Наръчник за подаване на проектни предложения чрез информационната система EGRANT

(Версия 2)

Съдържание

Въведение 1

Начална страница 1

Регистрация в системата 2

Вход в системата 3

Попълване и изпращане на проектното предложение 5

Добавяне на сътрудник 6

Помощ 7

Въведение

EGRANT е онлайн информационна система за подаване и управление на проекти. Системата се използва за кандидатстване по конкурси в рамките на EEA Civil Society Fund в България, управлявани от Институт „Отворено общество" – София (ИООС) или Фондация „Работилница за граждански инициативи" (ФРГИ), както и по други конкурси, обявени от Институт „Отворено общество" – София или негови партньори, съгласно документацията за съответния конкурс.

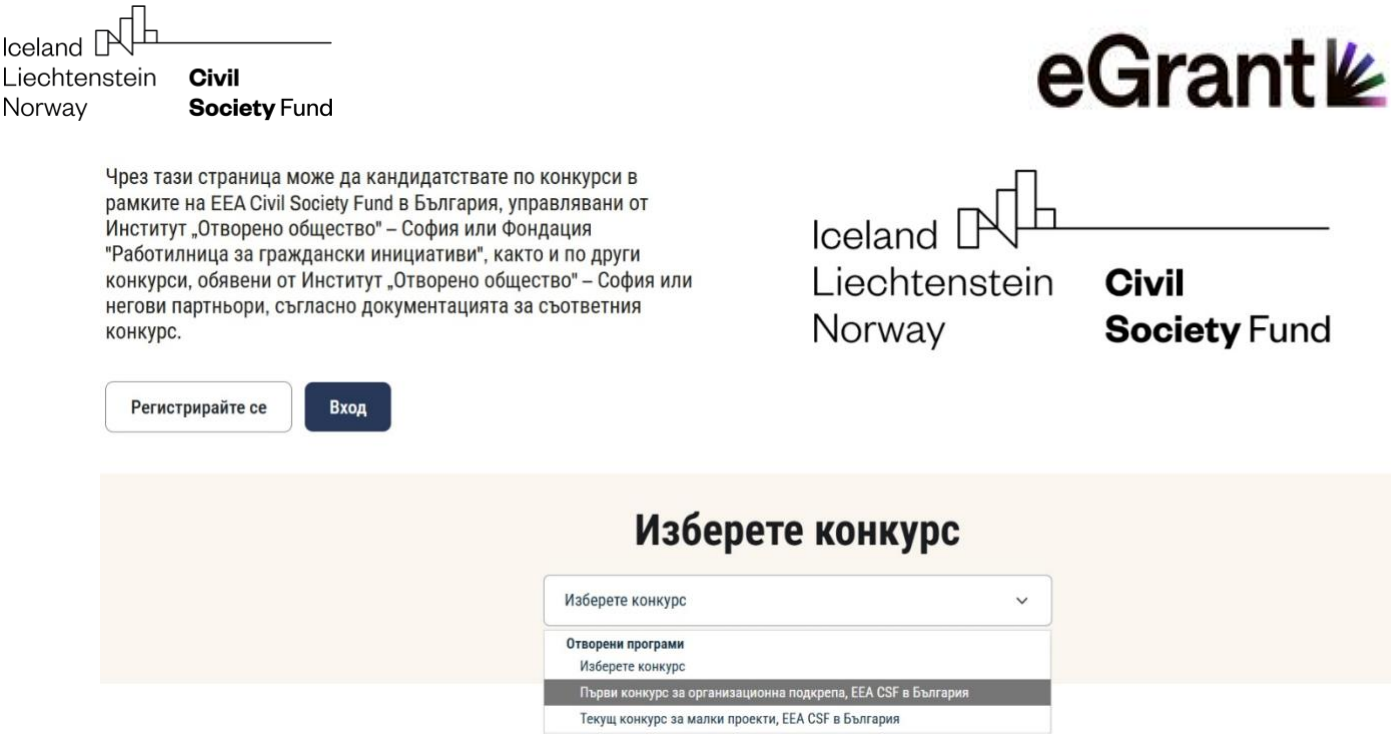
Настоящият наръчник съдържа информация за достъп и работа в системата EGRANT по **Първи конкурс за организационна подкрепа, EEA CSF в България** в рамките на програма **EEA Civil Society Fund в България**. Конкурсът е организиран от Фондация „Институт Отворено общество – София".

Кандидатстването по други конкурси и програми чрез EGRANT може да е свързано с изисквания и условия, които не са отразени в настоящата версия наръчника.

Начална страница

1. Достъпът до системата EGRANT се осъществява на адрес: https://osi.egrant.bg/

   Началната страница съдържа информация за конкурси, за които се кандидатства чрез системата EGRANT, както в рамките на програма **EEA Civil Society Fund в България,** така и по други програми**,** управлявани от ИООС и/или негови партньори, съгласно документацията за съответния конкурс. Ако в списъка с конкурси не се показват такива, това означава, че към съответния момент няма актуално отворени конкурси.



2. Условие за достъп до системата е **Регистрация**.
   С попълването на регистрацията в системата ще се създаде потребителски акаунт, чрез който ще управлявате всичките си проектни предложения за безвъзмездно финансиран – от тяхното подаване до проследяване на решенията и изпълнението на одобрените проекти.
   ВНИМАНИЕ! При регистрацията препоръчваме да посочите имейл адрес, който активно използвате за комуникация. На този адрес ще бъде осъществяване комуникацията с Вас.

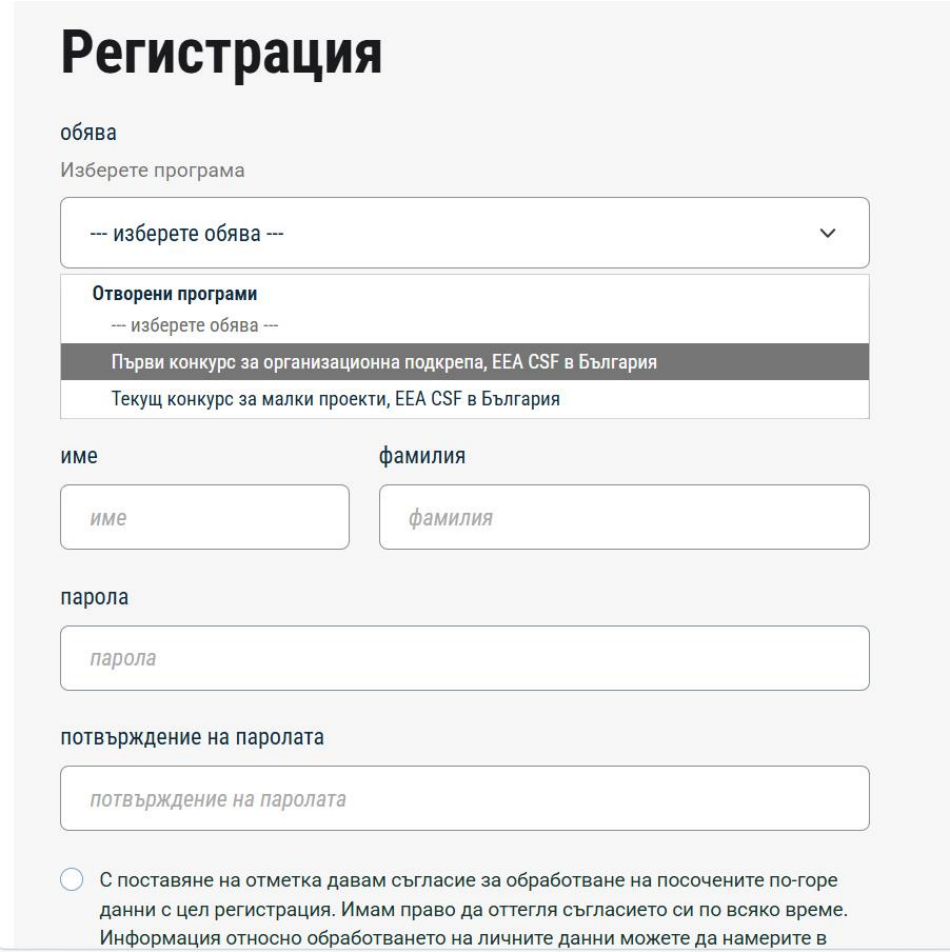
3. **Регистрирайте се,** ако желаете да кандидатствате за безвъзмездно финансиране.

Регистрация в системата

1. **В първата стъпка е необходимо да се регистрирате в системата.**

   Регистрацията е необходимо да се попълни само веднъж. След като кликнете върху съответното меню, ще бъдете пренасочени към регистрационната форма, която трябва да попълните.

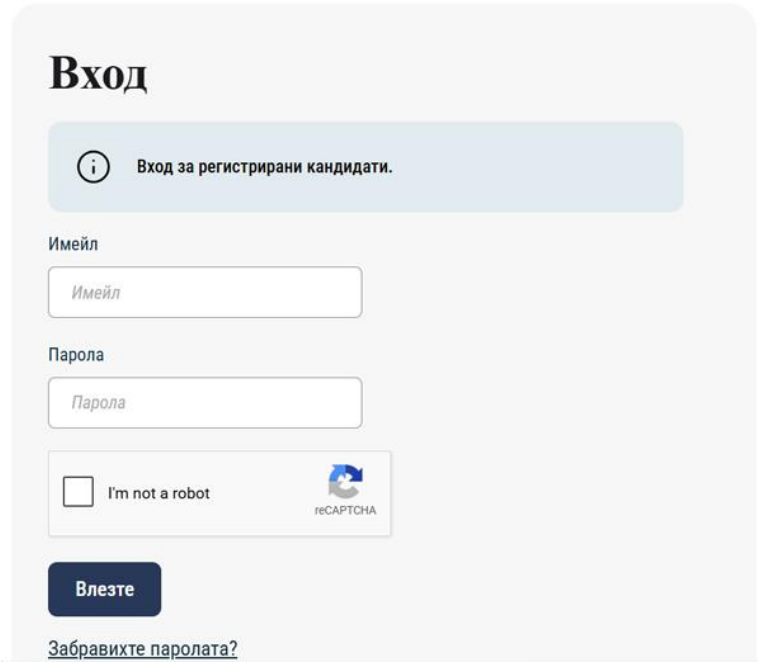
2. След това ще се отвори **страницата за регистрация:**
   - Въведете своя **имейл** (проверете дали е без грешки), **Вашето име и фамилия**
   - Изберете силна **парола** (Запомнете паролата — ще Ви е нужна многократно.)
   - Отбележете, че давате съгласие за обработване на Вашите лични данни
   - Отбележете, че не сте робот
   - Кликнете върху бутона „**Регистрирайте се**“



3. След успешното попълване на необходимите данни ще се покаже **потвърдително съобщение за успешна регистрация. На имейл адреса,** който сте посочили при регистрацията, ще получите автоматично съобщение. (Проверете и папката Спам / нежелана поща.)
   - **Отворете имейла и кликнете върху линка** за завършване на регистрацията.

Вход в системата

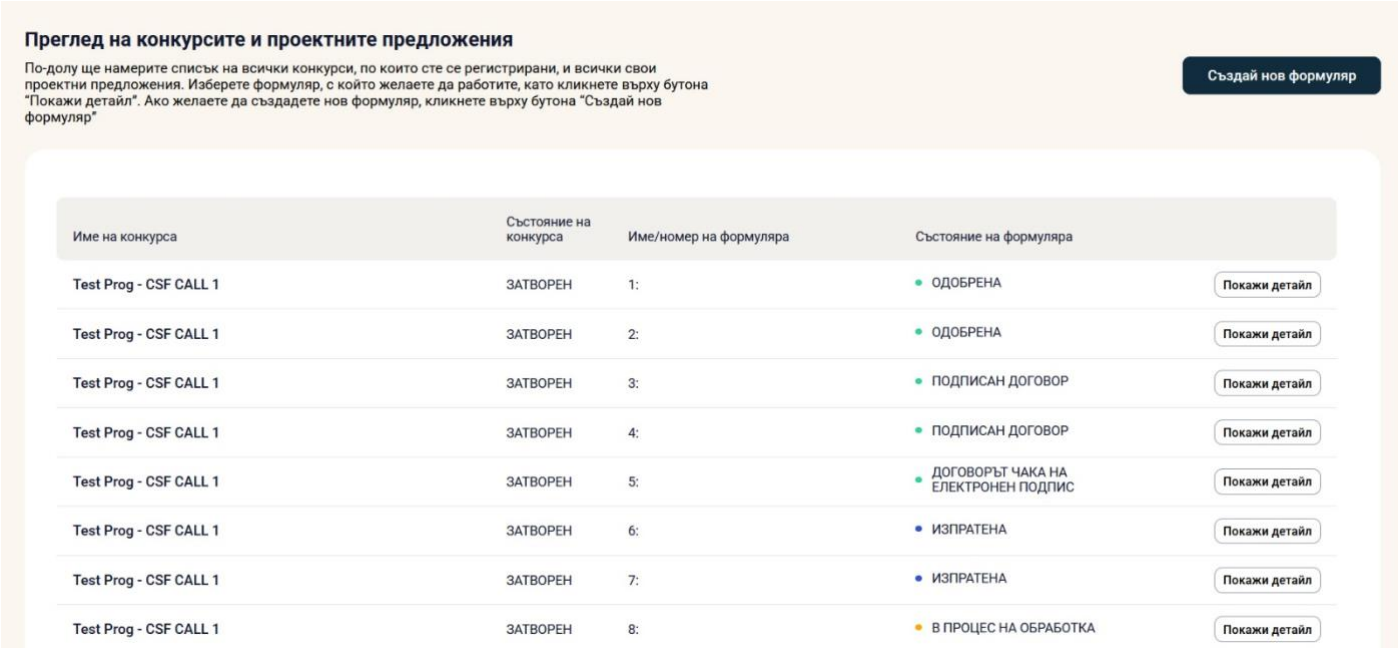
1. **След завършване на регистрацията** (чрез кликване върху посочената връзка в имейла) ще се покаже **началната страница за вход**.
   От този момент ще влизате само с имейла и паролата, които сте посочили при регистрацията.
   - Въведете **имейл и парола**, които сте посочили при регистрацията.
   - Кликнете върху бутона **Вход**.



2. След успешен вход

След като влезе в системата, кандидатът ще види в „Преглед на конкурсите и проектните предложения“ проектните предложения, които е разработил, или тези, които е подал досега.
Ако кандидатът не вижда конкурса/проектното предложение, които търси, това означава, че проектното предложение е подадено от друг имейл адрес.

Чрез кликване върху функцията **Създай нов формуляр** кандидатът може да създаде нов формуляр за безвъзмездно целево финансиране или да копира съществуващ такъв. Ако ИООС или неговите партньори нямат актуално отворена програма или кандидатът е достигнал определения лимит за максимален брой проектни предложения в рамките на една програма, менюто **Създай нов формуляр** няма да се покаже на кандидата.



3. За да работите върху формуляра, по който искате, натиснете върху бутона **Покажи детайл**. След това ще се покаже раздел **Информация и документи** (съдържа важна информация за поканата), раздел **Проектно предложение** и раздел **Чат**

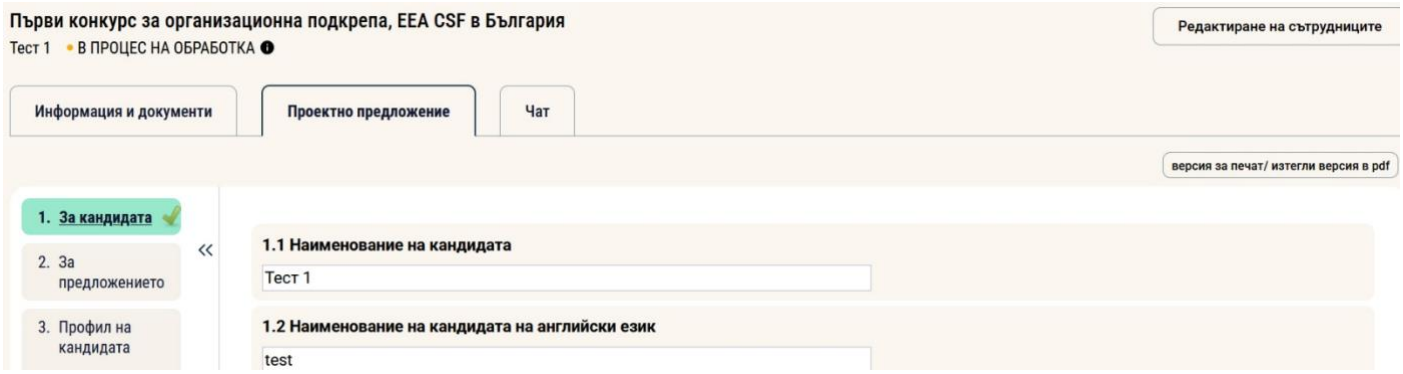


Попълване и изпращане на проектното предложение

1. **Формулярът за кандидатстване** се намира в раздел **Проектно предложение**.
   - Формулярът съдържа няколко отделни раздела.
   - **Попълнените данни можете да запазвате периодично** като кликнете върху бутона „**ЗАПАЗИ**" (в долната част на формуляра) и **да се върнете към формуляра по-късно**, или „**ЗАПАЗИ И ПРОДЪЛЖИ**" и да продължите с попълването на полетата в следващия раздел.



   - Когато попълните правилно всички задължителни полета, в раздела ще се покаже зелена отметка ✓ като потвърждение за правилно попълнен раздел.

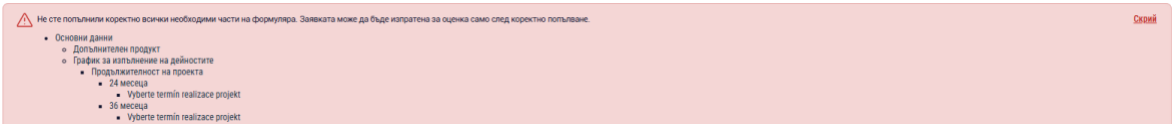


2. След правилното попълване на целия формуляр в раздел **Резюме** в края автоматично ще се появи бутонът „**ИЗПРАТИ ФОРМУЛЯР**“. Този бутон е активен само след попълването на всички задължителни полета.



На регистрирания от организацията имейл адрес автоматично ще бъде изпратено потвърждение за приемане на проектното предложение.

В случай, че някои полета не са попълнени или не са попълнени правилно, в раздел **Резюме** ще се покаже списък с всички полета, в които е необходимо да се направят корекции. Имената на полетата са едновременно и препратки, които ще ви пренасочат към местата, в което е необходимо да направите промяна.



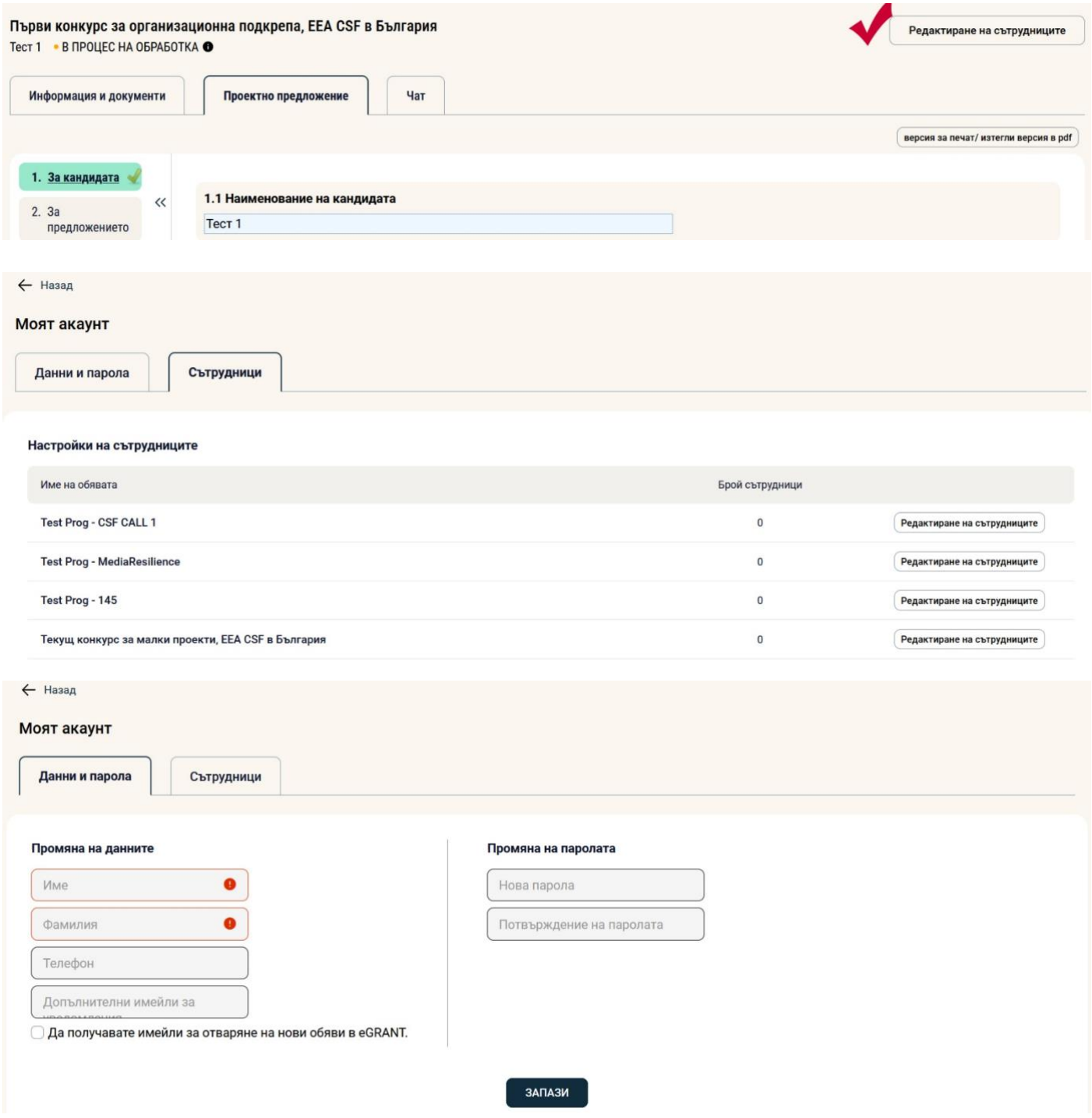
По всяко време кандидатът може да изтегли разработваното от него проектно предложение, след като натисне в горния десен ъгъл бутона „версия за печат/ изтегли версия в pdf“.



Добавяне на сътрудник

Ако искате да дадете разрешение на сътрудник да попълни проектното предложение, достъпът се създава чрез кликване върху **Редактиране на сътрудниците.** След това избирате обхвата на неговите/нейните права. Посочвате неговия/нейния имейл. След това сътрудникът ще получи известие на имейла с покана да приеме поканата и да потвърди регистрацията. От този момент сътрудникът ще влиза в системата чрез **Вход**.

В зависимост от обхвата на правата, сътрудникът може, например, само да попълни проектното предложение или и да го попълни, и да го изпрати.

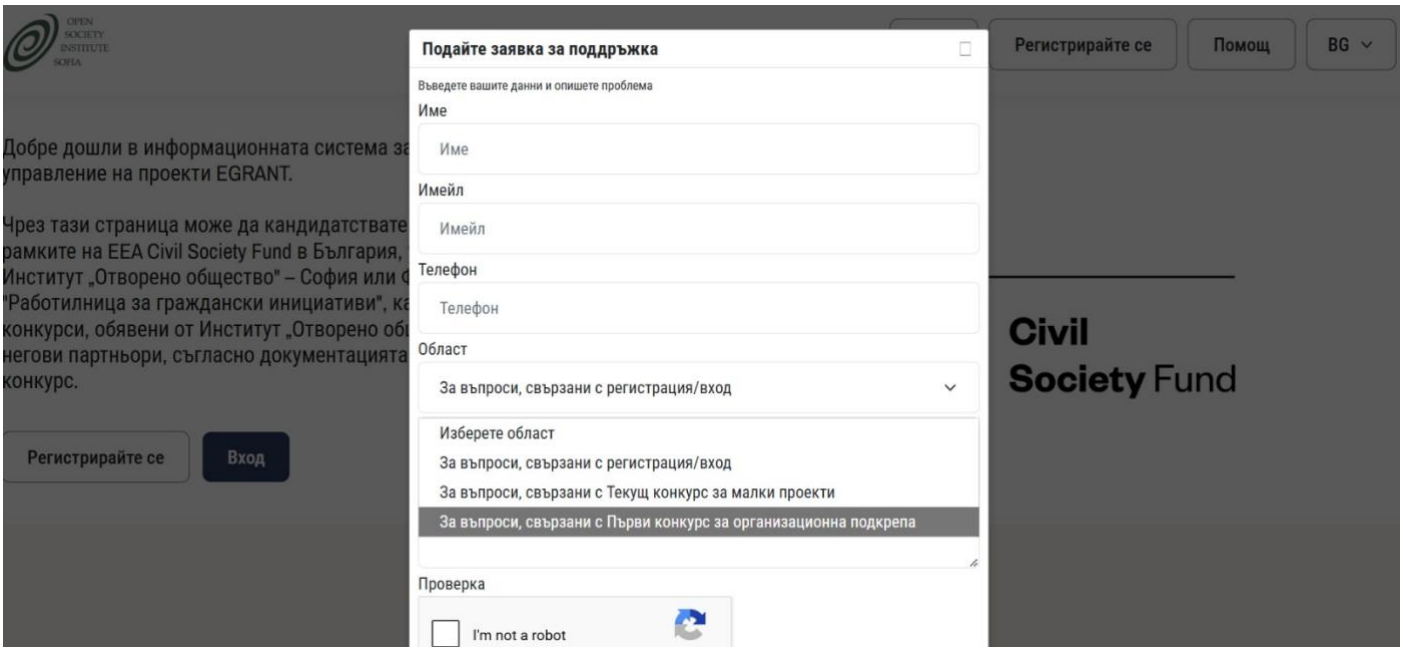


Помощ

Въпроси за технически или други проблеми изпращайте чрез меню **Помощ**.

В това меню можете да задавате въпроси, свързани с регистрацията, с Първия конкурс за организационна подкрепа или с други текущи конкурси. Скоро ще бъдат добавени възможности за оказване на техническа

помощ при сключване на договори и подаване на отчети. Препоръчваме ви да кликнете върху връзката, отнасяща се до конкретния проблем, който искате да разрешите.



ВЕРСИИ

Версия	Дата	Промяна
1	30.07.2026 г.	Първа версия
2	01.08.2026 г.	Няма промяна. Наръчникът е повторно качен по технически причини.