

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



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 довършване 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



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.

Уважаеми кандидат-бенефициенти, 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. В профила си може да съхранявате всички стари или настоящи Ваши проектни предложения. Ако нямате все още създаден профил, можете да създадете такъв от линка Нов потребител. С уважение, Екип на ЦОИДУЕМ	Вход в системата Потребителско име (имейл адрес) Парола Забравена парола Вход в системата ➔ Регистрация 👤
---	---

„Вход в системата“ – влизане в системата.

„Регистрация“ – препраща във форма за регистрация.



II. РЕГИСТРАЦИЯ

Нов потребител

ОПИСАНИЕ НА КАНДИДАТА

Институция *	Правен статут *	ЕИК/БУЛСТАТ *
	Моля, изберете статут ▼	
Населено място *	Адрес *	
Търси по име...		
Служебен телефонен номер *	Служебен факс номер	
Служебен e-mail адрес (служи за потребителско име в системата и кореспонденция) *		
Парола *	Повтори паролата *	
☐ Не съм робот  reCAPTCHA Поверителност - Условия		Изпрати

* 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
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 подрастващите на социокултурен модел на поведение, основан на поведенчески модели за взаимен хуманизъм и толерантност	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	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
Начало за изпълнение на дейностите 10.2020	Начало за изпълнение на дейностите 10.2020	Начало за изпълнение на дейностите 10.2020
Край за изпълнение на дейностите 09.2021	Край за изпълнение на дейностите 09.2021	Край за изпълнение на дейностите 09.2021
Минимална продължителност 9 месеца	Минимална продължителност 9 месеца	Минимална продължителност 9 месеца
Максимална стойност на проекта 15000 лв.	Максимална стойност на проекта 20000 лв.	Максимална стойност на проекта 20000 лв.
Създай проектно предложение	Създай проектно предложение	Създай проектно предложение

Приоритет 4	Приоритет 5
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	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
Начало за изпълнение на дейностите 10.2020	Начало за изпълнение на дейностите 10.2020
Край за изпълнение на дейностите 09.2021	Край за изпълнение на дейностите 09.2021
Минимална продължителност 9 месеца	Минимална продължителност 9 месеца
Максимална стойност на проекта 15000 лв.	Максимална стойност на проекта 15000 лв.
Създай проектно предложение	Създай проектно предложение

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 един 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

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 Населено място на кандидата Партньор/и

Примерна институция гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)

Наименование на проекта*

Времетраене на проекта Искана сума по проекта

0 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*	Правен статут*	ЕИК/БУЛСТАТ*
Детска градина "Славейче"	Държавна или общинска детска градина	960714
Населено място*	Адрес*	
гр. София, общ. Столична, обл. София (столица)	жк. Гоце Делчев, 1606 София	
Служебен телефонен номер*	Служебен факс номер	Служебен e-mail адрес*
0*****9234		slavei@coiduem.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*

Моля, изберете статут

ЕИК/БУЛСТАТ*

Населено място*

Търси по име...

Адрес*

Служебен телефонен номер

Служебен факс номер

Служебен e-mail адрес

ПРЕДСТАВЛЯВАЩ ПАРТНЬОРА

Името на лицето, представляващо Партньора*

Позиция на лицето, представляващо Партньора*

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.)

Изтрий

„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*

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*

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*

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*

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*

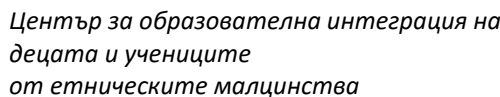
Изтрий



„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 v

ОПИСАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

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 публикуване.

Resume:

[illegible]

A 2 OBOCHOVKA NA PROJEKTU

4.2. **ОБЪСНОВКА НА ПРОЕКТА**

Малк. опишете ситуацията във всяка община, когато обхващателната интервенция на децата и младежите от етнически малцинства. Обяснете как напредъкът изпълнението на проекта и как той съответства на идентифицираните нужди и проблеми

Observations

[illegible]

		Дела		Инициалы	
Этнически производ по самоопределению	Болгарские	3	3		
	Ромские	3	3		
	Турские	3	3		
	Другие	3	3		
Этнокультурные общности		3	3		
	Общая	15	15		

A 3. HELM N. PRMORIKETDI NA PROEKTHOTO PREDPOVEDENIJE

4.3 ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

Основна цел на проекта:

СРОЧНИКОВСКИЕ ИЛИ НА ПОДКАТЕ

Целта на образователната интеграция на децата и учениците от етническите малцинства (LSDVDE) осъществява дейността си по 3-годишна програма, приета от Министерския съвет. Във връзка с изпълнението на програмата чрез конкурсни процедури се финансират проектни предложения на образователни институции, РМО, общини и висши училища. Темата за превенция на ранните бракове и за обекта на изследвания на предприемателите.

Проектът "Подготовка на филози на самостоятелност между деца и ученици от различни етнически прословци за придобиване на социалната компетентност и осигуряване на процес на ефективна социализация: възможности на дигиталната среда за финансиране. Проектът е на изследователската екип.

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

Резюме*

0 or 2500

4.1. ODMICANJE NA UVEDENJE SPODA

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

CONCLUSION

[illegible]

Потребите и следните проблеми:

		Дети	Ученици	Родители	Педагогически специалисти	Педагогически персонал
Етнически произход по самоопределение	Български	3	5	5	7	7
	Ромски	3	5	5	7	7
	Турски	3	5	5	7	7
	Други	3	5	5	7	7
Етнокултурни общности	3	5	5	7	7	
	Общо	15	25	25	35	35

4.5 МЕТОДОЛОГИЯ НА ПРОЕКТА

Моля, посочете логичната последователност на използваните работни методи за осъществяването на дейностите. Например: обучение, презентационни плени, дискусии, интерактив, беседа, упражнения, игра, работа по групи, клубове, споделяне на наученото, интерактивни игри и симулации, квестинг и сценаренки и т.

References

[illegible]

Δ. 8. ΟΠΙΣΘΟΜΕΣ ΤΕΛΕΣΕΙΣ: ΟΠΙΣΘΟΜΕΣ ΤΕΛΕΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΡΕΥΝΑΣ

Моля, опишете подробно как ще осъществите на мониториране и оценка на дейностите

On the other hand, the

[illegible]

4.9 ОПИСАНИЕ НА УСТОЙЧИВОСТТА НА ПРОЕКТА СЛЕД НЕГОВОТО ПРИКЛЮЧВАНЕ

On the same



5. Дейности

5. | ДЕЙНОСТИ

Дейност 1 Организация и управление

Дейност 2 Информирание и публичност

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



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* (Кандидат или Кандидат съвместно с Партньор/Партньори)	Кандидат																						
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				Общо
1	Екип	Часове*	Ставка*		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 - (вид)*	Мярка*	Брой*	Ед. цена*	0.00
+ Добави материали					
2	Командировки*	Брой*	Брой хора*	Ед. цена*	0.00
+ Добави командировка					

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 Информирание 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 **„Информирание 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**.



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					

„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.

Добави материал „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**.

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

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

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

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				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“, а сумата се показва коректно след като натиснете бутона „Запази всички промени“.

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



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

+ Добави материал

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.

✕ 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*	
✕ Изтрий				
+ Добави услуга				

+ Добави командировка

- 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					

✕ Изтрий

– изтрива групата от полета, описващи дадена **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“ и сумата се показва коректно след като натиснете бутона „Запази всички промени“.

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

+ Добави персонал

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

№	наименование				общо
1	Персонал, ангажиран с дейността*	образование*	часове*	ставка*	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 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 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*

ДЕТАЙЛЕН БЮДЖЕТ ЗА ДЕЙНОСТТА (В ЛЕВА)

№	Наименование				Общо
1	Персонал, ангажиран с дейността*	Образование*	Часове*	Ставка*	0.00
+ Добави персонал					
2	Столово хранене*	Брой хора*	Бр. хранения*	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



„Дейност“ – съществуват различни дейности за различните приоритети.

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

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

„Поддейност“ - съществуват различни поддейности за различните дейности.

ВАЖНО! При добавяне на всяка нова допълнителна дейност (с изключение на Организация и управление и Информирание 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“

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“, 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.

+ Добави столово хранене

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

2	Столово хранене*	Брой хора*	Бр. хранения*	Ед. цена*	
✕ Изтрий					
+ 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 евро)

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

8. Прикачи документи и файлове

Наименование*	Описание*	Файл*	Изтрий
		Choose File No file chosen	Изтрий
		примерен_документ.doc Свали Изтрий	Изтрий

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

No file chosen

избира и прикачва файл.

изтрива прикачения файл.



изтегля прикачения файл.

Изтрий



- 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

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 донасяне 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 Партньор/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 Партньор/ите	✓			
3. Декларация за допустимост на Партньор/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:	Да:	Не:		Върнат:
Допуснат ли е проектът за следващо класиране			✓	

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
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	

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
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: Да	



3. Неуспешно преминаване на проверка за административно съответствие

След извършване на първоначална оценка за административно съответствие на Вашето проектно предложение и след донасяне 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 донасяне 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@mon.bg