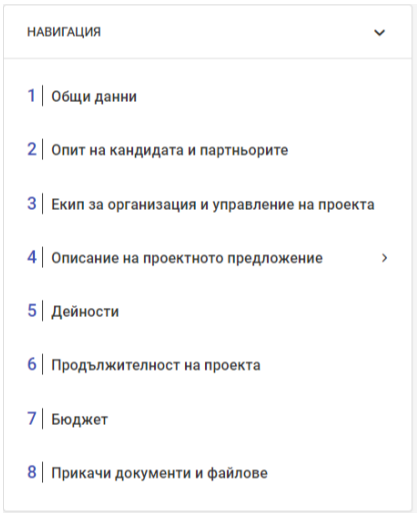
- **Блок „Инструменти“**



„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.

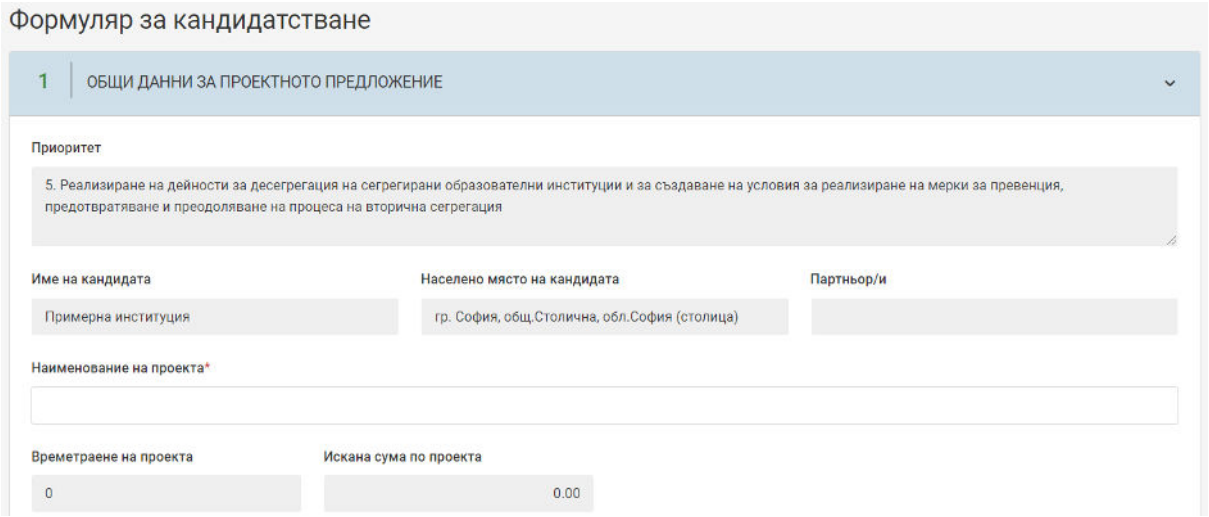
След клик отвежда и отваря съответния раздел.

- **Раздели**

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

ВАЖНО! При работа с Електронната система в профила може да се работи само от едни човек в даден момент! НЕ МОЖЕ да се влиза в профила и да се работи по попълването на повече от един компютър ЕДНОВРЕМЕННО!

1. Общи данни за проектното предложение



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.

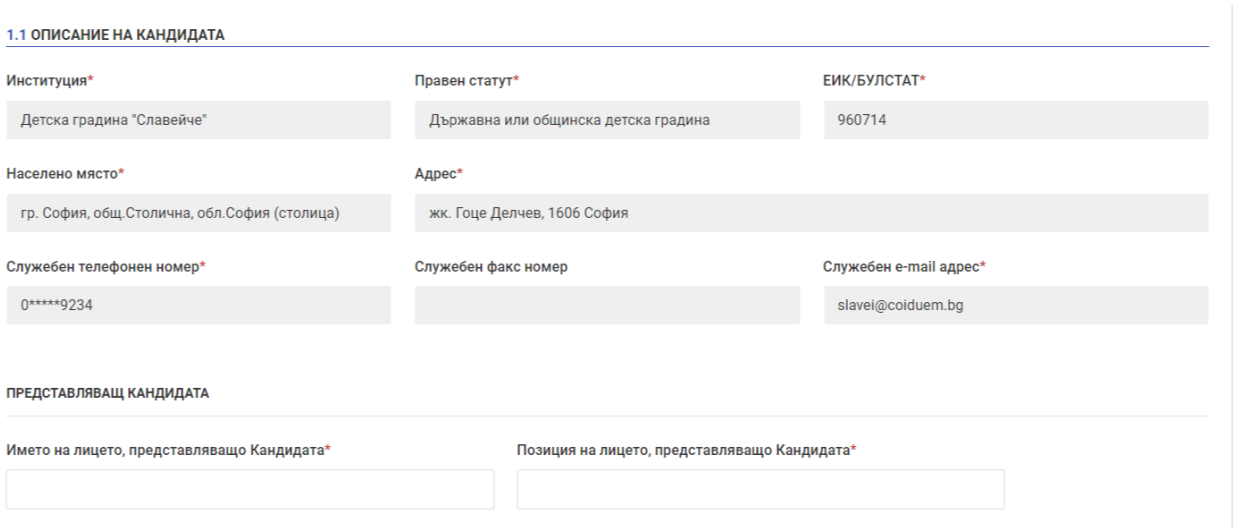
„Име на кандидата“ и „Населено място на кандидата“ – извличат се от данните на Вашата регистрация.

„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.



„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.

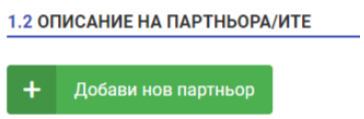
„Населено място“ – извлича се автоматично от данните, попълнени при регистрация. Може да се промени през „Настройки“ от профила.

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

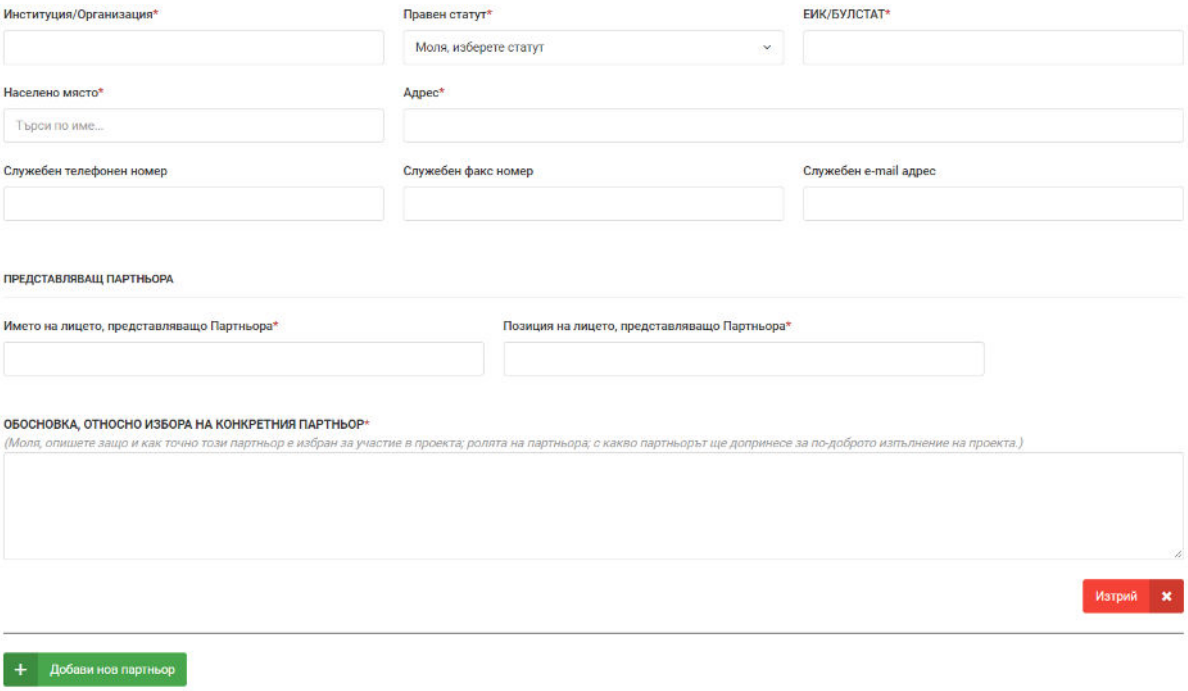
„Служебен телефонен номер“ – извлича се автоматично от данните, попълнени при регистрация. Може да се промени през „Настройки“ от профила.

„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.



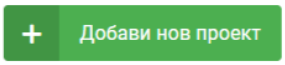
„Добави нов партньор“ – добавя група от полета, необходими за всеки партньор.



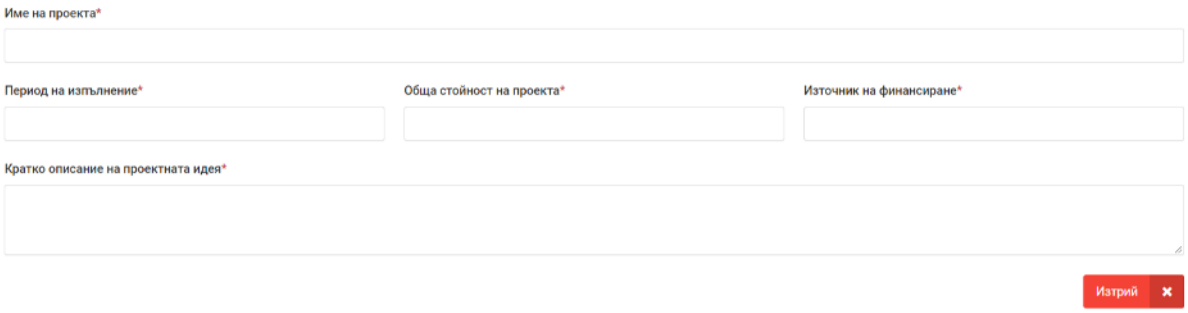
„Изтрий“ – изтрива групата от полета, за съответния партньор.

2. Опит на кандидата и партньорите

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

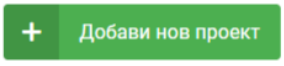


„Добави нов проект“ – добавя група от полета, необходими за описването на предходни проекти на Кандидата.

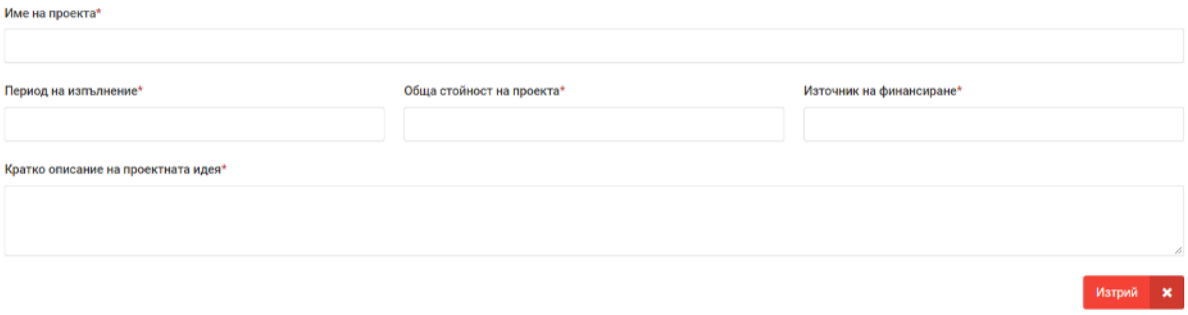


„Изтрий“ – изтрива групата от полета, необходими за описването на предходен проект на Кандидата.

2.2 ОПИТ ПО ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПРОЕКТИ НА ПАРТНЬОРА/ИТЕ

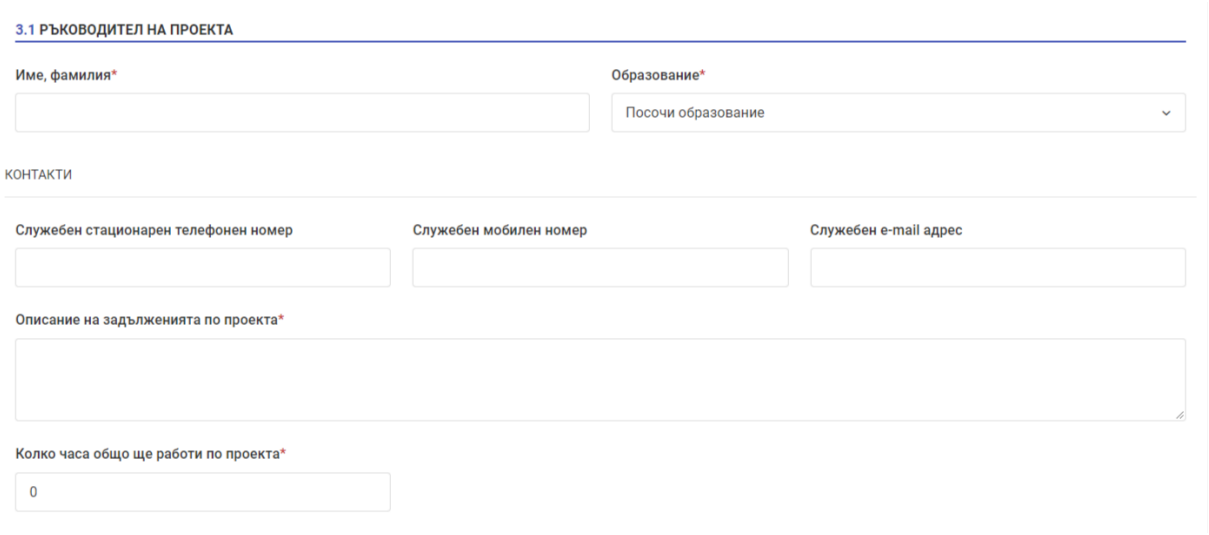


„Добави нов проект“ – добавя група от полета, необходими за описването на предходни проекти на Партньора/ите.



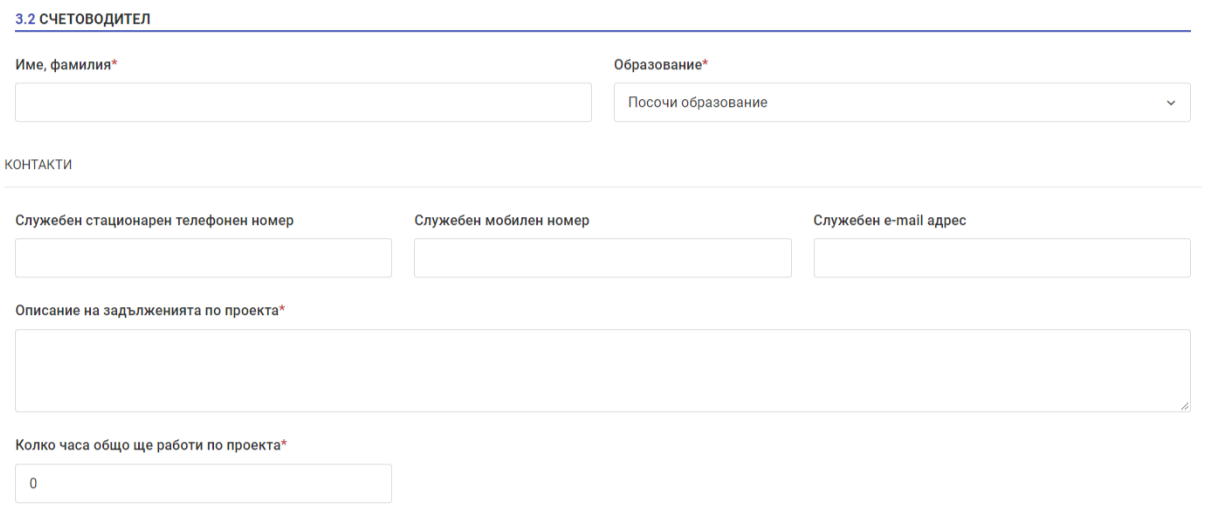
„Изтрий“ – изтрива групата от полета, необходими за описването на предходен проект на Партньор.

3. Екип за организация и управление на проекта



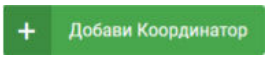
„Образование“ – в зависимост от избраното образование се формира максималната допустима стойност за ставката на съответния член на екипа.

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

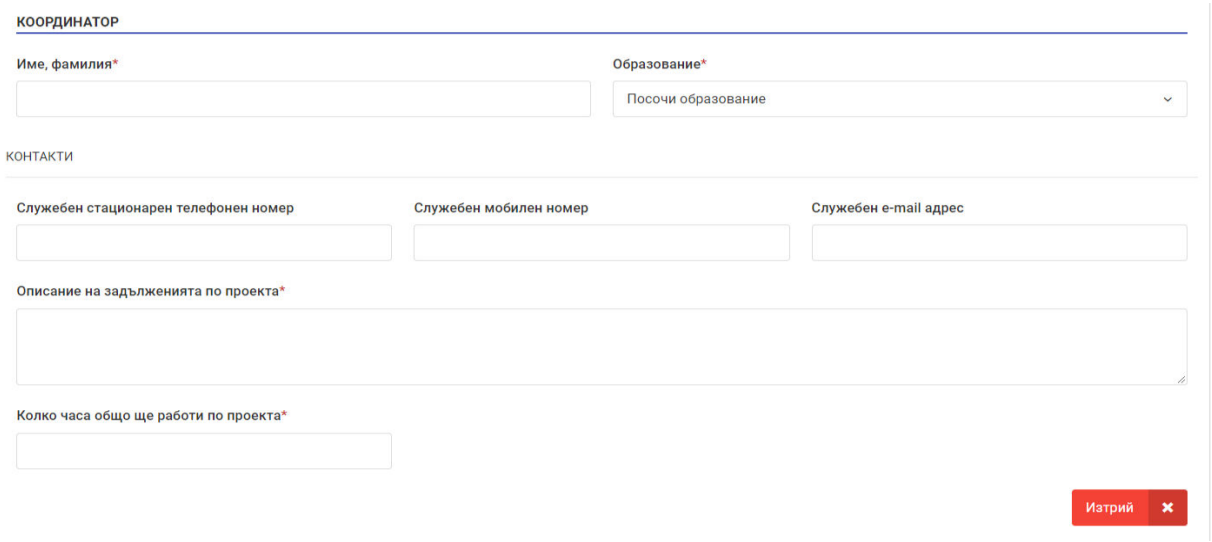


„Образование“ – в зависимост от избраното образование се формира максималната допустима стойност за ставката на съответния член на екипа.

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



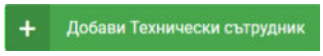
- добавя група от полета, необходими за описването на позицията **„Координатор“** (само ако е предвидено да има такъв).



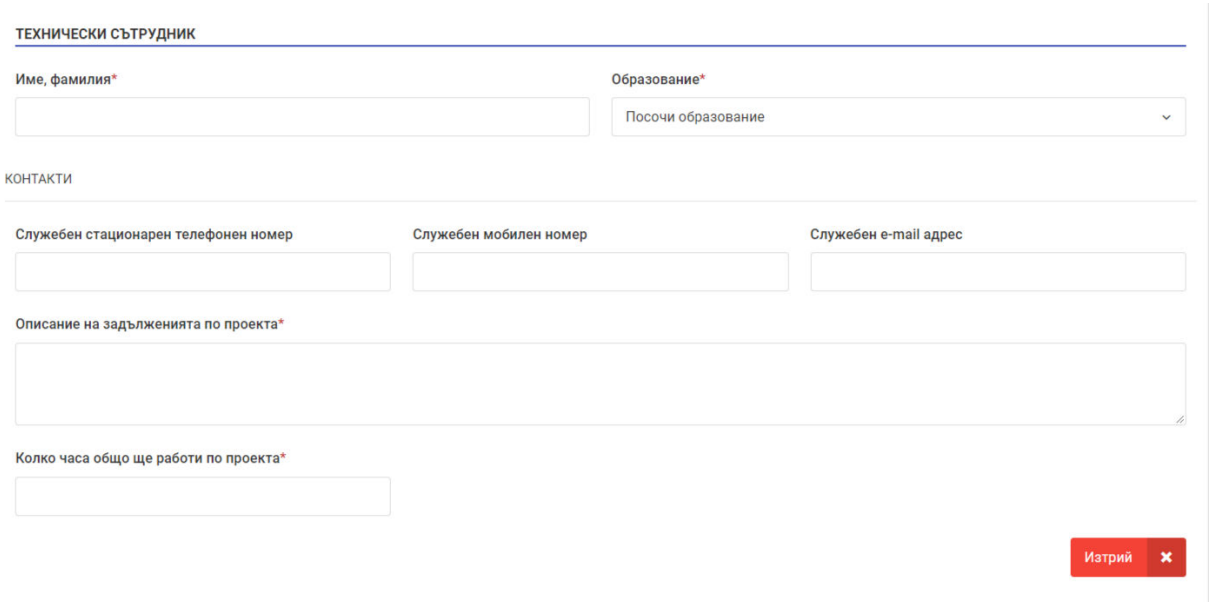
„Образование“ – в зависимост от избраното образование се формира максималната допустима стойност за ставката на съответния член на екипа.

„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.



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

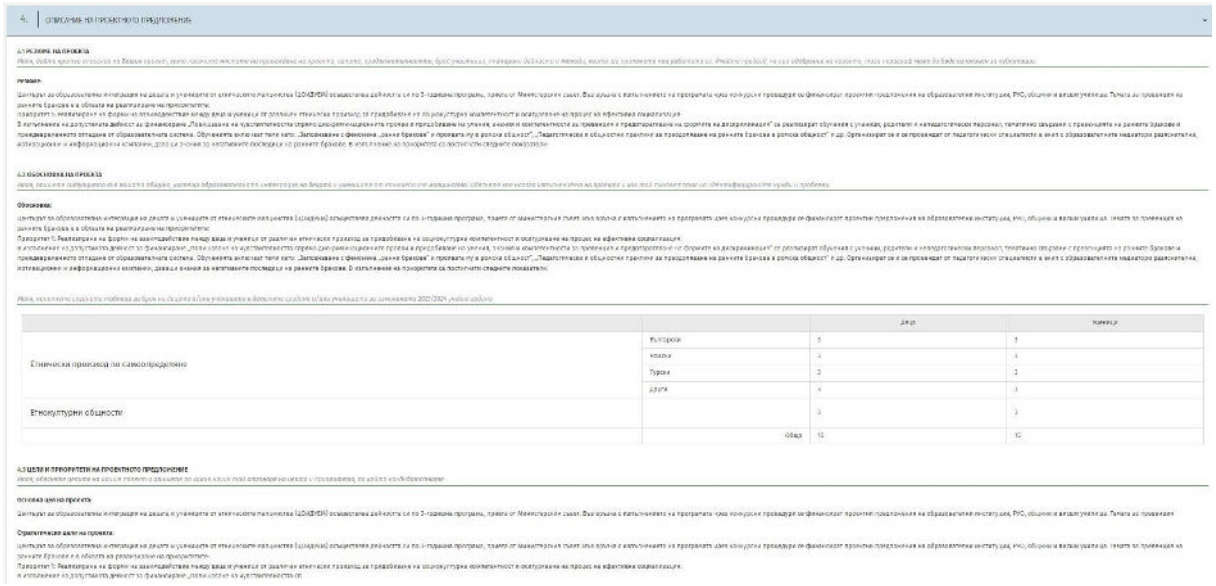


„Образование“ – в зависимост от избраното образование се формира максималната допустима стойност за ставката на съответния член на екипа.

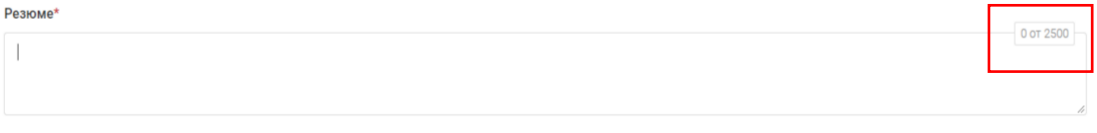
„Колко часа ще работи по проекта“ – стойността на полето ще бъде автоматично прехвърлена и към бюджета на дейността **„Организация и управление“** в **Раздел 5.**

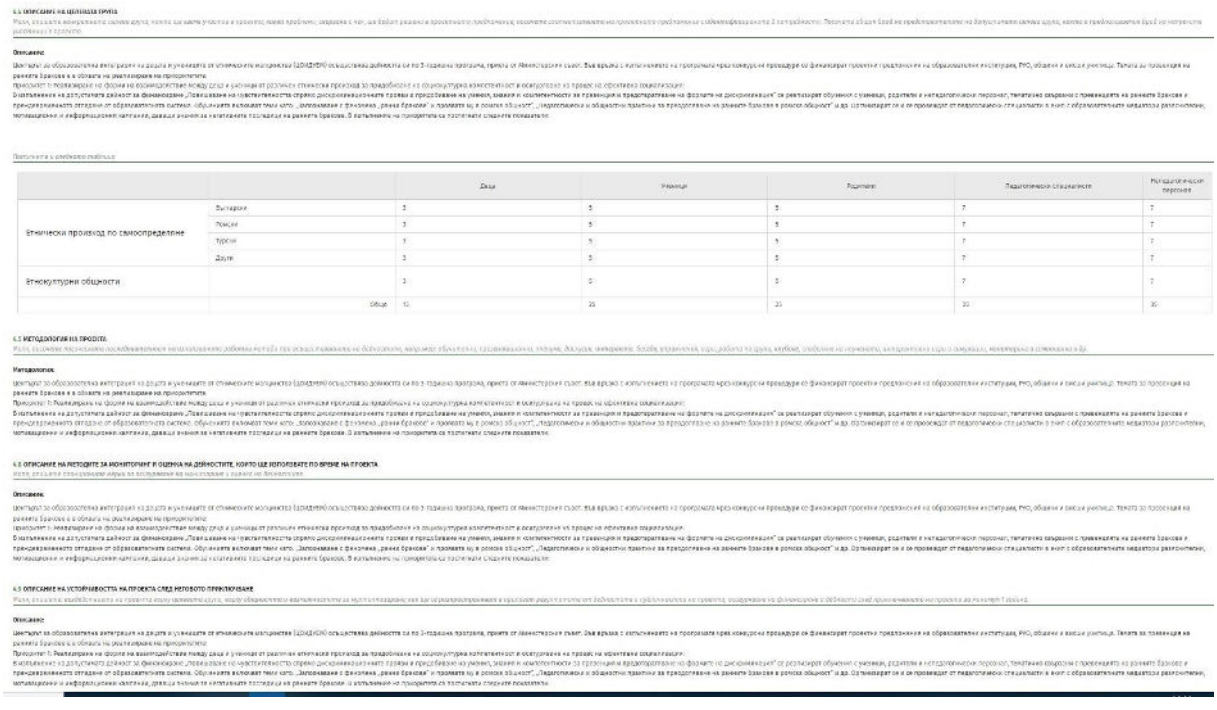
„Изтрий“ – изтрива групата от полета за съответния член на екипа.

4. Описание на проектното предложение

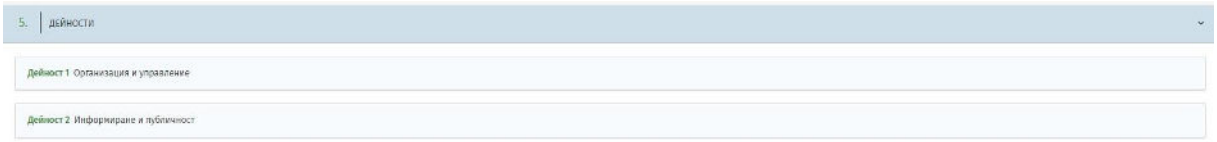


Някои **текстови полета** имат ограничения за брой символи, които приемат. **Описание на проектното предложение**





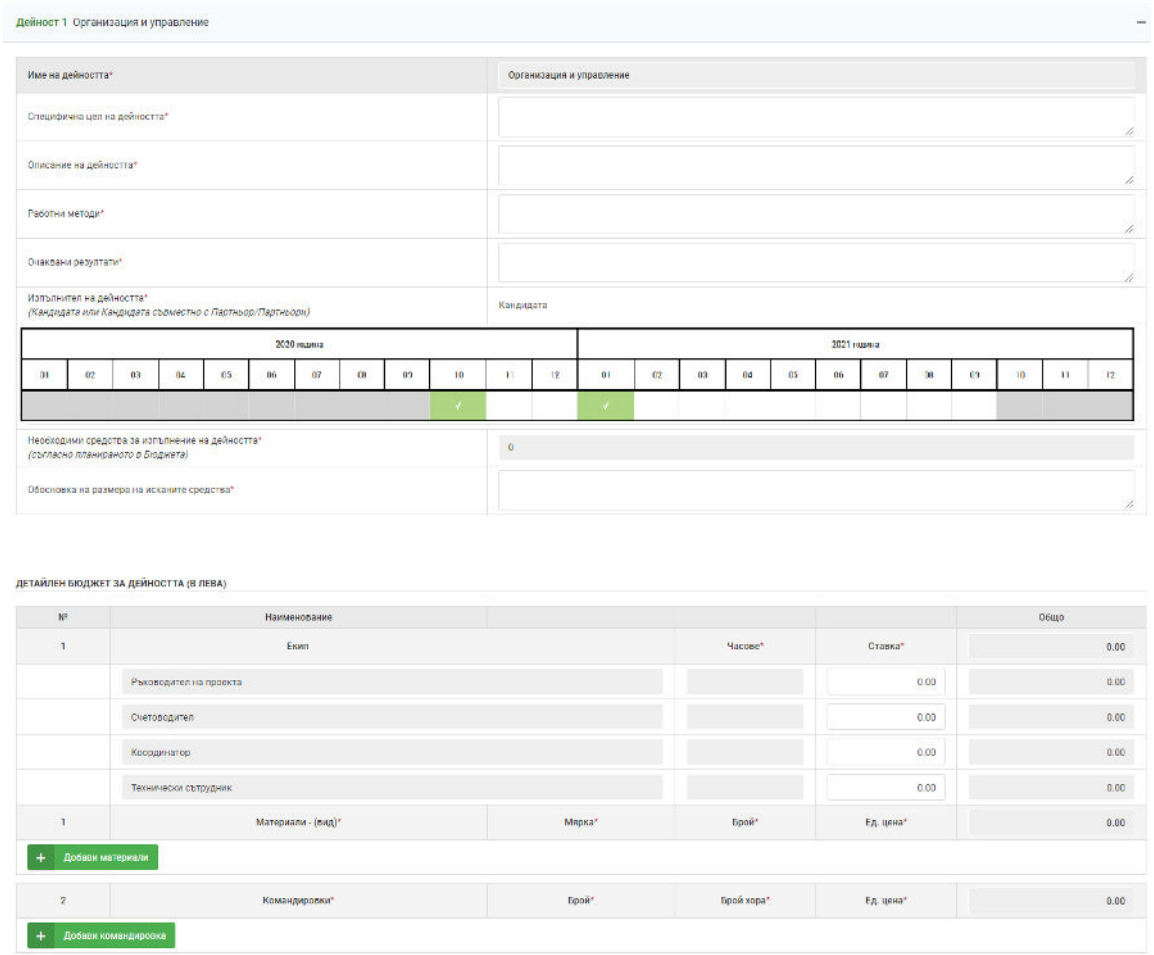
5. Дейности



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



Добавя подраздел, описващ друга дейност.



ВАЖНО!

При попълване на електронния формуляр за кандидатстване и по-специално – при добавяне на всяка нова допълнителна дейност (с изключение на Организация и управление и Информиране и публичност) и поддейност:

1. Първо чрез бутона „Добави дейност“ се добавя дейността. В частта „Дейност“ се избира определена дейност съгласно приоритета, по който се кандидатства и след това, в частта „Поддейност“ се избира определена поддейност. Веднага след това се натиска бутона „Запиши всички промени/Запази“.

2. Едва след стъпките по т. 1 се започва с попълването на всички данни и текстове в полетата на дейността, като е препоръчително след попълването на определена информация в панелите от дейността (напр. Специфична цел на дейността или Описание на дейността) да се натиска бутона „Запиши всички промени“, за да се запише цялата въведена информация!

„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 **„Информиране и публичност“**. Необходимо е да имате непрекъсната 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“,** а сумата се показва коректно след като натиснете бутона „Запази всички промени“.

Стойността на дейността **„Организация и управление“** не трябва да надвишава **15 %** от общата стойност на проектното предложение.

Всички въведени стойности от бюджета са в **евро.**

„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.**



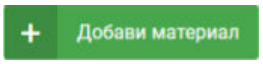
„Ставка“ – не трябва да надвишава ограниченията наложени от **Образованието** за съответния член на екипа. **Образованието** се избира в **Раздел 3.**

Ограниченията са както следва:

„Средно образование“ – до 7.00 € на учебен час;

„Висше образование - Бакалавър“ – до 10.00 € на учебен час;

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

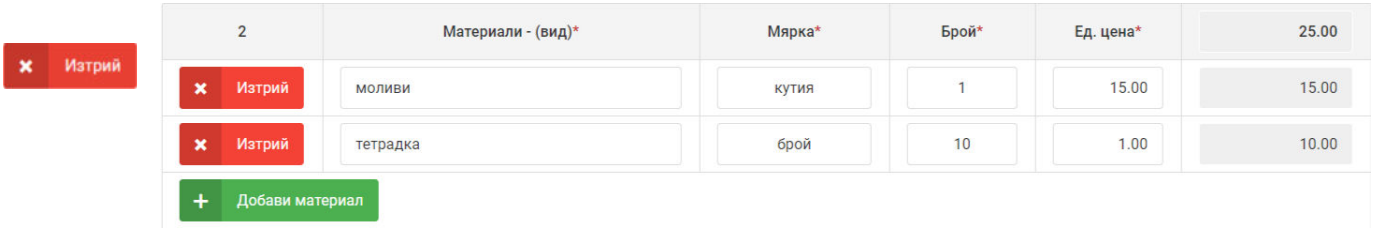


„Общо“ – полето се изчислява автоматично въз основа на въведените стойности за **Часове** и **Ставка,** а сумата се показва коректно след като натиснете бутона „Запази всички промени“.

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

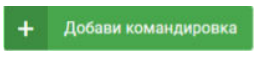
Автоматично се изчислява обща стойност за всеки **тип** разход, а в полето „Необходими средства за изпълнение на дейността“ сумата се показва коректно след като натиснете бутона „Запази всички промени“.

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

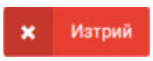


„Мярка“ – например кашон, брой, кутия, метър, пакет и т.н.

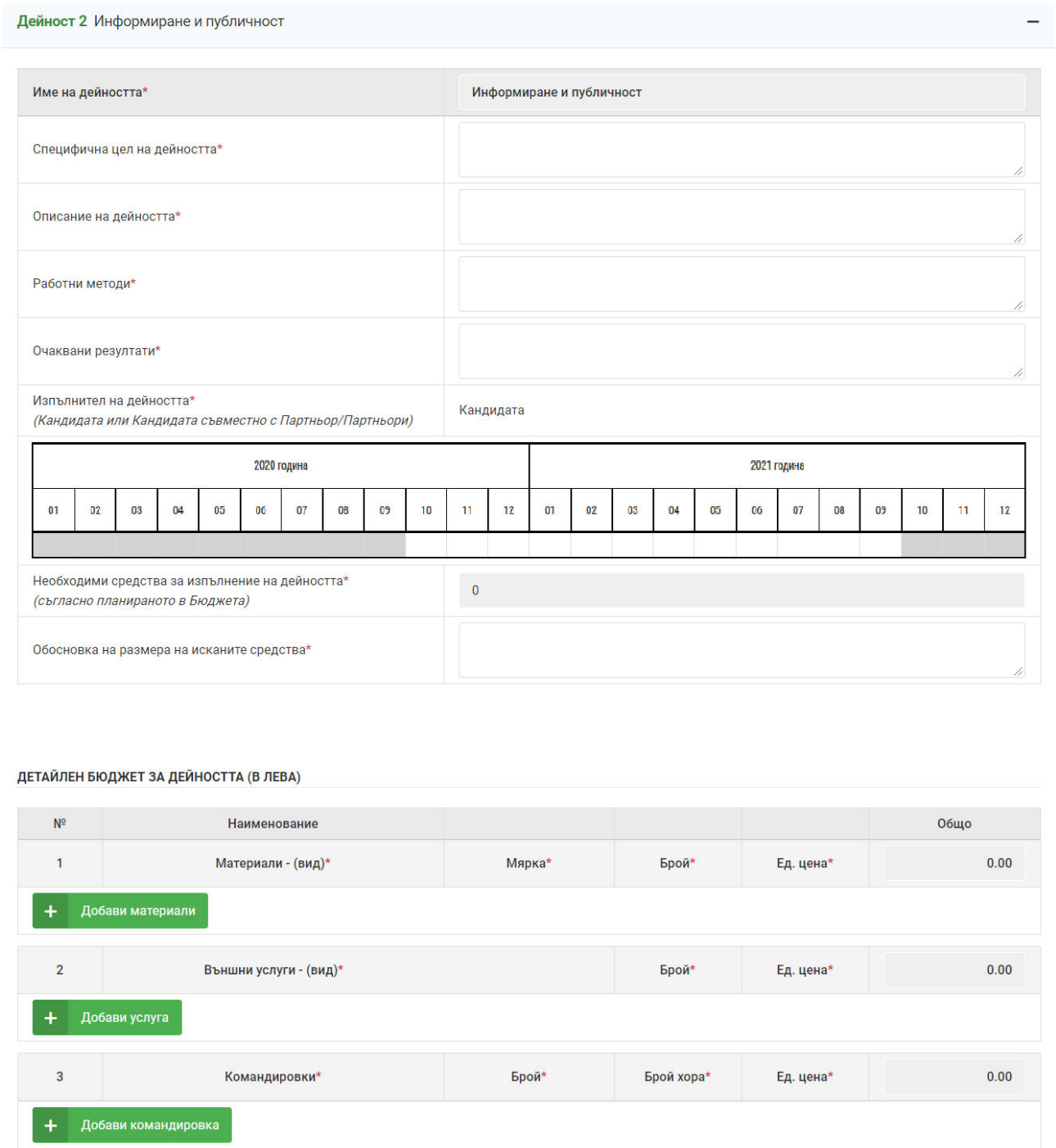
– изтрива групата от полета, описваща даден **материал**.



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



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

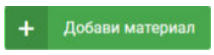


„Изпълнител на дейността“ – задължително е **Кандидатът.**

„Необходими средства за изпълнение на дейността“ – пресмята се автоматично след въвеждане на бюджет в **„Детайлен бюджет за дейността“,** а сумата се показва коректно след като натиснете бутона „Запази всички промени“.

Стойността на дейността **„Информиране и публичност“** не трябва да надвишава **300 €**

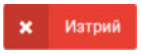
Всички въведени стойности от бюджета са в **евро.**



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

2	Материали - (вид)*	Мярка*	Брой*	Ед. цена*	25.00
Изтрий	моливи	кутия	1	15.00	15.00
Изтрий	тетрадка	брой	10	1.00	10.00
Добави материал					

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

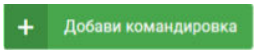


– изтрива групата от полета, описваща даден **материал**.



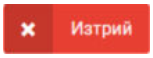
- Добавя група от полета, описващи разход тип **услуга.**

2	Външни услуги - (вид)*	Брой*	Ед. цена*	
Изтрий				
Добави услуга				



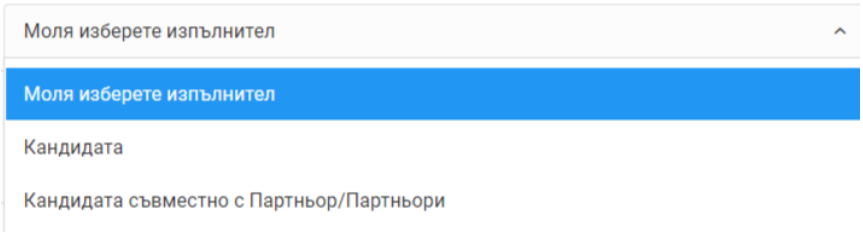
- Добавя група от полета, описващи една **командировка.**

3	Командировки*	Брой*	Брой хора*	Ед. цена*	260.00
Изтрий	гр. София - гр. Пловдив - гр. Варна - гр. София				260.00
	Пътни	1	2	20.00	40.00
	Нощувки	1	2	50.00	100.00
	Дневни	2	2	30.00	120.00
Добави командировка					



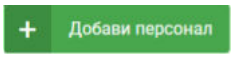
– изтрива групата от полета, описващи дадена **командировка**.

„Изпълнител на дейността“

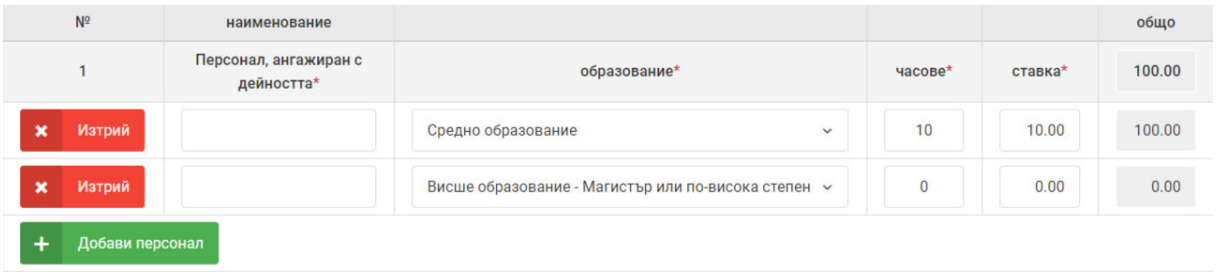


„Необходими средства за изпълнение на дейността“ – пресмята се автоматично след въвеждане на бюджет в **„Детайлен бюджет за дейността“** и сумата се показва коректно след като натиснете бутона „Запази всички промени“.

Всички въведени стойности от бюджета са в **евро.**



Добавя група от полета, описващи разход за **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:

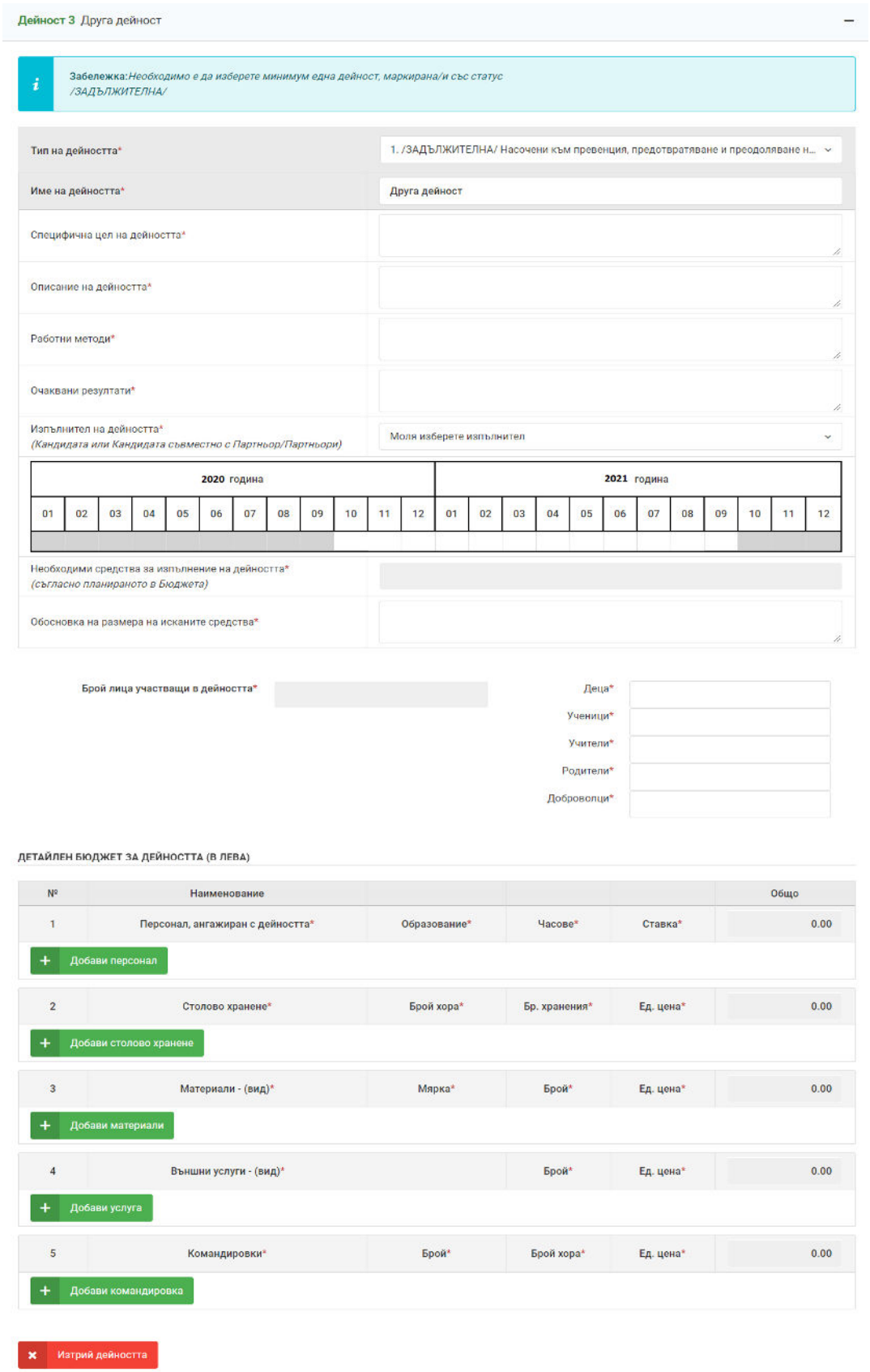
„Средно образование“ – до 7.00 € на учебен час;

„Висше образование - Бакалавър“ – до 10.00 € на учебен час;

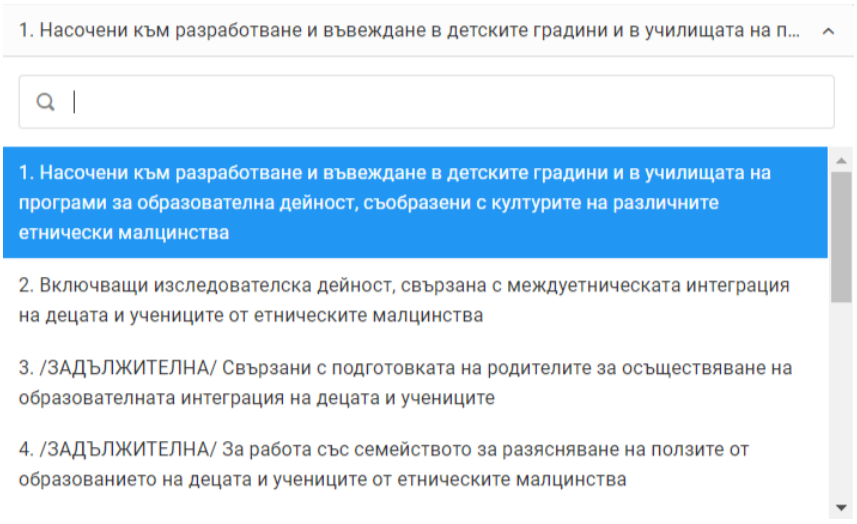
„Висше образование – Магистър или по-висока степен“ – до 15.00 € на учебен час.

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

Добавяне на други дейности



„Дейност” – съществуват различни дейности за различните **приоритети.**



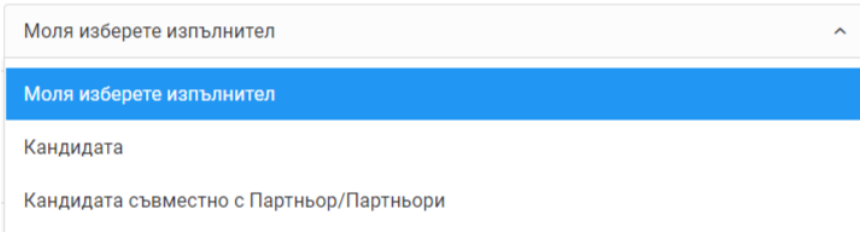
„Поддейност“ - съществуват различни поддейности за различните **дейности.**

ВАЖНО! При добавяне на всяка нова допълнителна дейност (с изключение на Организация и управление и Информиране и публичност) и поддейност:

1. Първо чрез бутона „Добави дейност“ се добавя дейността. В частта „Дейност“ се избира определена дейност съгласно приоритета, по който се кандидатства и след това, в частта „Поддейност“ се избира определена поддейност. Веднага след това се натиска бутона „Запиши всички промени/Запази“.

2. Едва след стъпките по т. 1 се започва с попълването на всички данни и текстове в полетата на дейността, като е препоръчително след попълването на определена информация в панелите от дейността (напр. Специфична цел на дейността или Описание на дейността) да се натиска бутона „Запиши всички промени“, за да се запише цялата въведена информация!

„Изпълнител на дейността“

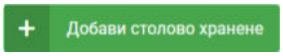


„Необходими средства за изпълнение на дейността“ – пресмята се автоматично след въвеждане на бюджет в **„Детайлен бюджет за дейността“,** а сумата се показва коректно след като натиснете бутона „Запази всички промени“.

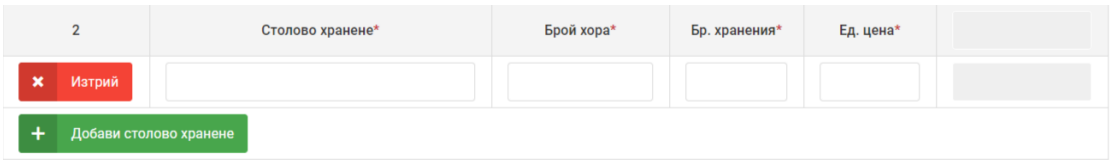
Всички въведени стойности от бюджета са в **евро.**

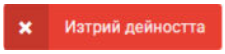
„Брой участници в дейността“ – изчислява се автоматично от въведените стойности за **Деца, Ученици, Учители, Родители и Доброволци.**

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



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





- 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										✓	✓	✓
Информиране и публичност										✓		
Конференции, обучения, семинари, кръгли маси										✓	✓	✓
Примерна дейност												
Примерна дейност 2												

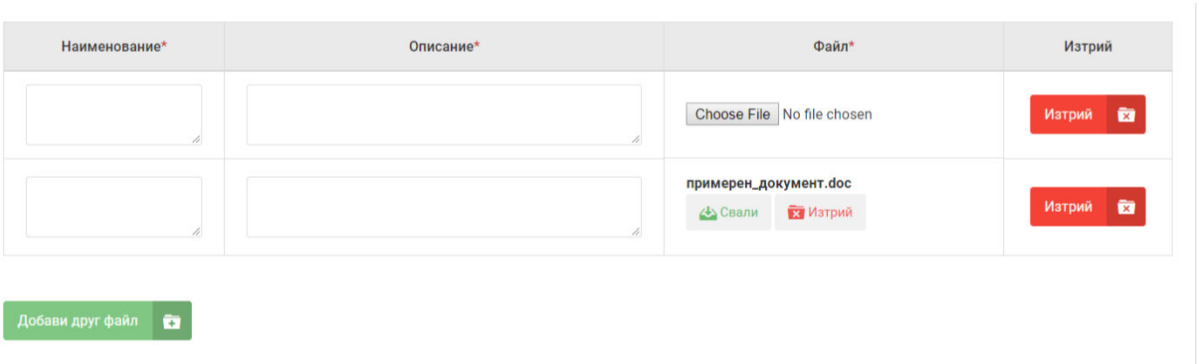
Дейност:	График за 2021 година:											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Организация и управление на проекта	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
Информиране и публичност									✓			
Конференции, обучения, семинари, кръгли маси			✓									
Примерна дейност	✓	✓										
Примерна дейност 2				✓	✓	✓	✓	✓	✓			

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

7. Бюджет (в евро)

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

8. Прикачи документи и файлове



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

Choose File No file chosen избира и прикачва файл.

Изтрий изтрива прикачения файл.



изтегля прикачения файл.



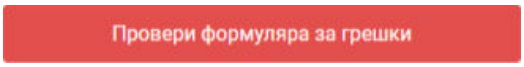
- изтрива групата от полета, описваща необходим за прикачване **документ.**

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

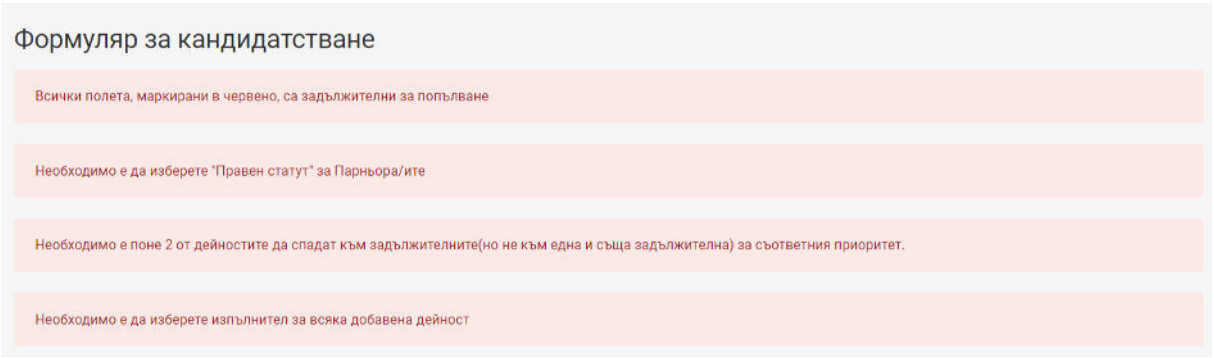
Максимален размер на всички прикачени документи **– 100 МБ (**мегабайта**)**.

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

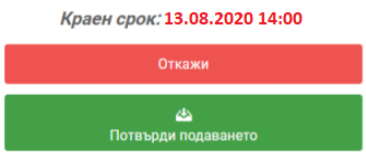
V. ПРОВЕРКА НА ФОРМУЛЯРА ЗА ГРЕШКИ



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



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



VI. ПРЕГЛЕД И ПРЕДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

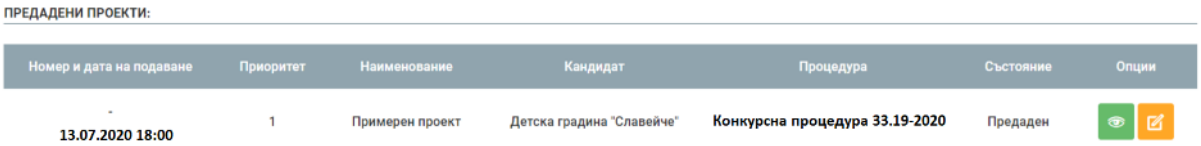
При натискане на бутона **„Преглед и подаване“,** проектното предложение се отваря в режим преглед.

„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.

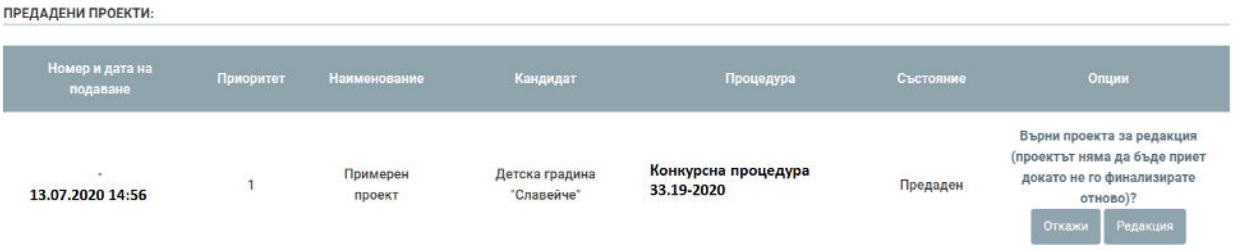
VII. ОТТЕГЛЯНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ


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


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)? Откажи Редакция

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.

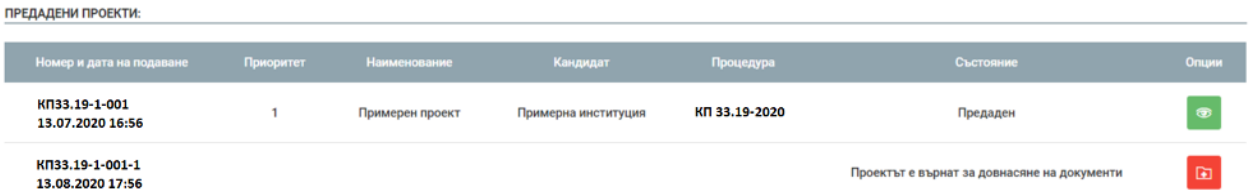
ВАЖНО! – След оттегляне, подадената преди това версия на проекта няма да бъде разглеждана.

VIII. ЕТАПИ СЛЕД ПОДАВАНЕ

1. Връщане на проекта за довнасяне на документи

След извършване на оценка за административното съответствие на Вашето проектно предложение е възможно в системата да получите уведомление за довнасяне на документи, като статуса на Вашия проект ще бъде променен на „**Проектът е върнат за довнасяне 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.

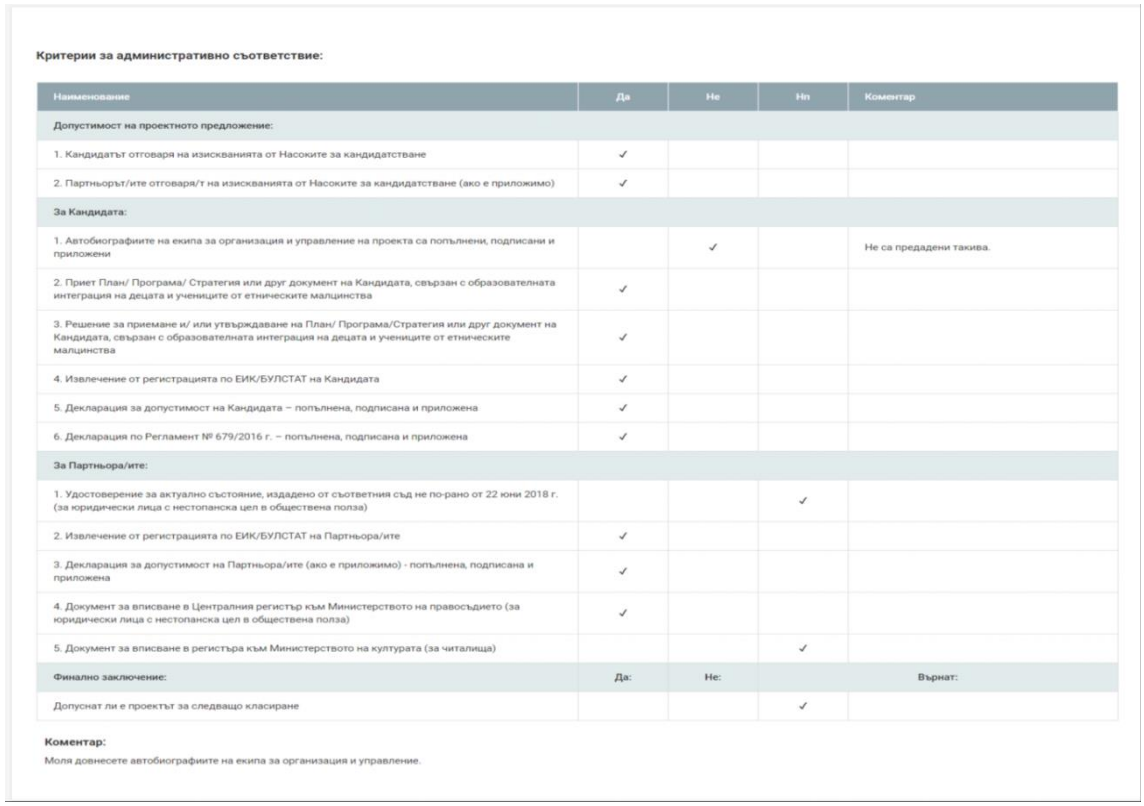
ВАЖНО! – Необходимо е регулярно да следите Вашия профил в системата за промяна на състоянието на проекта Ви. Сроковете за довнасяне на документи са публикувани в системата.

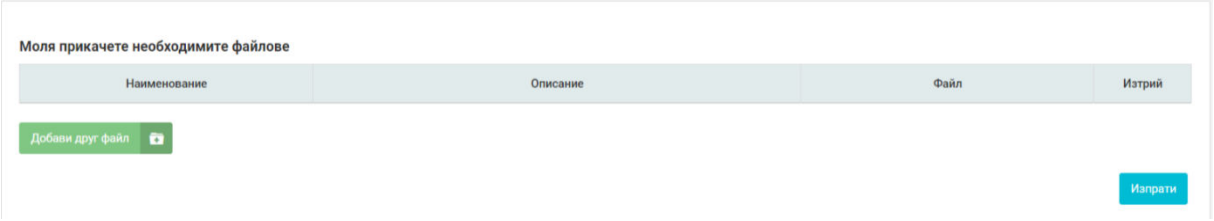




- Бутонът отваря административната оценка с възможност за прикачване на допълнителни документи



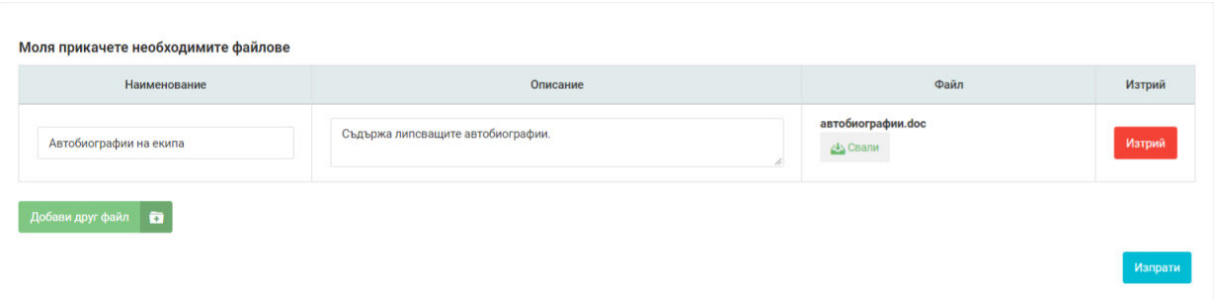




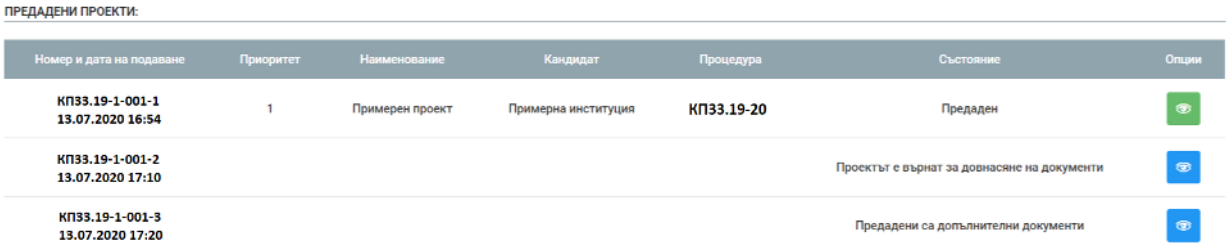
„Добави друг файл“ – добавя група от полета, описващи документ, с възможност за прикачване на файл.

„Изпрати“ – изпраща довнесените документи окончателно.

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

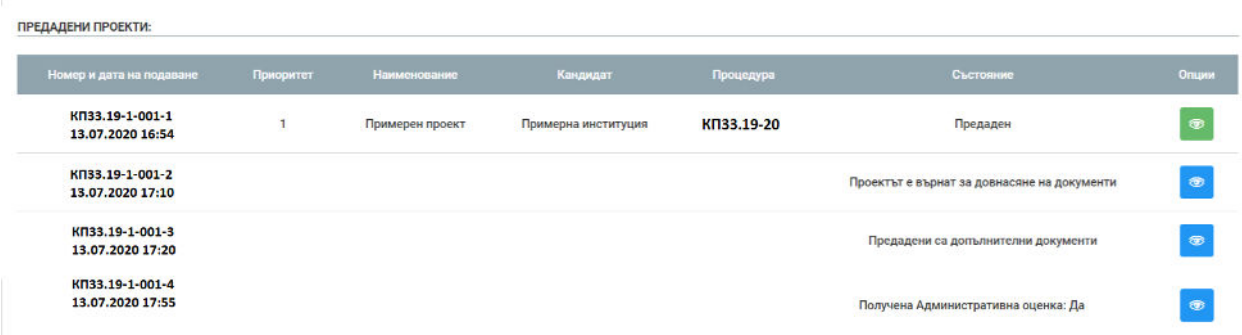


След подаване на допълнителни документи към Вашето проектно предложение, в системата ще получите уведомление за успешно довнасяне на документи, като статуса на Вашия проект ще бъде променен на **„Подадени са допълнителни документи“**. След автоматично входиране на допълнителните документи от деловодната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



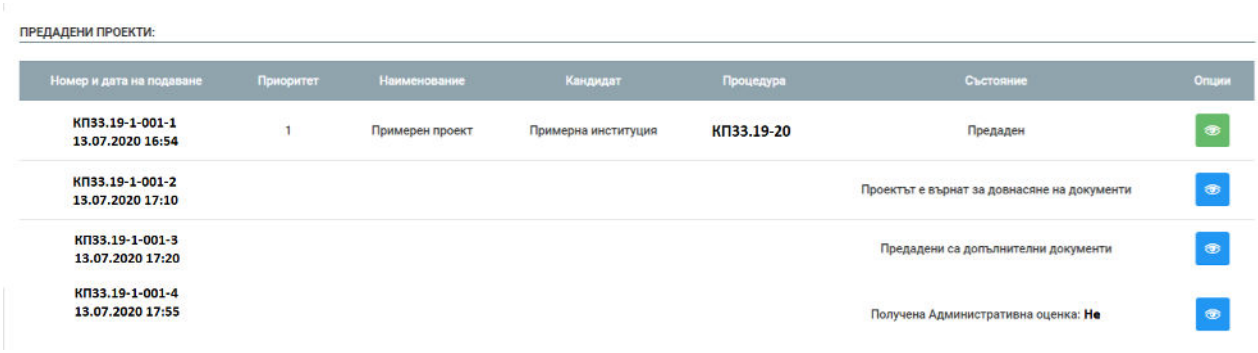
2. Успешно преминаване на проверка за административно съответствие

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.



3. Неуспешно преминаване на проверка за административно съответствие

След извършване на първоначална оценка за административно съответствие на Вашето проектно предложение и след довнасяне 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
КП33.19-1-001-1 13.07.2020 16:54	1	Примерен проект	Примерна институция	КП33.19-20	Предаден	
КП33.19-1-001-2 13.07.2020 17:10					Проектът е върнат за довнасяне на документи	
КП33.19-1-001-3 13.07.2020 17:20					Предадени са допълнителни документи	
КП33.19-1-001-4 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@mon.bg