

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 Комисия по оценка
6. Сключване на договор
7. Отчитане

Адресът на електронната система на Фонд Култура Община Стара Загора е
<https://culture.starazagora.bg/>

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

FAFF

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 е-mail адрес ще получите съобщение, с указания как да завършите процеса на регистрация.

След като активирате акаунта си чрез полученото на контактния е-mail адрес съобщение, натискайки опция „Вход“, можете да влезете в системата с Вашето потребителско име и парола.

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:

The screenshot shows the web interface of the 'Община Стара Загора' (Municipality of Stara Zagora) electronic system for bidding on projects from the 'Фонд Култура' (Culture Fund). The header includes the municipality's logo and name, followed by the system's purpose. A navigation bar contains links: Начало, Новини и съобщения, Правилник, Формуляри и документи, Ръководство, and Контакти. Below this, there are two buttons: '1 Моите проекти' (highlighted) and 'Моите проекти' with an 'АРХИВ' (Archive) label. The main section is titled 'МОИТЕ ПРОЕКТИ' and features a '2 Създай' (Create) button and an 'Опресни' (Refresh) button. Below these buttons is a table with columns: Проект, Направление, and Сесия.

Важно! В рамките на една и съща календарна година не може да участвате с втори проект по направления 1, 2 или 3 ако вече сте били одобрени. Ако сте били отхвърлени по допустимост е възможно да кандидатствате отново. Горепосоченото важи и за направление 4.

След натискане на бутон „Създай“ се визуализира информационен прозорец с извадка от Правилника на Фонд Култура, след като се запознаете с информацията, натиснете бутона „Напред“, след което се извежда формата на проекта:

The screenshot shows the 'Данни за проект' (Project Data) form. At the top, it displays 'номер: ----' and 'състояние: Незаписана чернова' (Draft). The form is divided into sections: 'Заявление' (Application) and 'Прикачени файлове' (Attached files). The 'Заявление' section contains fields for: 'Име на заявител' (Applicant name) with the value 'Иван Иванов Тодоров'; 'E-mail за връзка' (Contact email) with the value 'ivan.todorov@gmail.com'; 'Телефон за връзка' (Contact phone) with the value '0888 987654'; 'Сесия' (Session) with a dropdown arrow; 'Направление' (Direction) with a dropdown arrow; and 'Наименование на проект' (Project name) with an empty text field. The 'Прикачени файлове' section includes a note: 'По преценка може да приложите файлове към документацията на проекта:' and a 'Прикачи файл' (Attach file) button. At the bottom of the form are three buttons: 'Запиши' (Save), 'Запиши и затвори' (Save and close), and 'Затвори' (Close).

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 – изберете 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 Програма 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.

Максималния допустим брой символи във всяко текстово поле във формулярите е 2000. Ако случайно желаете да посочите по-дълъг от 2000 символа текст, запишете го като файл и го прикачете в списъка с прикачени файлове (бутон „прикачи файл“).

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

При попълване на бюджета системата автоматично създава по три празни позиции във всяка една от категориите за разходи. Нови позиции се отварят с бутона „+“ в началото на заглавния за раздела ред:

№	Вид разход	Мерна единица	Количество	Ед. стойност	Искано финансиране от Община Стара Загора	Финансиране от собствени средства в т.ч. дарения, наеми и други	Сума	
+ А. Разходи по пряката реализация на проекта								
1								
2								
3								
Общо за групата								
+ Б. Хонорари								
1								
2								
3								
Общо за групата								

Ако е необходимо изтриване на ред, използвайте бутона с кошче в дясната част на съответния ред.

Ако е налично финансиране от други източници, при публикуване на проектното предложение ще бъдете задължени да подадете съответните декларации, а именно:

- Нефинансов принос: декларация за нефинансов принос
- Декларация за осигурено финансиране от други източници

Публикуване на заявлението за кандидатстване

След като попълните всички данни, натиснете бутон „Публикувай“ и потвърдете информационния прозорец. Ако всички условия са спазени, проектът ще получи уникален номер и повече няма да можете да редактирате данните по формулярите.

Данни за проект номер: 0001/26.02.2024 | състояние: Чернова Разпечатване...

Име: Моят първи проект

Заявление

Формуляр А

Формуляр Б

Бюджет

Прикачени документи

Потребителски акаунт *

Радослав Младенов [myemail@gmail.com]

Име на заявител *

Радослав Младенов

E-mail за връзка *

myemail@gmail.com

Телефон за връзка *

0888123456

Сесия *

Сесия Фонд Култура

Направление *

4. Мобилност

Наименование на проект *

Моят първи проект

☐ Съгласен съм Община Стара Загора да обработва и съхранява личните ми данни, съгласно изискванията, при спазване на разпоредбите на Закона за защита на личните данни и във връзка с Регламент (ЕС) 2016/679

Прикачени файлове

Необходимо е да прикачите следните документи:

Декларация относно приложимост на режима за държавни и минимални помощи

Декларация за съгласие за предоставяне на лични данни

Други документи съгласно изискванията на съответното направление:

Прикачи файл

Декларация	Декларация за липса на обстоятелства по чл. 10, ал. 1	37,39 КБ	
_декларацияприл6 (1).docx	Декларация за осигурено финансиране от други източници	13,20 КБ	

1 Публикувай

Запиши

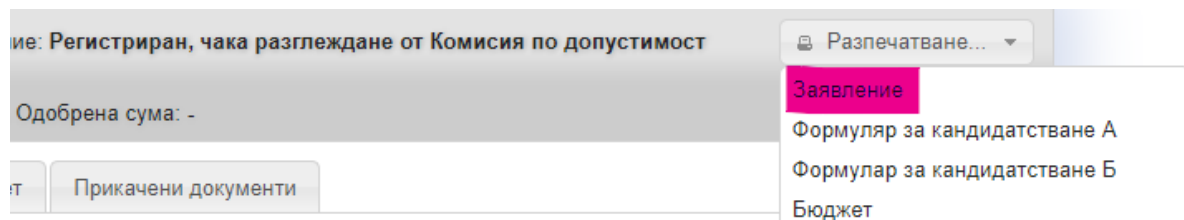
Запиши и затвори

Затвори

Важно! След като получите номер на проекта, моля, разпечатайте заявлението и декларациите, които сте прикачили към него. **Разпечатаните документи е необходимо да се предадат в оригинал в центъра за административно обслужване на Община Стара Загора.**

Важно! Декларациите, които се прикачат в приложението е необходимо да са подписани собственооръчно.

За да разпечатате заявлението, натиснете бутона „Разпечатване“ в горния десен ъгъл на прозореца, и изберете първата опция „Заявление“:



Ще бъдете уведомени по e-mail при възникване на събития по отношение на движението на проекта: получаване на деловоден номер, връщане от Комисията по допустимост при откриване на нередности, допускане за финансиране и други.

Отстраняване на административни несъответствия

В случай на открити допуснати административни несъответствия е необходимо в предварително установен срок да отстраните неточностите и отново да публикувате формуляра за кандидатстване. Срокът за отстраняване е посочен в анетката на проектното предложение, както и в съобщения на контактния e-mail адрес.

Одобрение от Комисия по оценка

След като приключи процесът на оценяване от Комисията по оценка, проектът може да е или одобрен за финансиране или недопуснат за финансиране. И в двата случая е необходимо да потвърдите резултата с натискане на бутон във формуляра на проекта.

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.