



МИНИСТЕРСТВО НА МЛАДЕЖТА И СПОРТА
НАЦИОНАЛНА ИНФОРМАЦИОННА
СИСТЕМА ЗА МЛАДЕЖТА



**Ръководство за
кандидатстване с проекти
по Национална програма
за младежта (2021 – 2025)**

Национална информационна система за
младежта

Електронна платформа за кандидатстване
и отчитане на проекти към

Министерство на младежта и спорта

www.nism.bg



Версия 1/19.10.2022

Съдържание

I. НАЧАЛНА СТРАНИЦА НА СИСТЕМАТА.....	3
II. РЕГИСТРАЦИЯ	4
III. ИЗБОР НА ПРОЦЕДУРА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ	4
IV. ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ.....	5
1. Общи данни за проектното предложение	6
2. Екип на проекта	7
3. Дейности.....	7
4. Продължителност на проекта и план-график на дейностите.....	9
5. Бюджет (в лева).....	9
6. Индикатори	9
7. Прикачи документи и файлове.....	10
V. ПРОВЕРКА НА ФОРМУЛЯРА ЗА ГРЕШКИ.....	11
VI. ПРЕГЛЕД И ПРЕДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	11
VII. ОТТЕГЛЯНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ.....	12



I. НАЧАЛНА СТРАНИЦА НА СИСТЕМАТА



Уважаеми потребители,

Вие се намирате в Електронната система за подаване и оценяване на проектни предложения. 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-бенефициери,</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 ММС</p>	<h3>Вход в системата</h3> <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

Електронен адрес (e-mail, служи за потребителско име в системата и кореспонденция) *

Парола *

Повтори паролата *

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.

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, 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.system.nism.bg

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



IV. ЕЛЕКТРОНЕН ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ

ПРОВЕРКА

Краен срок: 07.11.2022 23:59

Провери формуляра за грешки

Запиши

Преглед и подаване

Формуляр за кандидатстване

- 1 | ОБЩИ ДАННИ ЗА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ
- 2 | ЕКИП НА ПРОЕКТА
- 3 | ДЕЙНОСТИ
- 4 | ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРОЕКТА И ПЛАН-ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ
- 5 | БЮДЖЕТ (В ЛЕВА)
- 6 | ИНДИКАТОРИ
- 7 | ПРИКАЧИ ДОКУМЕНТИ И ФАЙЛОВЕ

Блок „Инструменти“

„Провери формуляра за грешки“ – проверява дали са изпълнени заложените автоматични проверки. **Въпреки автоматичните проверки е необходимо да изчетете всички насоки и ръководства по съответната процедура, защото НЕ всички изисквания се проверяват автоматично.**

„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.

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



1. Общи данни за проектното предложение

1.1 ОСНОВНИ ДАННИ

Наименование на програмата

НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА МЛАДЕЖТА (2021-2025)

Тематично направление

1. Неформално обучение за придобиване на умения и ключови компетентности

Наименование на проекта*

Препоръчително е името да е кратко и ясно или да е атрактивно, лесно запомнящо се и подходящо за включване в различни информационни материали и кампании.

Място на изпълнение на дейностите по проекта

Търси по име...

+ Добави

Срок на изпълнение на проекта

7

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

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

Някои полета като „Място за изпълнение на дейностите по проекта“ могат да съдържат повече от една стойност. След натискане на бутона „Добави“, стойността, въведена в полето, ще бъде добавена като нов ред.

1.2 ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТА

Тип на кандидата *

Неформални младежки групи, осъществяващи дейности в полза на младите хора в страната

ЕГН *

Адрес по лична карта (за нотариално упълномощеното лице, което представлява групата)*

Пълно наименование на кандидата *

Моля, имайте предвид, че формулярът за кандидатстване е различен за различните типове кандидати.



2. Екип на проекта

2.1 РЪКОВОДИТЕЛ

Име, фамилия*	Образование*
<input type="text"/>	Висше образование - Бакалавър
Максимална часова ставка	Телефонен номер
15 лв./час	<input type="text"/>

i Забележка: до 200 часа за целия период на изпълнение на проекта, но не повече от 60 часа на месец

Описание на отговорностите*

Квалификация и опит спрямо позицията

i Забележка: Към формуляра задължително се прилагат документи, доказващи описаните квалификации и/или опит (автобиография, копия на дипломи, сертификати и други), в приложените случаи, когато следва да се удостовери съответното обстоятелство съобразно условията на процедурата.

i Забележка: За всички членове на ръководен и специализиран екип прилагането на автобиография в Европейски формат е задължително условие! Описаните в автобиографията раздели "образование" и "стаж/опит" се подкрепят от копия на документи.

В различните части на формуляра може да откриете **Забележки**. Това са кратки указания, които са добавени за Ваша помощ. Те не отменят необходимостта от това да се запознаете с подробните указания за съответната процедура.

3. Дейности

3.1 ДЕЙНОСТИ

Дейност 1	Организация и управление	+
Дейност 2	Мерки за информираност и публичност по Програмата и проекта	+
Дейност 3		-

Тип на дейността*	1. Обучения
Наименование на дейността*	<input type="text"/>
Място на провеждане на дейността*	<input type="text"/>
Форма на провеждане на дейността (присъствена или дистанционна)*	<input type="text"/>
Описание и начин на изпълнение*	<input type="text"/>

В раздел „Дейности“ ще откриете автоматично добавени дейностите „Организация и управление“ и „Мери за информираност и публичност по Програмата и проекта“.



Всички останали дейности е необходимо да добавите сами използвайки бутона „Добави друга дейност“.

Някои **текстови полета** имат ограничения за брой символи. Използвания брой символи може да откриете в горния десен ъгъл на съответното текстово поле:

Връзка на дейността с целта/целите на проектното предложение, както и на целта на Програмата*	<input type="text" value=" "/>	0 от 5000
---	--------------------------------	-----------

Различните типове дейности позволяват добавяне на различни типове разходи.

№	Наименование				Общо
1	Член на екип*		Часове*	Ставка*	0.00
<input type="button" value="+"/> Добави член на екип					
2	Материали - (вид)*	Мерна ед.*	Брой*	Ед. цена*	0.00
<input type="button" value="x"/> Изтрий	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0.00	0.00
<input type="button" value="+"/> Добави материали					
3	Услуги - (вид)*		Брой*	Ед. цена*	0.00
<input type="button" value="+"/> Добави услуга					

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

Всеки тип разход изисква въвеждането на различни полета.

Например, в полето „**Мерна ед.**“ може да бъде въведено кашон, брой, кутия, метър, пакет и т.н.

„**Общо**“ – полето се изчислява автоматично спрямо въведените стойности и типа на разхода – например за „Член на Екипа“ ще бъдат умножени полетата **Часове** и **Ставка**.

Възможно е да добавите неограничен брой разходи и дейности, стига това да съответства на указанията за съответната процедура. Всички незадължителни разходи и дейности могат да бъдат изтрети по всяко време.



4. Продължителност на проекта и план-график на дейностите



Забележка: ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРОЕКТА И ПЛАН-ГРАФИК НА ДЕЙНОСТИТЕ се извлича автоматично от Раздел 3 след запис.

Дейност	2022 година												2023 година										
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
1. Организация и управление													✓	✓	✓	✓	✓	✓					
2. Мерки за информираност и публичност по Програмата и проекта													✓	✓	✓	✓	✓						
3. Тестова дейност													✓	✓	✓	✓	✓						

За всяка дейност в проектното предложение, автоматично се появява ред в план-графика. 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 (в раздел 3), то ще бъде отбелязано като месец за изпълнение за съответната дейност (както в раздел 3, така и в раздел 4 след записване на формуляра).

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

5. Бюджет (в лева)

Всичко в **Раздел 5** се генерира автоматично, в зависимост от попълнената информация от останалите **раздели**.

6. Индикатори

В **раздел 6** ще откриете таблица с възможните индикатори. В указанията за съответната процедура ще откриете начина за изчисление на индикаторите.



7. Прикачи документи и файлове

В **Раздел 7** ще откриете предварително добавени за Ваше улеснение някои от задължителните документи за прикачване за съответната процедура.

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

Предвидените разходи по дейност 'Организация и управление' надвишават допустимите 10%

1 ОБЩИ ДАННИ ЗА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Наименование на проекта - задължително за попълване

1.2 ИНФОРМАЦИЯ ЗА КАНДИДАТА - задължително за попълване

1.1 ОСНОВНИ ДАННИ

Наименование на програмата

НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА ЗА МЛАДЕЖТА (2021-2025)

При откриване на грешки те се появяват непосредствено над първия раздел на формуляра. При наличие на специфични грешки те се появяват в съответния раздел/дейност.

VI. ПРЕГЛЕД И ПРЕДАВАНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

ПРОВЕРКА

Краен срок: 07.11.2022 23:59

Откажи

Потвърди подаването

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 входирание на проектното предложение от деловодната програма в системата ще бъде записан и входящ номер на проектното предложение и ще получите потвърдителен e-mail.



VII. ОТТЕГЛЯНЕ НА ПРОЕКТНОТО ПРЕДЛОЖЕНИЕ

Опцията оттегляне на проектното предложение ще е налична през меню „Моите проекти“.



- Бутонът дава възможност за оттегляне на проектното предложение, единствено при неизтекъл срок за подаване за съответната процедура.

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, в системата ще бъде записан и входящ номер на оттеглянето и ще получите потвърдителен e-mail.

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