УТВЪРДИЛ:

ТОМИСЛАВ ДОНЧЕВ
ЗАМЕСТНИК МИНИСТЪР-ПРЕДСЕДАТЕЛ ПО ЕВРОПЕЙСКИТЕ ФОНДОВЕ И ИКОНОМИЧЕСКАТА ПОЛИТИКА

УКАЗАНИЯ ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ПОДАВАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ И ТЯХНАТА ОЦЕНКА ПО ЕЛЕКТРОНЕН ПЪТ ЧРЕЗ ИНФОРМАЦИОННАТА СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И НАБЛЮДЕНИЕ 2020 „ИСУН 2020“

I. Обща информация

1. Настоящите указания обхващат процеса на комуникация между кандидатите за получаване на безвъзмездна финансова помощ (БФП) по Оперативна програма „Транспорт и транспортна инфраструктура” 2014-2020 (ОПТТИ), Оперативна програма „Околна среда” 2014-2020 (ОПОС), Оперативна програма „Региони в растеж” 2014-2020 (ОПРР), Оперативна програма „Иновации и конкурентоспособност“ 2014-2020 (ОПИК), Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 (ОПНОИР), Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2014-2020 (ОПРЧР), Оперативна програма „Добро управление“ 2014-2020 (ОПДУ), „Програма за морско дело и рибарство“ 2014-2020 (ПМДР), „Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане“ и съответните Управляващи органи (УО).
2. За целите на подаването и оценката на проектните предложения се използва Информационната система за управление и наблюдение 2020 „ИСУН 2020“.
3. Интернет-адресът на модула за електронно кандидатстване на ИСУН 2020 е: http://eumis2020.government.bg/
4. Достъпът до вътрешната система за представители на УО се осъществява в съответствие с процедурата за управление на потребителски профили, част от Правилата и процедурите за контрол на достъпа до ИТ активите на Информационната система за управление и наблюдение 2020 „ИСУН 2020“.
5. ИСУН 2020 генерира автоматични номера на проектните предложения като се спазва следната кодировка:
   - код на оперативна програма
     - CCI кода на оперативната програма от SFC 2014 без първите 4 символа (2014);
     - общ размер 11 символа (букви и цифри), следван от разделителна линия „–“
   - Приоритетна ос
     - Номер на приоритетната ос
     - Общ размер 1 символ (цифра), следван от разделителна точка „ . “

- Процедура
  - Пореден номер на процедурата по съответната приоритетна ос
  - Общ размер 3 символа (цифри), следван от разделителна линия „ - “
- Проект
  - Пореден номер на регистриран проект по съответната процедура
  - Общ размер 4 символа (цифри)

Пример: Първият подаден проект по процедура „Подобряване на производствения капацитет в МСП“ по приоритетна ос 2 на ОПИК следва да се визуализира по следния начин: BG16RFOP002-2.001-0001.

6. В ИСУН 2020 са въведени следните ограничения за въвеждане на структурирана информация по проект:
   - Брой въведени „Партньори“ – до 20;
   - Брой въведени „Дейности“ – до 30;
   - Брой въведени „Процедури за външно възлагане“ – до 50;
   - Брой въведени „Членовете на екипа“ – до 40;
   - Брой въведени „Бюджетни редове“ от трето ниво към един бюджетен ред от второ ниво – до 50;
   - Брой общо въведени „Бюджетни редове“ от трето ниво – до 200;
   - Брой прикачени документи – до 100;
   - Размер на прикачен файл – до 20 МБ;
   - Размер на всички прикачени файлове при подаване на проектно предложение – до 100 МБ.
7. ИСУН 2020 разполага с лог, в който се записва всяко действие на потребителя.
8. Подробно описание на стъпките и действията на потребителите в ИСУН 2020 по процеса на кандидатстване и оценка са заложени в съответните ръководства за потребителите на ИСУН 2020.

II. Дефиниране на процедура за кандидатстване в ИСУН

За всички процедури за предоставяне на БФП, Управляващият орган създава формуляр за кандидатстване в ИСУН 2020. В системата са разработени следните видове стандартни формуляри за кандидатстване: формуляр за кандидатстване, формуляр за предварителен подбор и формуляр за интегриран проект. Не се допуска кандидатстване по дадена процедура чрез използването на формуляр, който не е наличен в ИСУН 2020.

1. Дефиниране на данни за процедурата

В тази секция на системата се въвеждат основните данни и ограничения за процедурата. Потребителят от УО следва да:

- дефинира типа на процедурата;

- определи дали процедурата е интегрирана, т.е. дали се финансира по приоритетни оси от две или повече оперативни програми[1];
- дефинира датата на обявяване на процедурата;
- въведе наименование и описание на процедурата, както на български, така и на английски език с оглед използването на тези данни и в публичния модул на ИСУН 2020;
- въведе минимална и максимална стойност на проектните предложения по процедурата;
- въведе максимална продължителност на проектите по процедурата в месеци, като системата ще ограничи кандидатите да подават проекти с по-голяма продължителност;
- въведе географски ограничения при мястото на изпълнение на проектите (код на измерение – местонахождение);
- дефинира, ако е приложимо, допълнителни приоритетн/и оси, от които ще се финансира съответната процедура;
- присъедини инвестиционните приоритети и специфичните цели, които се отнасят към процедурата;
- въведе структурата на бюджета на процедурата по типове разходи. В ИСУН 2020 типовете разходи са разделени на три нива и се използват за класифицирането на елементите на бюджета на процедура. Първоначално служители на Централното координационно звено (ЦКЗ) въвеждат в номенклатурите на ИСУН 2020 основните типове разходи (първо ниво), приложими за проектите, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове[2]. Типовете разходи от второ ниво следва да се дефинират от УО при създаване на всяка процедура. Всеки един подтип се обвързва с конкретния тип от първо ниво, дефиниран от ЦКЗ. При въвеждането на разход от второ ниво се посочва източникът на финансиране, дали разходът по реда представлява de minimis или държавна помощ и дали е допустим. При разработването на формата на бюджет, УО може да дефинира контроли и да въвежда и разходи от трето ниво, което подлежи на попълване и корекция от страна на кандидатите;
- дефинира кодовете по измерения, приложими за процедурата. За периода 2014-2020 г. следва да се въведе информация за финансирането на категориите интервенции, които са организирани в 8 групи, както следва:
    - Област на интервенция
    - Форма на финансиране
    - Тип на територията
    - Механизми за териториално изпълнение
    - Тематична цел (ЕФРР и КФ)

---

[1] В зависимост от типа на процедура системата извежда и приложимия формуляр за кандидатстване.

[2] Промени в заложените типове са допустими след изпращане по електронна поща на искане за добавяне на допълнителни типове разходи от страна ръководител на УО до директора на дирекцията отговорна за управлението ИСУН 2020. Посоченото искане следва да бъде разгледано и при констатиране на обоснована необходимост от въвеждане на допълнителен тип разход, промяната се отразява в системата.

- Вторична тема по ЕСФ
- Стопанска дейност
- Местонахождение[3]

- дефинира и присъедини индикатори към процедурата. Към всяка нова процедура УО присъединява съответните заложени в програмата индикатори, които са приложими за новата процедура, като изборът му е ограничен до индикаторите, присъединени на ниво приоритетна ос, инвестиционен приоритет и специфична цел в оперативната програма. УО може да създаде и индивидуални за процедурата индикатори, които могат да бъдат обобщавани само на ниво процедура. ИСУН 2020 не позволява въвеждането на индивидуални индикатори на ниво проект от страна на кандидатите;
- дефинира краен срок/ крайни срокове за кандидатстване по процедурата;
- дефинира специфични за формуляра за кандидатстване полета приложими за процедурата, като при създаването на тези полета, следва да се посочи името на полето, кратки насоки какво се очаква от кандидата, както и дали то е задължително за попълване[4];
- прикачи насоките за кандидатстване, приложенията към тях, както и образци на документи, приложими за процедурата;
- дефинира конкретните типове документи, които очаква кандидатът да прикачи към проектното си предложение;
- въведе критериите за оценка на проектните предложения на различните етапи.Потребителят дефинира определени групи критерии, към които ще бъдат асоциирани критериите за оценка. Критериите за оценка могат да се оценяват само по два начина – с точки (числови стойности) или текстово (Да/Не/Неприложимо). Двата начина на оценяване не се смесват и за един етап се използва само единият от тях. Потребителят може да дефинира определени критерии, водещи до отхвърляне на проекта, както и минимални стойностни прагове на определени групи критерии, под които проектното предложение ще бъде отхвърлено.
- определи конкретния статус на процедурата и да я обяви за кандидатстване[5].

2. Промяна на данни за процедура след публикуване

При необходимост от промяна на насоките за канидатстване в съответствие с чл.13 (6) на ПМС 107/10.05.2014 г. се допуска промяна във въведените данни на публикуваната процедура. В случаите, когато бъде установена техническа грешка[6] в

[3] Местоположение следва вече да е дефинирано в предходните стъпки.

[4] Ако полето е маркирано като задължително системата ще извършва проверка дали кандидатът е попълнил данни в него.

[5] Статусите на процедурата са чернова, въведена, анулирана, проверена и активна. Процедурата е достъпна за кандидатстване от момента на промяна на статуса й в ИСУН 2020 на „Активна“. Само процедури в статус „Активна“ са достъпни за кандидатите и по тях могат да бъдат подавани проектни предложения.

[6] „Техническа грешка“ означава некоректно зададена информация във формуляра по съответната процедура от страна на УО, чиято корекция не води до структурно изменение.

данните за процедура, отразяващи се в съдържанието на формуляра за кандидатстване, УО следва да нанесе необходимите корекции в данните за процедурата.

В случаите, когато бъде установена необходимост от нанасяне на структурно изменение[7] на формуляра, УО следва да отрази промените, като липсата или наличието на данни в съответното добавено или премахнато поле, не може да бъде основание за отстраняване на кандидата.

В случай на добавяне на допълнителни полета във формуляра за кандидатстване, в хода на оценката, оценителната комисия следва да изиска от засегнатите кандидати, подали своите проектни предложения преди изменението, допълнителна информация, като им предостави възможност за попълване на нововъведените полета. Информация за настъпилата промяна следва да бъде публикувана и на страницата на УО. Изменението на насоките следва да се прикачи към останалите документи по процедурата, като системата указва ясно датата на изменението на процедурата.

Ако е наложителна промяна, попадаща извън обхвата на случаите описани в чл.13 (6) на ПМС 107/10.05.2014 г., то сгрешената процедура се анулира и се създава нова с нов коригиран формуляр за кандидатстване, а кандидатите, подали проектни предложения преди изменението на процедурата, следва да попълнят новия формуляр за кандидатстване.

3. Допълнителни разяснения за работа с ИСУН 2020

В пакета документи към „Насоките за кандидатстване“ по процедурата, Управляващият орган задължително включва и специфични за процедурата указания за попълването на формуляра за кандидатстване в системата. В тези указания следва да бъдат посочени:

- уеб адрес на системата, позволяващ електронно кандидатстване и попълване на формуляр за кандидатстване, на който може да бъде намерено и ръководството за потребители на ИСУН 2020;
- специфични указания на УО за попълване на отделните полета във формуляра за кандидатстване;
- таблица с постъпилите въпроси от кандидати и разяснения по тях.

Към документите по процедурата УО публикува и в последствие актуализира периодично при всяко изменение, списъка с въпроси и разясненията от кандидати съгласно приложения образец. Списъка с въпроси и разяснения се публикува в pdf формат.

III. Електронно подаване на проектни предложения

Подготовката и подаването на проектно предложение се извършва по един от следните начини:

- попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаването му от кандидати, които притежават електронен подпис;

---

[7] „Структурно изменение“ означава добавяне или премахване на въведени атрибути във формуляра по съответната процедура. Атрибути на формуляра са данните за Бюджет, Категориите интервенции, Индикаторите и Допълнителните полета.

- попълване на уеб базиран формуляр за кандидатстване и подаването му от кандидати, които не притежават електронен подпис - тип подаване „на хартия“.

Независимо от начините на подаване на проектното предложение, стъпките са идентични за формуляр за кандидатстване, формуляр за предварителен подбор и формуляр за интегриран проект.

1. Подготовка, подаване и регистриране на проектно предложение през ИСУН 2020 от кандидати, които притежават Квалифициран електронен подпис (КЕП)

Кандидати, които притежават електронен подпис и желаят да подадат своите документи по електронен път чрез ИСУН 2020, следват следните стъпки:

- Кандидатът влиза в ИСУН 2020 през модула за електронни услуги на адрес: http://eumis2020.government.bg.
- Кандидатът се регистрира в системата, след което има достъп до нея чрез потребителско име (електронна поща) и парола.
- Кандидатът избира процедура от наличните отворени за кандидатстване процедури.
- Кандидатът създава нов формуляр за кандидатстване.
- Кандидатът попълва ЕИК/Булстат номер във формуляра.
- При наличие на техническа възможност, системата проверява дали той е регистриран в ИСУН 2020, като се извършва и проверка в регистър Булстат и в Търговския регистър поддържани от Агенция по вписванията и извлича оттам необходимите данни.
- Ако липсва информация за избрания кандидат, системата предоставя възможност за въвеждане на данните.
- След извличане и зареждане на данните от регистър Булстат и Търговския регистър, системата позволява тяхната промяна;
- Кандидатът попълва формуляра за кандидатстване към съответната избрана процедура, следвайки указанията на УО за попълване на формуляра. Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Всеки формуляр може да бъде записан локално[8], на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакция по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.
- Потребителят прикачва към формуляра за кандидатстване допълнително изискуемите от УО документи в специално обособена секция. При процедури, по които кандидатстването се извършва с финансов план, кандидатът прикачва попълнения финансов план, съгласно одобрения от Министъра на финансите образец. Всеки един от прикачените документи следва да бъде подписан с един електронен подпис с отделена сигнатура.

[8] За целите на ИСУН 2020„Локално“ означава на работния компютър на кандидата.

УО следва да даде допълнителни указания за формата и начина на прикачване на всеки един от изискуемите документи.

- Ако към проектното предложение има документи и приложения, за които не е налична техническа възможност за подаване по електронен път, в краен случай те могат да бъдат подавани на хартиен носител, като това се указва в съответното поле във формуляра за кандидатстване.
- Кандидатът указва в системата, че финализира формуляра за кандидатстване.
- Системата позволява запис на създадения формуляр за кандидатстване на работния компютър на кандидата, подписването му от един или повече представители на кандидата и прикачване на генерираните файлове.
- При коректно извършване на описаните действия кандидатът изпраща формуляра за кандидатстване и документите към него чрез системата.
- Системата регистрира подаденото проектно предложение и генерира регистрационен номер.
- Системата изпраща уведомление до посочения електронен адрес на потребителя, че проектното предложение е регистрирано със съответния регистрационен номер.
- До приключване на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане в съответния УО на хартиен носител, като това обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права.

2. Подготовка, подаване и регистриране на проектно предложение през ИСУН от кандидати, които не притежават КЕП

Кандидати, които не притежават електронен подпис и желаят да подготвят своите документи, използват ИСУН 2020, като следват следните стъпки:

- Кандидатът влиза в ИСУН 2020 през модула за електронни услуги на адрес: http://eumis2020.government.bg.
- Кандидатът се регистрира в системата, след което има достъп до нея чрез потребителско име (електронна поща) и парола
- Кандидатът избира процедура за кандидатстване от оперативната карта
- Кандидатът създава нов формуляр за кандидатстване
- Кандидатът попълва ЕИК/Булстат номер във формуляра.
- При наличие на техническа възможност, системата проверява дали той е регистриран в ИСУН 2020, като се извършва и проверка в регистър Булстат и в Търговския регистър поддържани от Агенция по вписванията и извлича оттам необходимите данни.
- Ако липсва информация за избрания кандидат, системата предоставя възможност за въвеждане на данните.
- След извличане и зареждане на данните от регистър Булстат и Търговския регистър, системата позволява тяхната промяна;

- Кандидатът попълва формуляра за кандидатстване към съответната избрана процедура, следвайки инструкциите на УО за попълване на формуляра. Системата предоставя възможност за коригиране, запазване и допълване на формуляра докато той е в работен режим (чернова). Всеки формуляр може да бъде записан локално, на файл в специален формат, който може да се отваря единствено от ИСУН 2020. Системата позволява зареждането на локално записан файл на формуляр за кандидатстване и редакцията по него, от друг потребител, който е регистриран в системата, когато това е необходимо.
- Кандидатът описва документите, които ще приложи на хартия към формуляра за кандидатстване, в специално обособена секция.
- Кандидатът указва в системата, че финализира формуляра за кандидатстване.
- Системата записва въведените данни, като приключен формуляр за кандидатстване към профила на кандидата и генерира код.
- Системата изготвя файл с декларация и етикет съответстващи на формуляра за кандидатстване. Декларацията и етикетът съдържат код на формуляра (изчислен с хеш-функцията SHA256). Декларацията съдържа и e-mail[9] адреса на потребителя на ИСУН 2020, финализирал формуляра за кандидатстване.
- Кандидатът разпечатва декларацията и етикета с изписан от системата код, подписва собственоръчно декларацията, окомплектова я заедно с останалата документация по проекта на хартия и залепва етикета на пакета. Не е необходимо кандидатът да прилага хартиен или електронен вариант на формуляра за кандидатстване.
- Проектното предложение се подава в УО в рамките на указания в процедурата срок за кандидатстване.
- Потребител от УО въвежда първите 7 знака от кода и проверява дали кодът, наименованието на проектното предложение и кандидатът съвпадат напълно (потребителите от УО със съответните права имат достъп само до регистрационните данни от проектното предложение в ИСУН 2020).
- Потребител от УО регистрира проектното предложение чрез попълване хеш кода на файла, с което се визуализират данните необходими за регистрация на проектното предложение.
- Системата записва данните за проектното предложение и извършва регистрацията, като генерира номер на проектното предложение.
- Системата издава документ с номера на проектното предложение, който се предоставя на кандидата.
- До приключването на работата на оценителната комисия кандидатът има възможност да оттегли своето проектно предложение като подаде писмено искане на хартиен носител в съответния УО, като това

[9] Посоченият e-mail на кандидата ще бъде използван за комуникация между него и оценителната комисия в процеса на оценка на подаденото проектно предложение.

обстоятелство се отбелязва в ИСУН 2020 от потребител на системата със съответните права.

IV. Регистрация на проектни предложения

За потребители, притежаващи КЕП, при успешно подаване на формуляра за кандидатстване и приложените към него документи, системата автоматично издава входящ номер на подаденото проектно предложение, като се записва час и минута на подаване/получаване на документите. След изпращането на пакета документи, кандидатът не може да извършва промени в документите, освен по време на оценката, във връзка с искане от страна на оценителната комисия. При процедури, които предвиждат изцяло електронно подаване на всички документи, за час на подаване се счита времето на приложния сървър на ИСУН 2020, когато са записани данните, а не времето на локалния компютър на кандидата. Точният час на сървъра на ИСУН 2020 се визуализира в модула за електронно кандидатстване на системата.

При подаване на проектно предложение на хартия, за дата на подаване се счита въведената от потребител от УО дата на регистрация на получените на хартия документи, съгласно указаното в Насоките за кандидатстване по съответната процедура.

V. Електронна оценка на проектни предложения

Основите стъпки в този процес са свързани със създаване на оценителна сесия[10], асоцииране на подадените в указания срок проектни предложения (независимо от начина на подаване – по електронен път или на хартия), избор на оценители, определяне на оценителна комисия, предоставяне на права за конкретната оценителна сесия на участниците в оценителната комисия, оценка на получените проектни предложения и издаване на решение от УО. Принципите за провеждане на оценка са аналогични за всички видове процедури:

- Процедура на подбор на проекти;
- Процедура с предварителен подбор;
- Процедура на директно предоставяне.

Оценката на подадени проекти се извършва изцяло в средата на ИСУН 2020. Оценката протича в оценителни сесии. Всяка сесия обхваща процеса на оценка на едно или група проектни предложения от една оценителна комисия, след приключването на работата и въз основа на която се издава решение за одобряване на оценката и предоставяне на БФП/ решение за връщане на оценката за преразглеждане или решение за отхвърляне на оценката.

Основните стъпки при създаването на всяка сесия от потребител на УО са следните:

1. Създаване на сесия за оценка на проектни предложения – потребителят въвежда оценителна сесия към съответната процедура и регистрира основните данни към нея.

[10] За целите на ИСУН 2020 „Оценителна сесия“ представлява групиране на всички процеси, свързани с извършването на оценка на всички проектни предложения подадени по процедурата в указания срок, които не са оттеглени към съответния момент.

2. Асоцииране на проектни предложения към сесията – системата зарежда регистрираните за съответния период проектни предложения в системата, независимо от начина на тяхното подаване, като потребителят има възможност ръчно да нанася корекции по нея.

3. Асоцииране на участници в оценителната комисия – потребителят посочва членовете на оценителната комисия, които ще участват в процеса на оценяване на проектните предложения, като се посочват техните роли в процеса. Ролите в процеса на оценка са – председател, секретар, оценители, помощник-оценители и наблюдатели. Права да оценяват проектните предложения имат единствено оценителите. Ролята на помощник-оценителите е ограничена само до това да дават становища по определени аспекти на проекта. Те няма да въвеждат оценки или друга информация в оценителната сесия.

4. Данни за проектите – при създаването на оценителна сесия информацията по присъединените проектни предложения се зарежда директно в ИСУН 2020 и е достъпна единствено за участниците в оценителната комисия, които имат съответните права.

5. Оценителен лист – системата генерира оценителния лист въз основа на въведената в процедурата оценителна таблица.

6. Разпределение на проектните предложения между оценителите – разпределението на подадените проектни предложения се извършва автоматично, като при необходимост се допуска и ръчно разпределение на оценители от страна на председателя/секретаря на комисията, като задължително се въвежда аргументация за това. Потребителят предварително задава броя на оценителите, които оценяват всеки проект по всеки от етапите на оценката.

7. Достъп до системата – всеки оценител влиза в системата с потребителско име и парола.

8. При необходимост от изискване на допълнителна информация от кандидатите, съответните оценители могат временно да преустановят оценката по съответния проект до получаване на пълния набор от необходима документация.

9. Комуникация с кандидатите – при необходимост от изискване на допълнителна информация от кандидат относно подаден от него проект комуникацията между него и оценителната комисия се извършва чрез ИСУН 2020 от администратор на сесия (Председател/Секретар), който изпраща до посочения в профила на кандидата електронен адрес искане за получаване на допълнителна информация и „отключва“ за редактиране единствено тази секция на формуляра, където е необходима допълнителна информация. Управляващият орган може да допусне и комуникация на хартиен носител, но поема ангажимента цялата информация в тази връзка да бъде въведена в ИСУН 2020.

10. Оценка на подадените проектни предложения – въз основа на направеното разпределение оценителят извършва оценка на проектните предложения. Системата визуализира оценителна таблица и всеки оценител попълва съответните полета, като при разминаване с повече от 20% между поставените оценки за група критерии или при различна крайна оценка

(одобрен/неодобрен) на проектното предложение, председателят определя нов оценител (арбитър), който да оцени съответно групата критерии или проектното предложение.

11. Класиране на оценените проектни предложения – въз основа на получената за всеки етап оценка, системата класира оценените проектни предложения.

12. Системата предоставя възможност за автоматично изчисляване на крайния резултат от оценката на всяко проектно предложение. При необходимост, администраторът на сесията има възможност за корекция на този резултат, като е необходимо въвеждане на аргументация за това действие.

13. Изготвяне на решение – резултатите от проведената оценка се обобщават в системата. Въз основа на това ръководителят на УО издава решение за:

    - одобряване на оценката и предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по предложените проекти;
    - връщане на оценката за преразглеждане, като посочва основанията за това;
    - отхвърляне на оценката;
    - прекратяване на процедурата, като посочва основанията за това.

14. По процедури с предварителен подбор УО издава решение за приключване на етапа на предварителен подбор, с което се одобрява докладът и се допускат одобрените кандидати да подадат формуляр за кандидатстване.

15. Кандидатите, чиито проектни предложения са предложени за отхвърляне от оценителната комисия, могат да подадат писмени възражения на хартиен носител срещу предложението за отхвърлянето им пред ръководителя на УО.