

# **РЪКОВОДСТВО**

ЕЛЕКТРОННА СИСТЕМА ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ФОНД КУЛТУРА

Основни етапи на кандидатстване:

1. Регистрация в платформата
2. Попълване на формуляри за кандидатстване
3. Получаване на деловоден номер
4. Отстраняване на административни несъответствия
5. Одобрение от Експертна комисия
6. Сключване на договор
7. Отчитане

Адресът на електронната система на фонд Култура Община Бургас е <http://www.culturefundburgas.bg/culture>

## Регистрация в системата

За да подадете документи за кандидатстване е необходимо да имате регистрация в системата. В дясната част на менюто, натиснете бутон „Регистрация“. Ако вече имате регистрация трябва да влезете в системата като натиснете бутон „Вход“ и попълните своите потребителско име и парола. Формулярът за регистрация има следния вид:

### Регистрационна форма

E-mail за връзка, посоченият от Вас e-mail ще се използва за вход в системата

Въведете парола за достъп до системата

Въведете паролата още веднъж


Лице за връзка

Изберете правна форма

Идентификатор

Телефон за връзка

Контролен код - въведете стойността от картинката в текстовото поле



→ ↺

Регистрирай се    Отказ

Попълнете полетата:

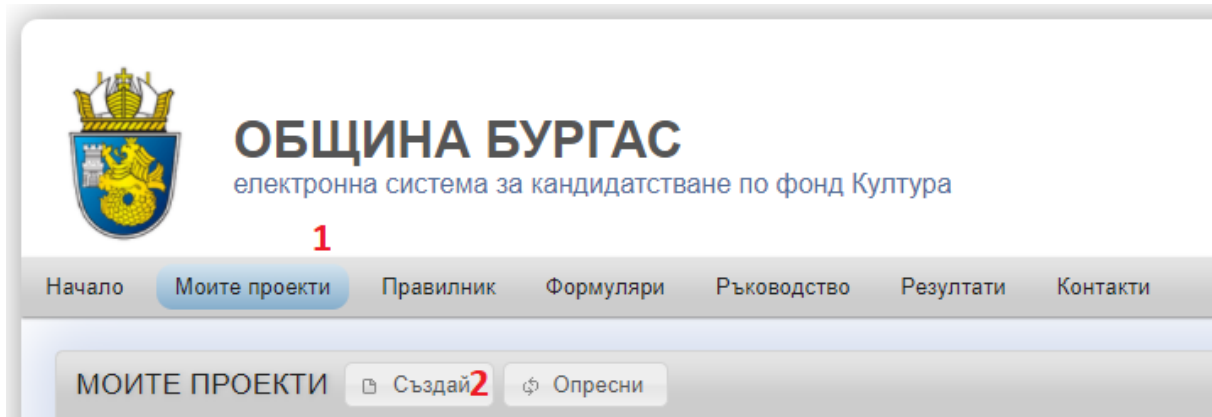
- email: посочения email ще използвате като име за вход така както и на него ще получавате известия от електронната система;
- парола: въведете два пъти паролата, с която ще достъпвате системата;
- лице за връзка: попълнете Вашето име;
- правна форма: изберете дали кандидатствате като физическо или юридическо лице;

- идентификатор: ако кандидатствате като физическо лице въведете 10-цифрено ЕГН, ако кандидатствате като юридическо лице въведете 9 или 13 цифров ЕИК;
- телефон за връзка: попълнете телефон за връзка;
- контролен код: въведете кодът от картинката, букви латиница и цифри, като няма значение дали буквите са големи или малки.

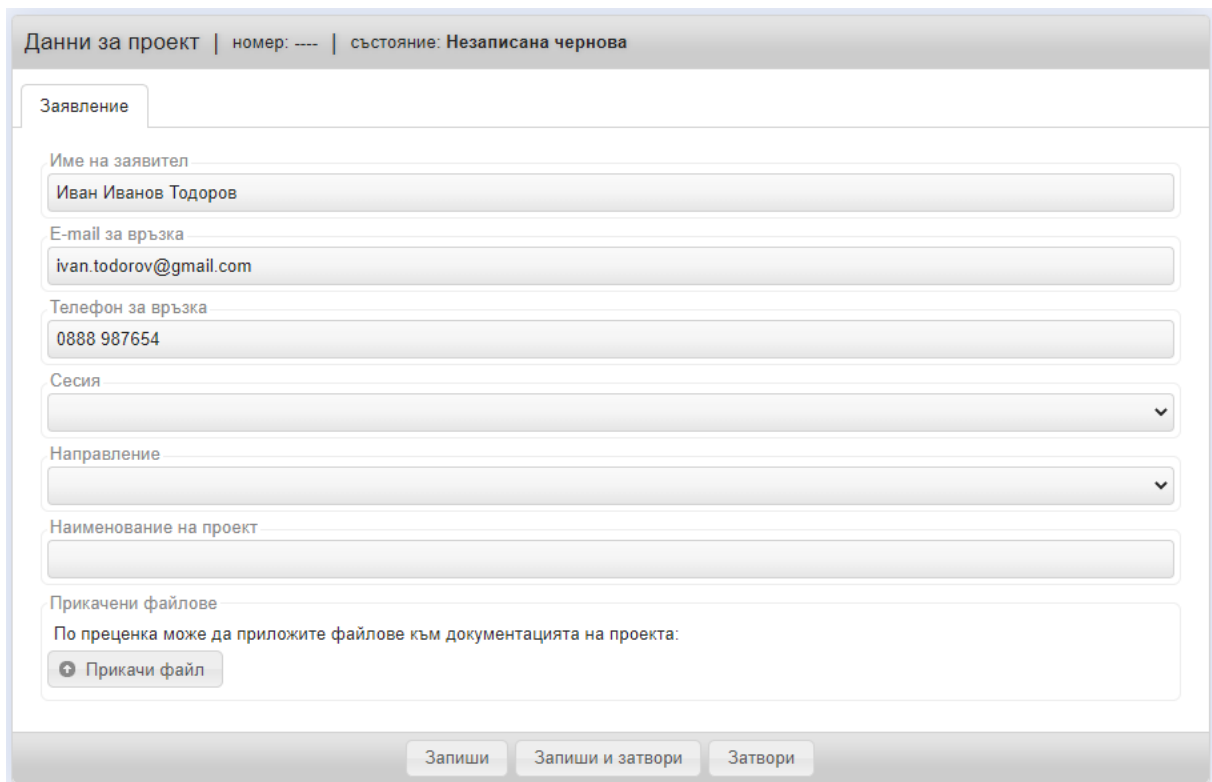
Когато попълните данните, натиснете бутона „Регистрирай се“. На посочения e-mail адрес ще получите съобщение, с указания как да завършите процеса на регистрация.

## Кандидатстване по проект (откриване на ново заявление)

След като влезете в системата с потребителското си име и парола, натиснете маркираната хипервръзка „Моите проекти“. В табличен вид ще се изведат всички приложения, по които сте кандидатствали до момента (ако има такива). За да кандидатствате по нов проект натиснете бутон „Създай“. Процесът е илюстриран на следната снимка:



След натискане на бутон „Създай“ се визуализира формата на проекта:

The image shows a web form for creating a project. At the top, it says "Данни за проект | номер: ---- | състояние: Незаписана чернова". Below this is a tab labeled "Заявление". The form contains several input fields: "Име на заявител" with the value "Иван Иванов Тодоров"; "E-mail за връзка" with the value "ivan.todorov@gmail.com"; "Телефон за връзка" with the value "0888 987654"; a dropdown menu for "Сесия"; another dropdown menu for "Направление"; and a text field for "Наименование на проект". Below these fields is a section for "Прикачени файлове" with the instruction "По преценка може да приложите файлове към документацията на проекта:" and a "Прикачи файл" button. At the bottom of the form are three buttons: "Запиши", "Запиши и затвори", and "Затвори".

Попълнете следните полета:

- Име на заявител (попълва се автоматично от регистрационната форма, може да промените);
- E-mail за връзка (попълва се автоматично от регистрационната форма, може да промените);

- Телефон за връзка (попълва се автоматично от регистрационната форма, може да промените);
- Сесия – ако има повече от една сесия, по която можете да кандидатствате изберете от падащото меню, в противен случай системата ще е позиционирала на активната сесия;
- Направление – избере от падащ списък, в зависимост от избора ще се генерират различни формуляри за кандидатстване;
- Наименование на проекта – въведете пълното наименование на проекта, по който кандидатстване
- Попълнете полетата в таб „Формуляр А“ и „Формуляр Б“;
- Попълнете формуляр „Бюджет“ като внимавате сумата на проекта и заявената финансова помощ от Фонд Култура да съвпада с общите редове на бюджета;
- В зависимост от попълнените данни на бюджета прикачете необходимите файлове, като можете да прикачите и допълнителни файлове по желание.

**Важно!** Можете да попълвате информацията поетапно. Необходимо е през определено време да записвате данните си с бутон „Запиши“.

## **Отстраняване на административни несъответствия**

В случай на открити допуснати административни несъответствия е необходимо в срок да отстраните неточностите и отново да публикувате формуляра за кандидатстване.

## **Одобрение от Експертна комисия**

След като приключи процесът на оценяване от Експертната комисия, проектът може да е или одобрен за финансиране или недопуснат за финансиране. И в двата случая е необходимо да потвърдите резултата.

## **Отчитане**

След приключване на мероприятиято, описано в проекта е необходимо да попълните съдържателен и финансов отчет. Съдържателния отчет попълнете в текстов вид, а финансовия – в подготвената таблица. Можете да прикачите разходооправдателните документи като прикачени файлове.