Сервіс подання пропозицій

Інструкція користувача

Програми фінансування ЄС 2021-2027

01/10/2021

Copyright notice

© European Union, 1995-2027

Reproduction of this document and its content, in part or in whole, is authorised, provided that the source is acknowledged.

Where prior permission must be obtained for the reproduction or use of textual and multimedia information (sound, images, software, etc.), such permission shall cancel the above-mentioned general permission and shall clearly indicate any restrictions on use.

Third-party trademarks and copyright

All trademarks are the property of their respective owners, as follows:

- Windows® © Microsoft Corporation
- OS X® © Apple Inc.
- Adobe® Reader®, Adobe Acrobat® Adobe LiveCycle® Adobe Pro® © Adobe Systems Inc.
- Firefox® © Mozilla foundation
- Safari® © Apple Inc.
- Opera® © Opera Software ASA
- Google® Chrome® © Google Inc.
- Java® © Oracle Corporation

Зміст

Розділ 1: Вступ 5
Про документ 5
Структура документа 5
Процес подання пропозиції 5
Ознайомлення з процесом подання пропозиції 5
Контрольний список для підготовки заявки 6
Швидкі кроки онлайн-подачі 6
Доступ до чорнового варіанту та поданих пропозицій 6
Контакти та підтримка 6
Розділ 2: Надсилання пропозиції через майстра онлайн-подачі 7
Логін 7
Вибір теми 8
Створити пропозицію 15
Учасники 21
Модифікації консорціуму та необхідних дій у формі Частина A 30
Система повідомлень про видалені контакти 33
Інші доступні дії при виборі PIC (статус МСП, прибуткуової організації тощо) 33
Форми заявок 34
Кнопки дій майстра 36
Знайомство з майстром та формою 37
Що потрібно знати про заповнення форми 38
Редагування та заповнення форми 40
Перевірка, збереження та закриття форми 42
Частина B - Завантаження та заповнення додатків 44
Частина B - Завантаження програм 45
Частина C 51
MEDIA DB база даних мадіа 52
GIS дані про геолокацію 54
Доступ до форм даних частини C, MEDIA DB та GIS 55
Підтвердіть та надішліть пропозицію 56

Надіслати ... 58
Оновити пропозицію ... 59
eReceipt: завантажити пакет поданих пропозицій ... 59
Відкликати подану пропозицію ... 59
Партнери ... 59
Заповнення форм ... 60
Розділ 3: Довідковий посібник з ролей, екранів та завдань ... 61
Ролі: координатор пропозиції, партнер та контактна особа ... 61
Зміна основної контактної інформації ... 62
Права у різних ролей ... 62
Графік незадовго до дедлайну ... 62
Майстер онлайн-подання: доступні дії на екрані ... 63
Створити пропозицію ... 65
Учасники ... 66
Кнопки на екрані учасників ... 67
Форми заявок ... 71
Надіслати ... 71
Портал фінансування та тендерів: екрани та доступ до завдань подачі ... 73
Портал фінансування та тендерів: перед входом до системи ... 73
Портал фінансування та тендерів: екран входу до ЄС ... 74
Портал фінансування та тендерів: вхід до ЄС та управління моїм акаунтом ... 74
Портал фінансування та тендерів: сторінка "Як взяти участь" ... 75
Портал фінансування та тендерів: сторінка реєстру учасників ... 76
Додаток A: Сумісність та конфігурація системи ... 77
Рекомендована конфігурація системи ... 77
Рекомендовані браузери ... 78
Усунення неполадок у структурі документа (eReceipt: повідомлення *Signature not verified*) ... 78
Додаток B: Реєстрація для входу до ЄС ... 81
Глосарій ... 84

Розділ 1: Вступ

Онлайн-сервіс Європейської комісії (далі – «Сервіс подання») призначена для автоматизації процесу подання документації для організацій та приватних осіб, зацікавлених у поданні пропозицій щодо фінансування в рамках різних програмних ініціатив ЄС.

Про документ

Метою Посібника з подання пропозицій є опис того, як учасники Participants сможуть підготувати та подати пропозицію Proposal , використовуючи систему подання пропозицій Submission system.

Структура документа

Пропонуються наступні розділи інформації:

- *Розділ 1: Вступ* містить інформацію та посилання на відповідні ресурси, з описом того, що вам потрібно буде підготувати перед поданням, список дій користувача, контактну інформацію та інформацію про підтримку.

- *Розділ 2: Надсилання пропозиції через майстра онлайн-подачі* містить покрокові інструкції про те, як подати інформацію через онлайн-систему Європейської Комісії.

- *Розділ 3: Довідковий посібник з ролей , екранів, та завдань користувача* описує екрани та основні завдання, які ви можете виконувати за допомогою системи, а також опис ролей користувачів у системі.

- *Додаток A: Сумісність та конфігурація системи* містить загальну інформацію про рекомендовану конфігурацію системи, яка буде використовуватися для подання вашої пропозиції.

- *Додаток B: Реєстрація* містить інструкції про те, як зареєструвати новий обліковий запис у службі аутентифікації Європейської комісії (EU Login).

  Розділ *Глосарій* містить опис найбільш поширених спеціалізованих термінів, які можуть зустрітися в цьому документі.

Процес подання пропозиції

Ознайомлення з процесом подання пропозиції

Дуже важливо, щоб ви ознайомилися із загальним процесом надання грантів на дослідження та інновації, спочатку проконсультувавшись зі сторінкою "Як взяти участь" How to participate на Порталі фінансування та тендерів Funding & Tenders Portal. Там ви знайдете безліч інформації, включаючи онлайн-посібник Online Manual та численні довідкові документи Reference Documents, реєстр учасників Participant register, та повний набір допоміжної документації. Будь ласка, прочитайте всі ці ресурси перед тим, як розпочати процес Подання.

Контрольний список для подання заявки

Під час підготовки до подання онлайн-заявки ви повинні зробити наступні кроки:

1. Визначтеся з можливістю фінансування Funding Opportunities, на яку ви хочете подати заявку. Можливості фінансування поділяються на категорії "Конкурси" Calls, "Теми" Topics та "Типи дій" Types of Actions.
2. Виберіть своїх учасників Participants. Більшість конкурсів потрібують консорціум consortium. Відповідну інформацію можна знайти на Порталі фінансування та тендерів Funding & Tenders Portal.
3. Зареєструйтеся як користувач у службі аутентифікації Європейської комісії (EU Login). Для отримання інструкцій також див. Додаток B наприкінці цього документа.
4. Усі організації, що беруть участь у проектній пропозиції, повинні зареєструватися в реєстрі учасників Participant register tчерез портал фінансування та тендерів та отримати ідентифікаційний код учасника (PIC). Додаткову інформацію можна отримати в Інструкції з реєстрації учасників Participant register Manual.

Швидкі кроки онлайн-подачі

Наступні основні завдання резюмуються у процесі онлайн-подачі. Детальні покрокові процедури див. у розділі 2:

1. Увійдіть на портал фінансування та тендерів та оберіть свою тему.
2. Створіть чорновий варіант своєї пропозиції.
3. Керуйте учасниками (тобто консорціумом проектної пропозиції). Система автоматично запросить учасників до процесу.
4. Відредагуйте форму проекту пропозиції, завантажте шаблони та заповніть всю необхідну інформацію. Залучайте інших учасників проекту до підтримки контактів з їх організаціями та інформацієї у відповідних розділах форми заявки Частини A.
5. Завантажте Частину B та інші файли та надішліть свою пропозицію.
6. Після надсилання ви можете оновити, завантажити або відкликати свою пропозицію до дати дедлайну подання.

Доступ до чорнового варіанта та поданих пропозицій

Ви можете отримати доступ до своїх збережених проектів пропозицій, а також до поданих пропозицій у будь-який час на сторінці Мої пропозиції My Proposal(s) на Порталі фінансування та тендерів (ви повинні увійти до системи).

Контакти та підтримка

Якщо у вас виникнуть будь-які проблеми, пов'язані з IT, з якими ви можете зіткнутися у системі подання заявок, зверніться до служби підтримки IT, використовуючи форму нижче та вибравши домен Подачі пропозицій **Submission of proposals**:

Контактна форма IT-служби підтримки на порталі фінансування та тендерів [IT Helpdesk contact form in the Funding & Tenders Portal]

Після того, як ви розпочали процес подання, додаткова контактна інформація доступна на різних екранах майстра.

Розділ 2: Надсилання пропозиції через майстра онлайн-подачі

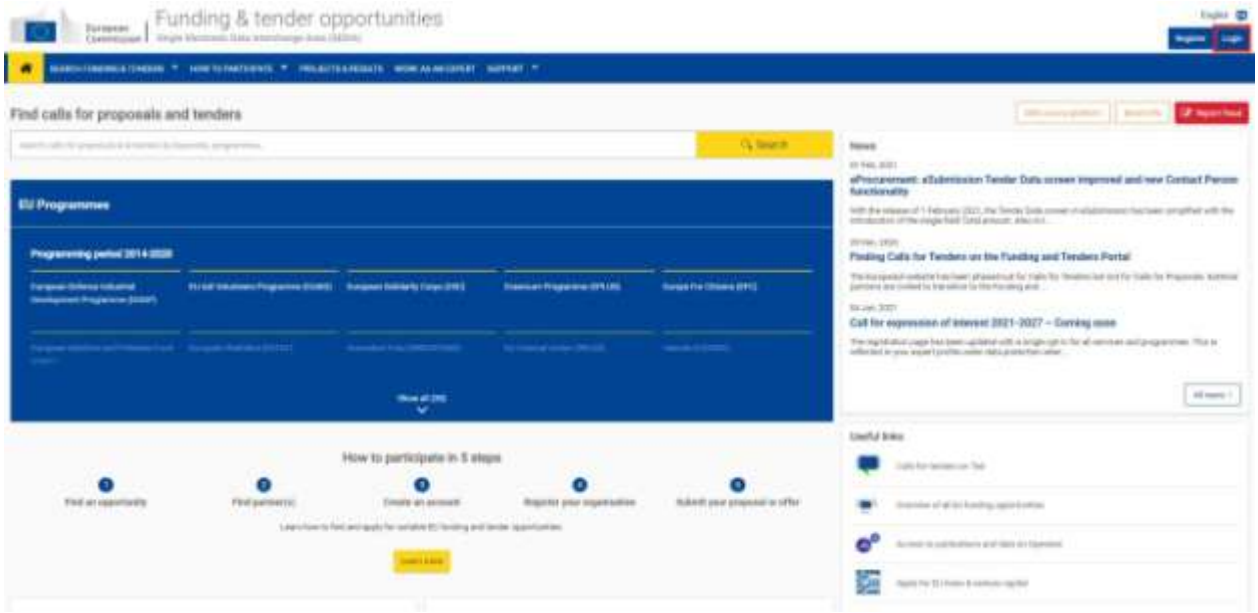
Коли у вас є ім'я користувача та пароль для входу в систему ЄС, ваш PIC та інші PIC учасників, ви можете розпочати процес подачі, увійшовши на портал фінансування та тендерів та використовуючи майстер служби онлайн-подачі Європейської комісії.

Процес подання заявки складається із 5 диференційованих кроків. Див. наведені нижче дії, які потрібно зробити для кожного з цих кроків.

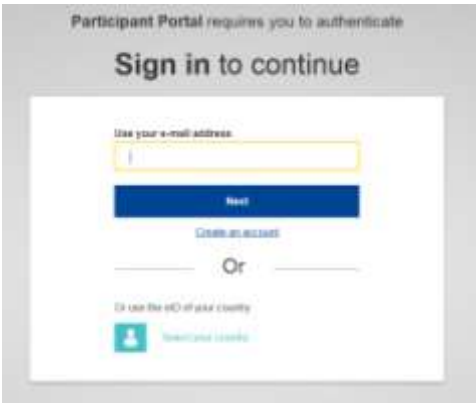
Авторизуватися

Для входу в систему виконайте такі дії:

1. Перейдіть на портал фінансування та тендерів (портал F&T): https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home



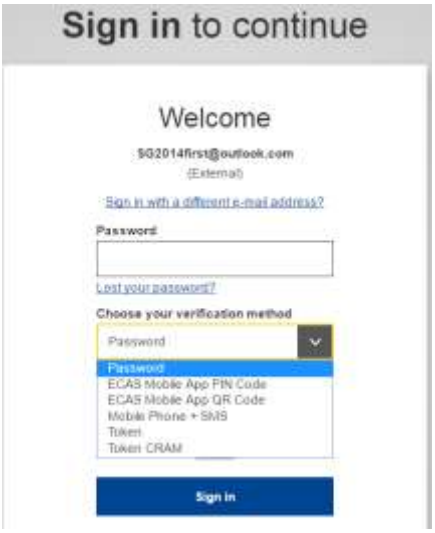
2. Натисніть кнопку входу до системи **Login**. Вам буде запропоновано пройти автентифікацію на екрані входу до системи **Sign in** :



3. Введіть свій EU Login (тобто вашу зареєстровану адресу електронної пошти, див. Appendix B: EU Login registration якщо у вас ще немає EU Login). Натисніть "Далі" **Next**.

4. Введіть свій пароль; а потім натисніть кнопку

(зверніть увагу, що пароль **Password** є методом автентифікації за промовчанням, але в розділі «Виберіть метод перевірки» **Chose your verification method**, у вас буде можливість вибрати різні методи автентифікації. Щоб дізнатися більше, ознайомтесь з розділом «Як пройти автентифікацію How to authenticate with EU Login).

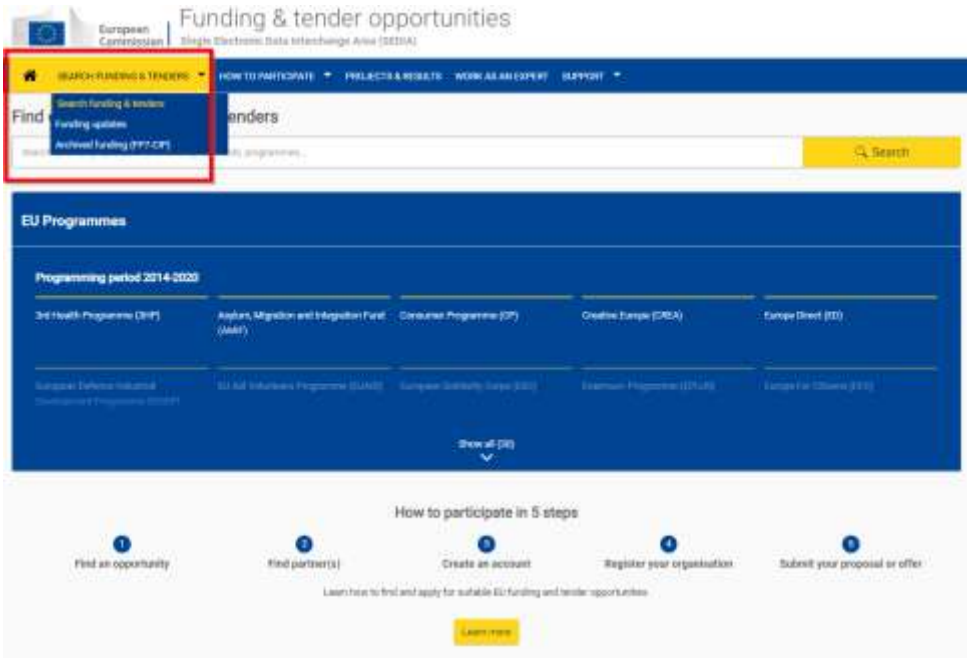


Вибір теми

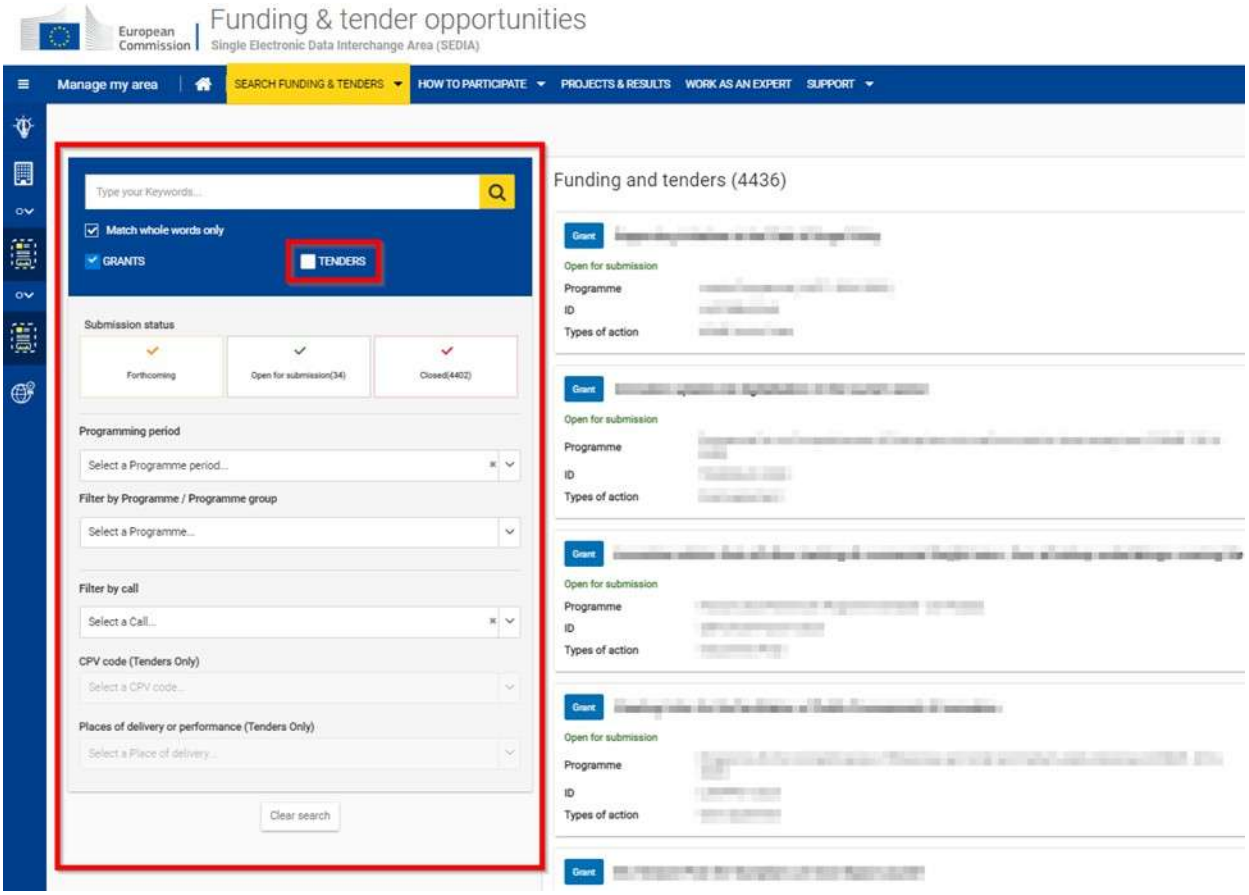
1. Після входу на Портал вам потрібно буде вибрати тему конкурсу, за якою ви надішлете свою пропозицію.

Примітка: Програма складається з багатьох конкурсів, і кожен конкурс може мати одну або кілька тем. Подана пропозиція завжди відноситься до однієї теми та одного типу дій.

2. Натисніть на Пошук фінансування та тендерів **Search funding & tenders**:

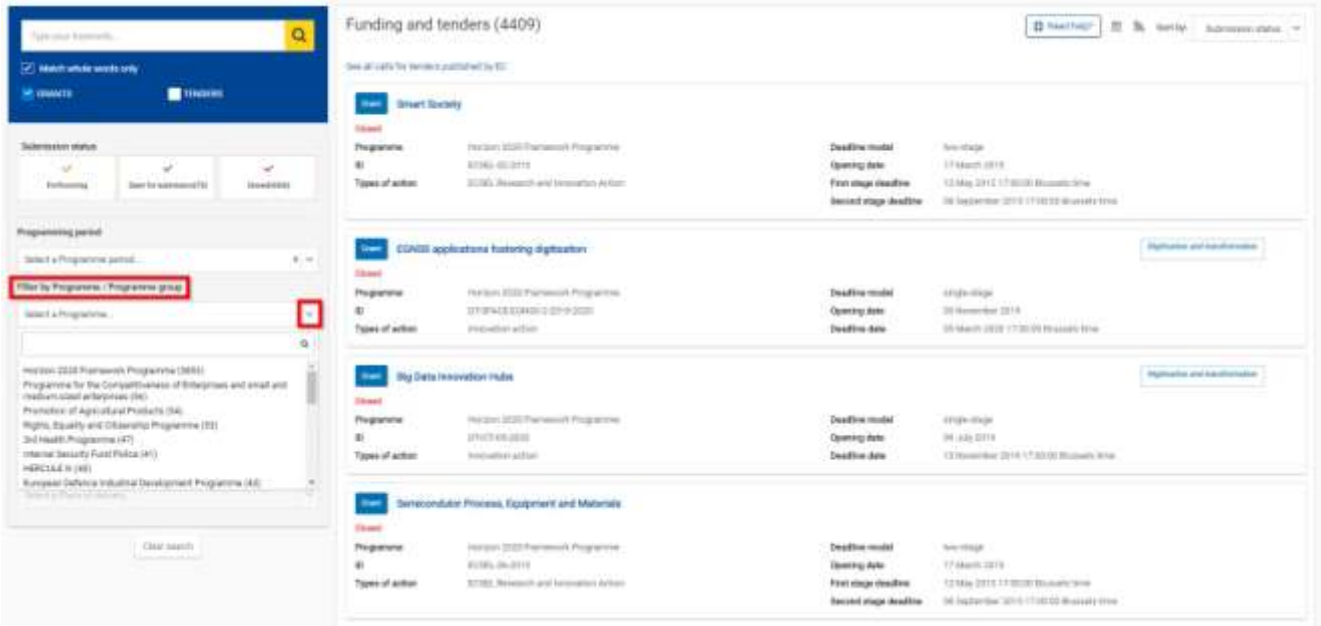


3. Фільтри відображаються ліворуч, між елементами "керування моєю областю" **Manage my area** та результатами пошуку, які відображаються праворуч. Спочатку зніміть прапорець "Тендери" **Tenders** :



4. Потім використовуйте різні фільтри. Можна використовувати один фільтр або комбінувати кілька. Ось опис різних доступних фільтрів:

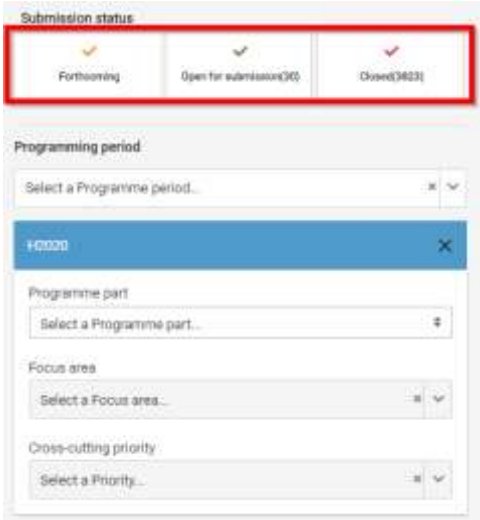
   "Фільтр програм" Programme filter : виберіть конкретну програму зі списку (для кожного пошуку можна вибрати лише одну програму).



Деякі програми можуть містити додаткові параметри фільтрації, а інші програми не містять додаткових параметрів фільтрації.

"Статус" Status: Щоб відфільтрувати результати статусу, позначте відповідний статус у розділі «Статус подання» **Submission status**. За замовчуванням вже вибрано "Майбутні" **Forthcoming** та "Відкриті для подання" **Open for submission**. Галочка означає, що статус включено до пошуку. Натисніть на нього, щоб вибрати або скасувати вибірt:

"Текстовий пошук" Text search: для пошуку за ключовим словом введіть відповідне слово в поле у верхній частині «Меню фільтрування» **Filter menu** і клацніть значок лупи або натисніть клавішу **Enter** на клавіатурі, щоб здійснити пошук. Результати відображаються у вигляді тематичних карток у правій частині екрана, які є оглядами кожної теми. Перегляньте цей приклад, де виділено різні елементи тематичних карток:



При введенні в поле пошуку виконується пошук збігів двох різних типів:

- Відповідність будь-якому тексту у картці теми.
- Відповідність за ключовими словами.

⚠️ Код CPV відноситься до ключових слів у контексті тендерів. У сфері можливостей фінансування ми використовуємо ключові слова.

💡 Коли ви почнете друкувати, відобразиться список ключових слів, які відповідають тому, що ви набираєте, прокрутіть список донизу, щоб знайти точне ключове слово. Ці пропозиції відповідають лише ключовим словам, а не будь-якому тексту в картці теми:

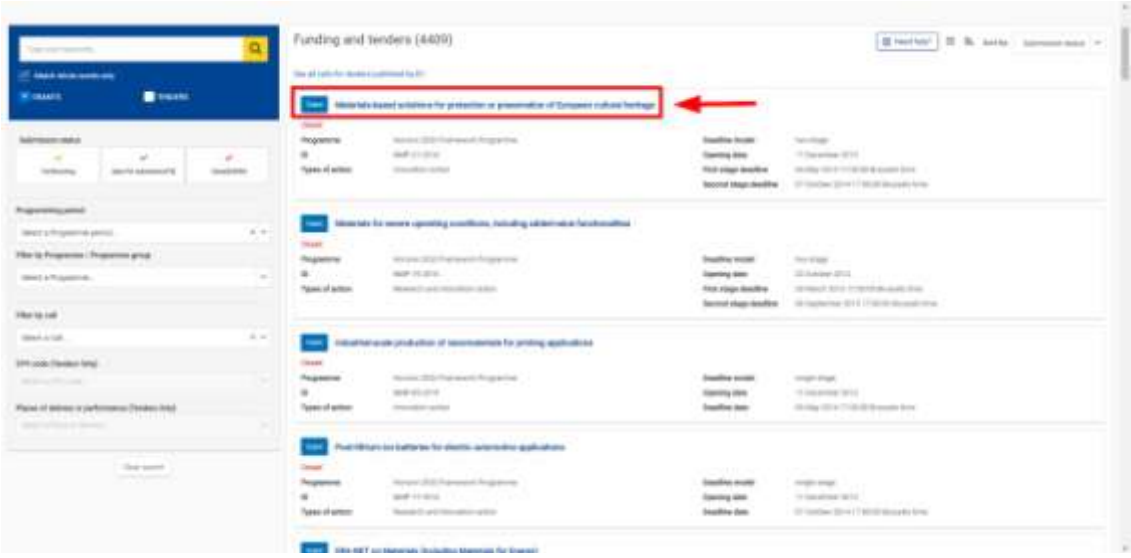
Зверніть увагу на прапорець "Тільки цілі слова" **Match whole words only**. Якщо цей прапорець встановлений, це означає, що результати виключатимуть усі потенційні збіги, які не містять точного слова, яке ви ввели.

Однак, якщо ви не позначите цей прапорець, всі теми, що містять ключові слова та текст у картці теми, які частково відповідають введеному вами, будуть представлені як результати (тобто у випадку ddjle "fronti" результати будуть включати ключові слова "frontier" та "frontier research" якщо ви не відзначили "Шукати лише цілі слова" **Match whole words only**).

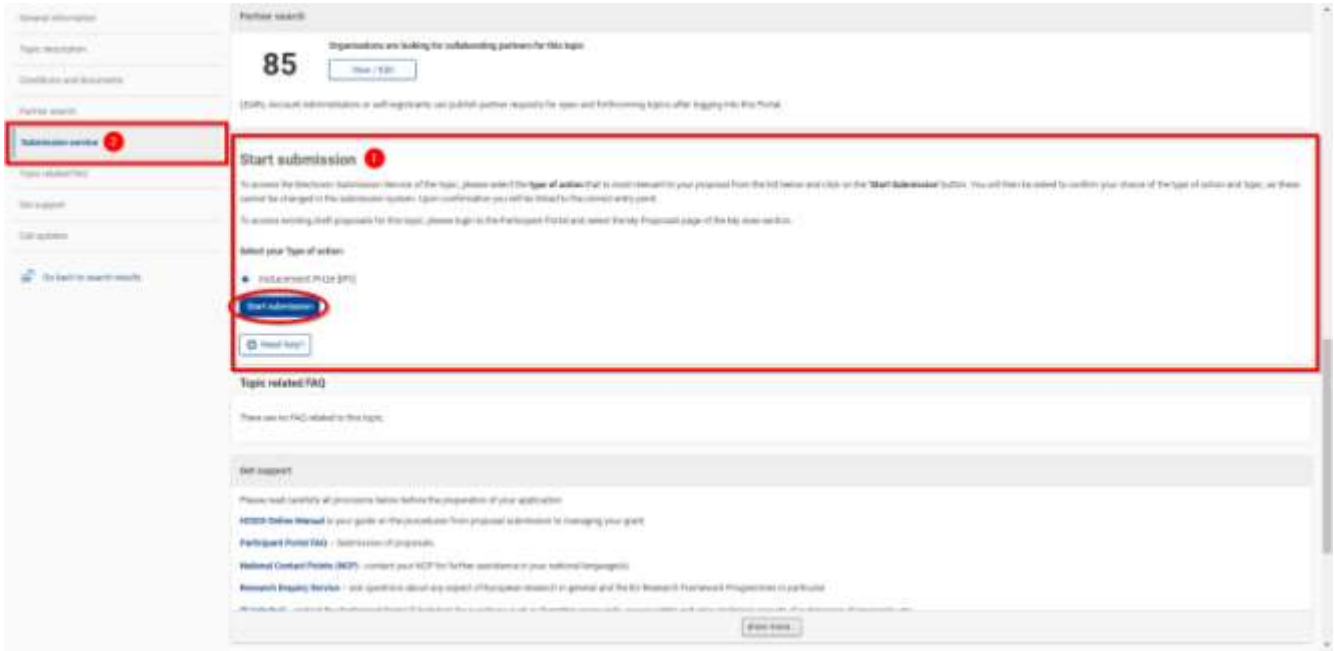
Також зверніть увагу, що це поле можна використовувати для пошуку не лише за ключовими словами, а й за текстом сторінки конкурсу. Тому, якщо ви знаєте ідентифікатор теми або назву теми, ви можете ввести їх у поле без необхідності спочатку вибирати програму.

5. Коли ви отримаєте список результатів, ви можете використовувати параметри «Сортувати за» **Sort by**, щоб відобразити опції за датою відкриття, заголовком, ідентифікатором або крайнім терміном подання. За промовчанням результати відображаються за статусом подання:

6. Натисніть на заголовок теми, щоб перейти на сторінку опису конкурсу:

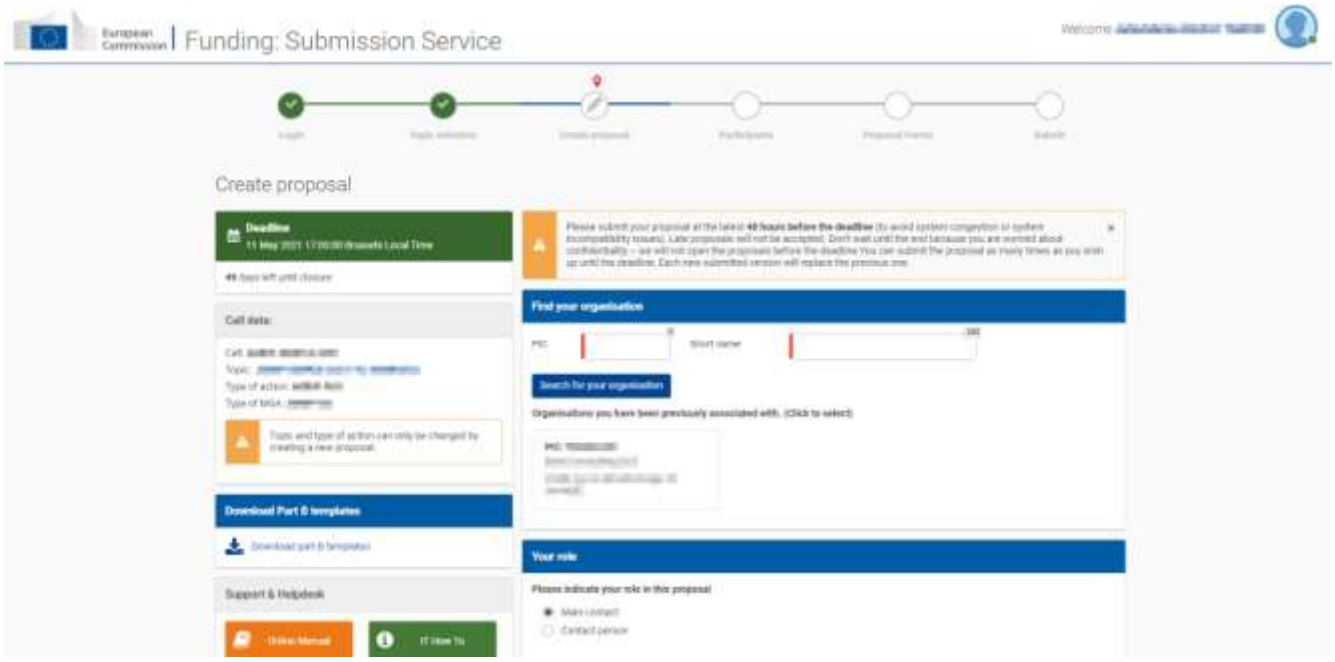


7. Або прокрутіть вниз до пункту «Виберіть тип дії, щоб розпочати надсилання» **Select your type of action to start submission** на сторінці конкурсу (1), або виберіть «Служба подання» **Submission Service** у змісті ліворучt (2). Потім натисніть кнопку «Почати подання» **Start Submission** поруч із вибраним типом дії:



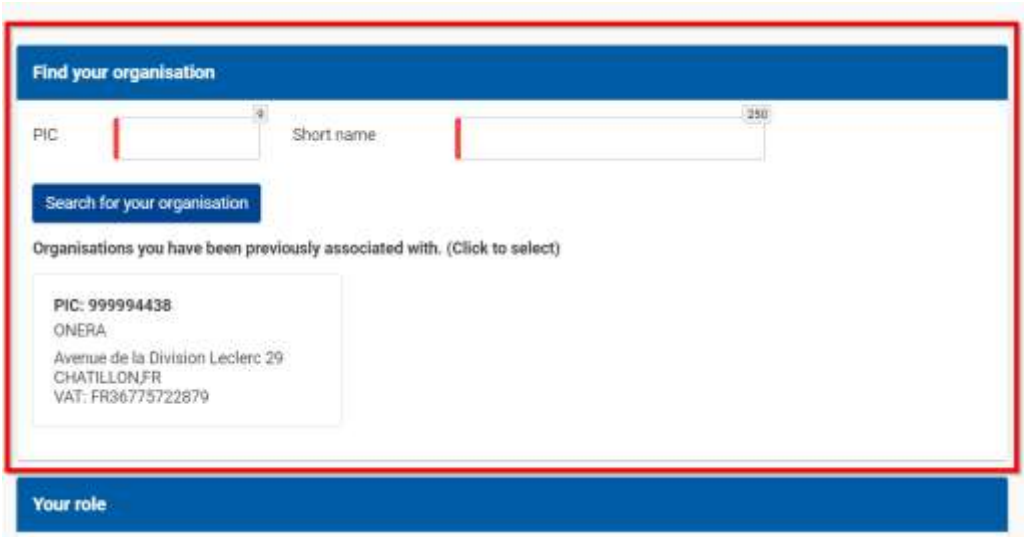
Створити пропозицію

Тепер ви знаходитесь у системі подання Submission system. Щоб створити пропозицію до конкурсу, виконайте наведені нижче дії. Зверніть увагу, координаторам пропозицій рекомендується подавати свої пропозиції щонайменше за 48 годин до закриття конкурсу.

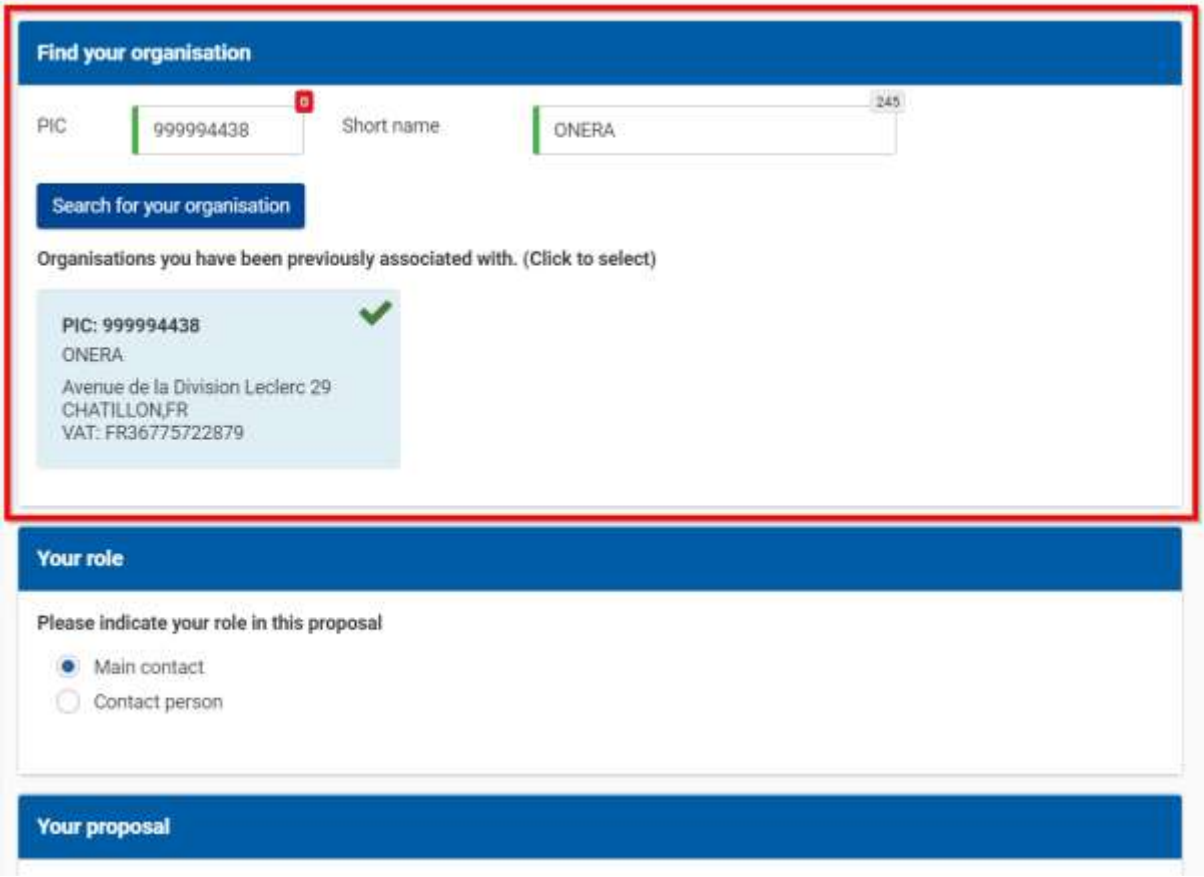


За необхідності ви можете подати заявку до закриття конкурсу. Після закриття конкурсу оцінюватиметься остання представлена вами версія пропозиції .

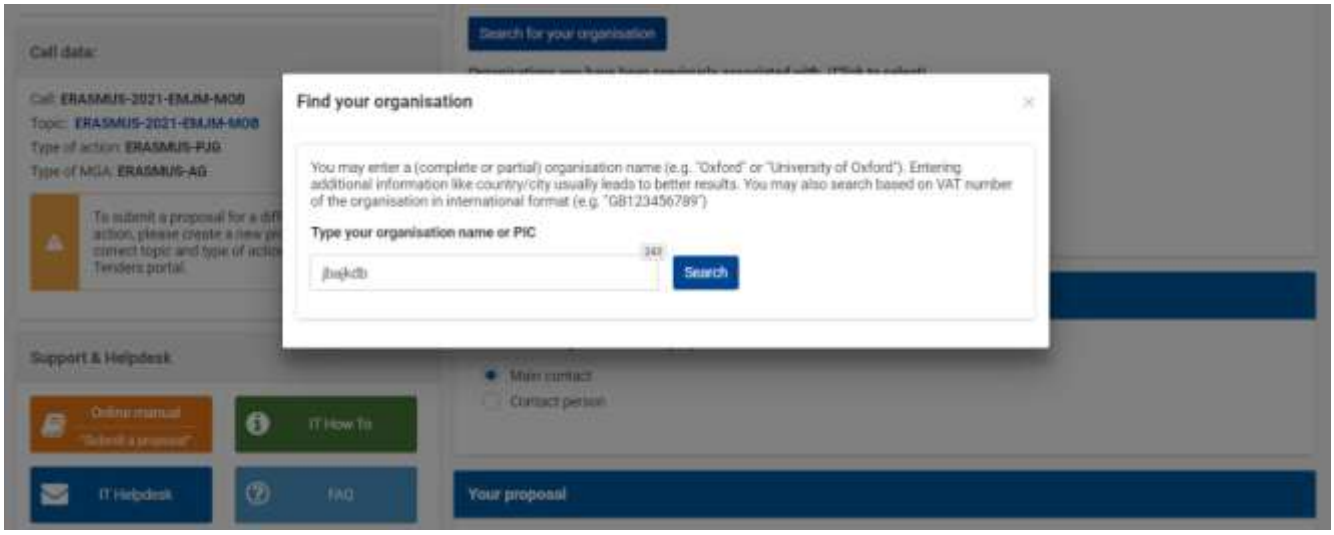
1. Введіть PIC вашої організації. Якщо у вас немає повного номера PIC, ви можете виконати пошук по імені або вибрати з пов'язаної організації:



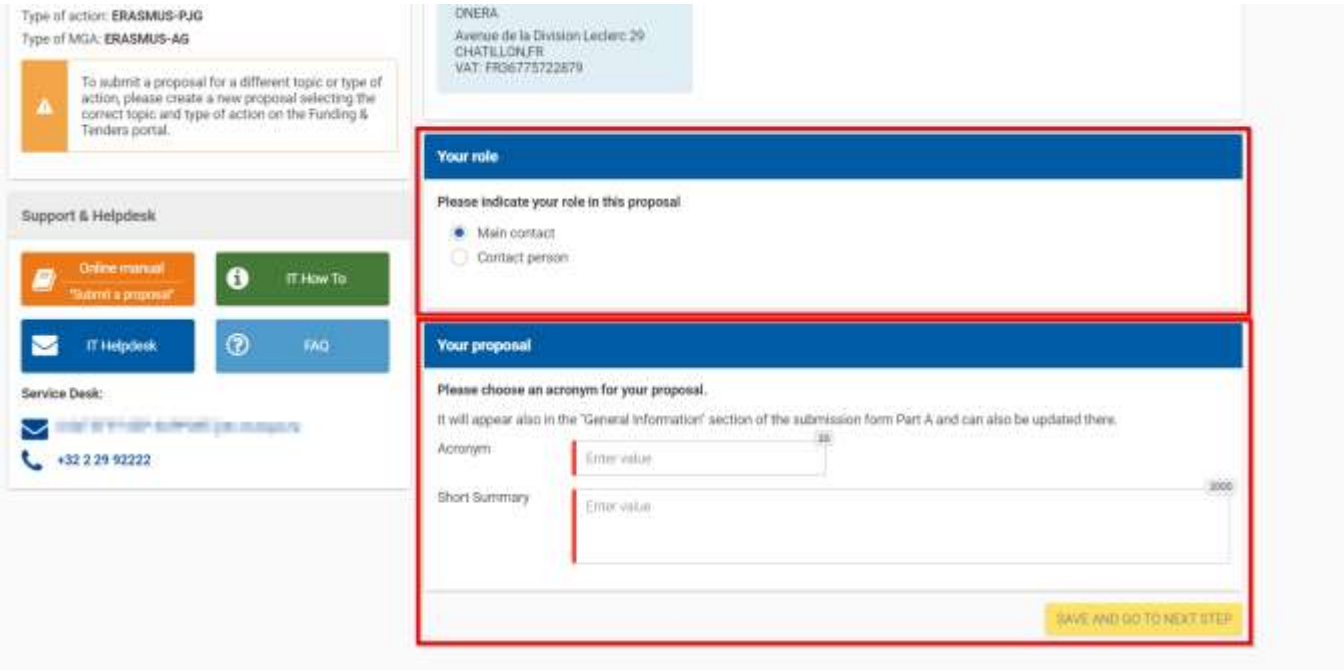
Введення PIC автоматично заповнить поле **Short name** та виділить адресу, як показано на малюнку нижче:



Примітка: Якщо введений PIC невірний і ви натиснете кнопку «Шукати свою організацію» **Search for your organisation**, з'явиться таке повідомлення::



2. Виберіть свою роль (основна контактна особа **Main Contact** або контактна особа **Contact person**):



Зазвичай ви вибираєте роль верхнього рівня (головна контактна особа **Main Contact** для більшості конкурсів) для організації-координатора пропозиції Proposal Coordinator organisation під час створення чорнового проекту пропозиції.. Якщо ви оберете роль контактної особи **Contact person** (або іншу роль, якщо виклик використовує певні ролі), вам потрібно буде вказати роль верхнього рівня (основна контактна особа **Main Contact**) для вашої організації на наступному етапі. Особа, яка виконує роль головної контактної особи, стане координатором пропозиції.

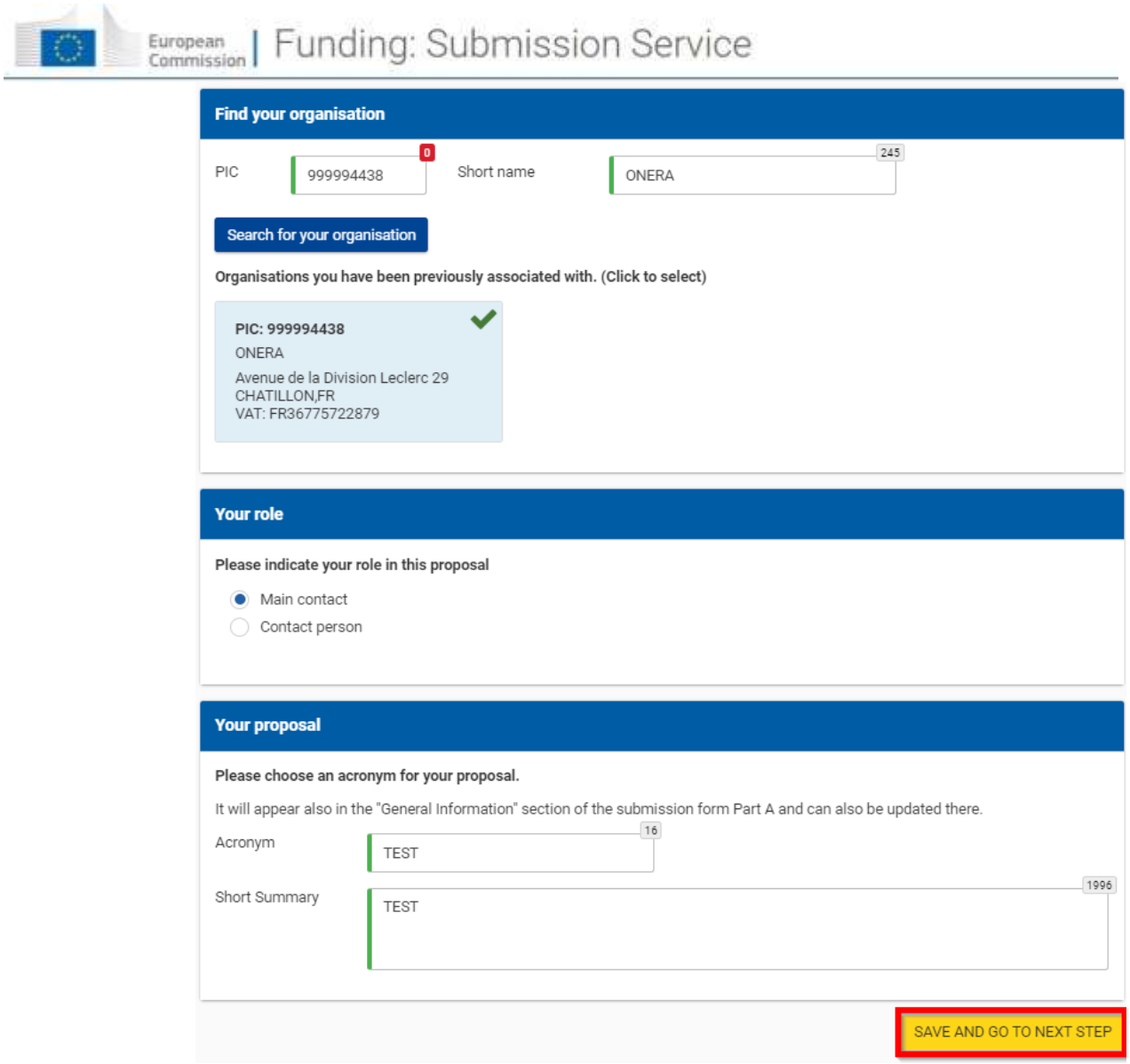
Примітка: Додаткові відомості про ролі в системі див. у розділі «Ролі, координатор пропозиції, партнер та контактна особа» на початку розділу 3.

ВАЖЛИВО: У більшості конкурсів використовуються стандартні ролі головної контактної особи та контактної особи для організації координатора пропозиції. Однак для деяких конкурсів можуть знадобитися більш конкретні ролі, такі як головний дослідник **Principal Investigator**, контактна особа основної приймаючої установи **Main Host Institution Contact**, дослідник **Researcher**, супервізор **Supervisor**, кандидат Applicant, тощо. Конкурси такого типу попередньо налаштовані відповідним чином, а їх форми подачі пропозицій містять спеціальні розділи до розгляду конкретних ролей і відповідних даних за необхідності. Аналогічно майстер відправлення пропозицій для таких конкурсів відображатиме відповідні параметри ролей, налаштовані для кожного конкурсу.

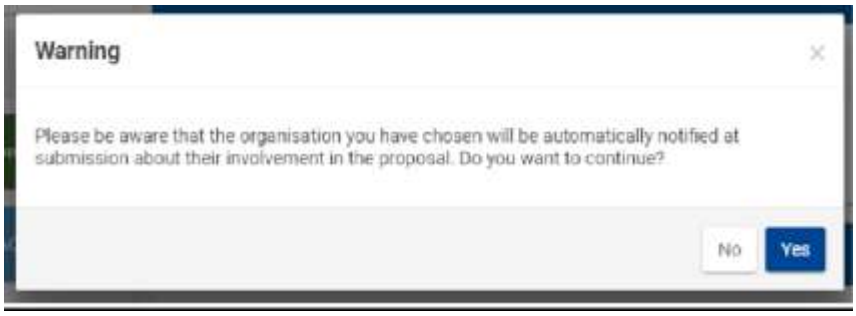
3. Акроніми можуть бути змінені пізніше координатором пропозиції, відредагувавши адміністративну форму в Частині А (див. Форми заявки нижче) у розділі А1 Зміст усередині форми.

4. Заповніть поле резюме **Summary**.

5. Натисніть «Зберегти та перейти до наступного кроку» **Save and go to next step**:

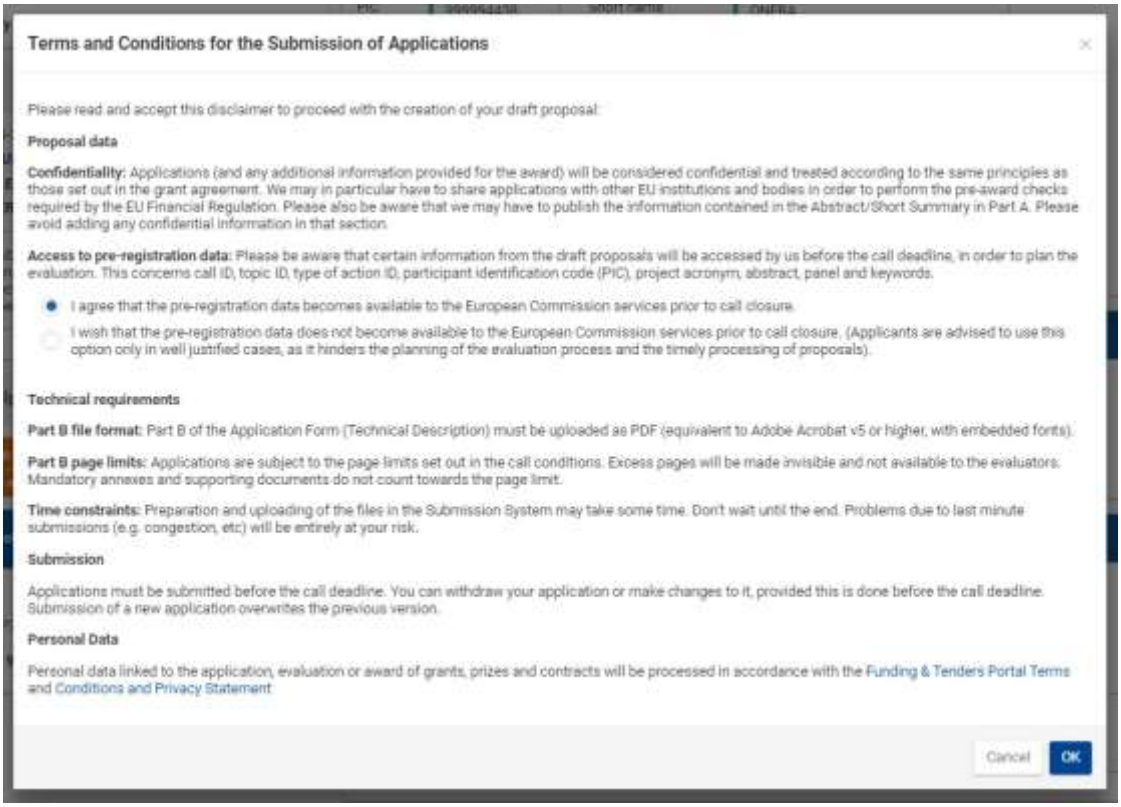


Примітка: Організації, що входять до консорціуму, зазвичай отримують повідомлення про свою участь при поданні пропозиції, а також повідомлення, якщо пропозиція, в якій вони брали участь, була відкликана, як це вказано у попередженні нижче:

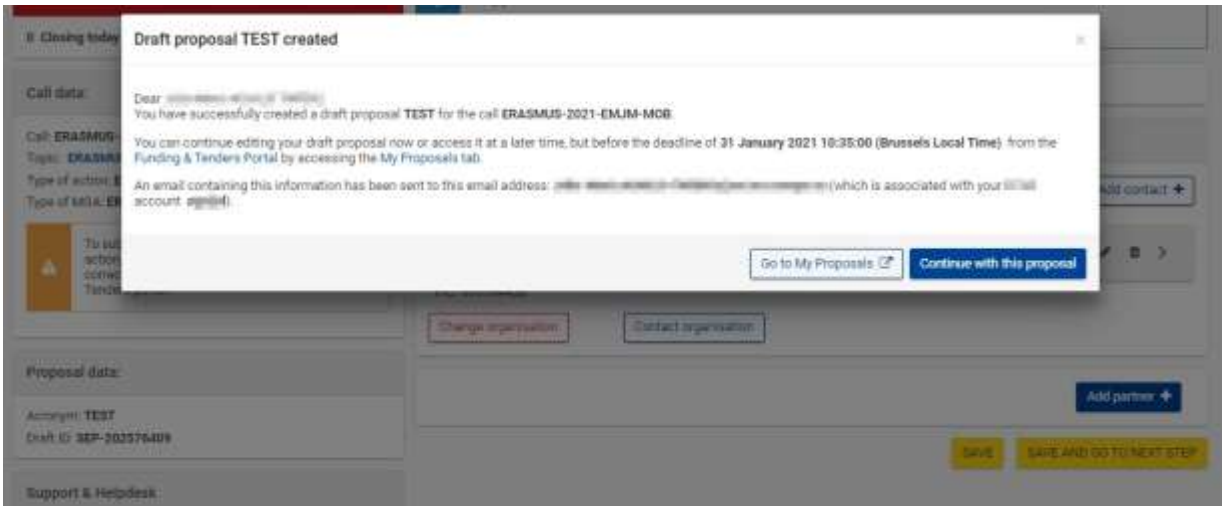


6. Після натискання «Так» **Yes** вам буде запропоновано наступне правове застереження. Щоб прийняти, натисніть OK і продовжуйте.

   Натисніть Скасувати **Cancel,** щоб відхилити та скасувати подання пропозиції:



7. Наступне повідомлення підтверджує, що ваша чернетка пропозиції створена, і вашій чернетці буде присвоєний тимчасовий ідентифікатор пропозиції Proposal ID. Ви також отримаєте електронного листа з підтвердженням..



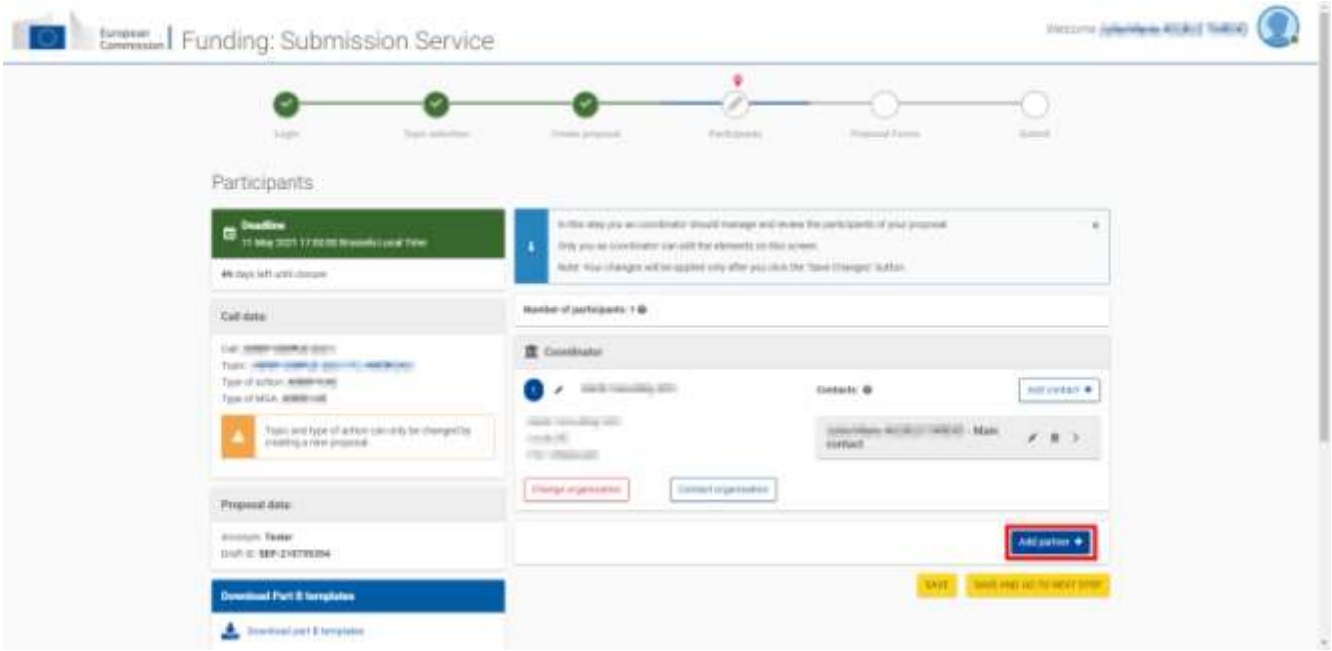
8. Натисніть «Продовжити з цією пропозицією» **Continue with this proposal**, щоб перейти до наступного кроку.

   Щоб відкласти цю дію на пізніший час і повернутися до списку пропозицій на Порталі фінансування та тендерів, натисніть «Перейти до моїх пропозицій» **Go to My Proposals**.

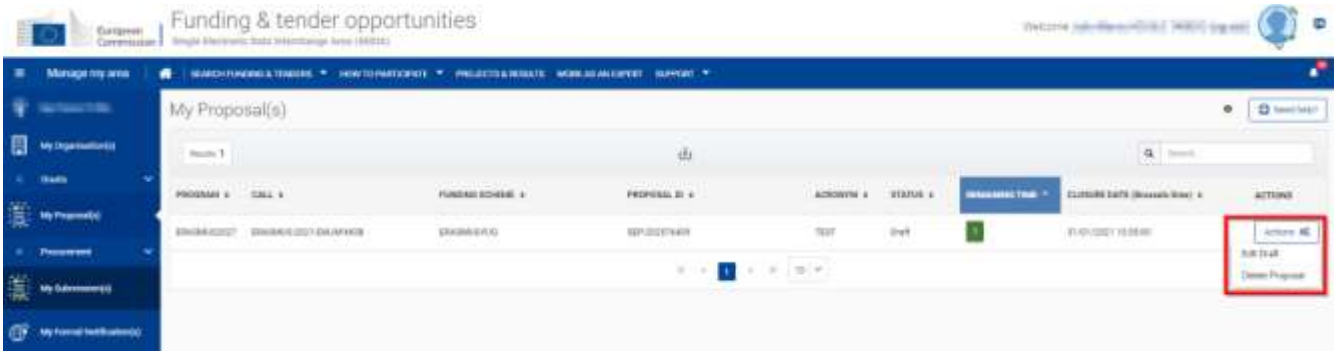
Учасники

На цьому етапі ви можете додавати, видаляти та керувати додатковими партнерськими організаціями та їх контактними особами (ролями). Ви також можете редагувати дані контактної особи основної організації. На наступних етапах ми розглянемо створення консорціуму.

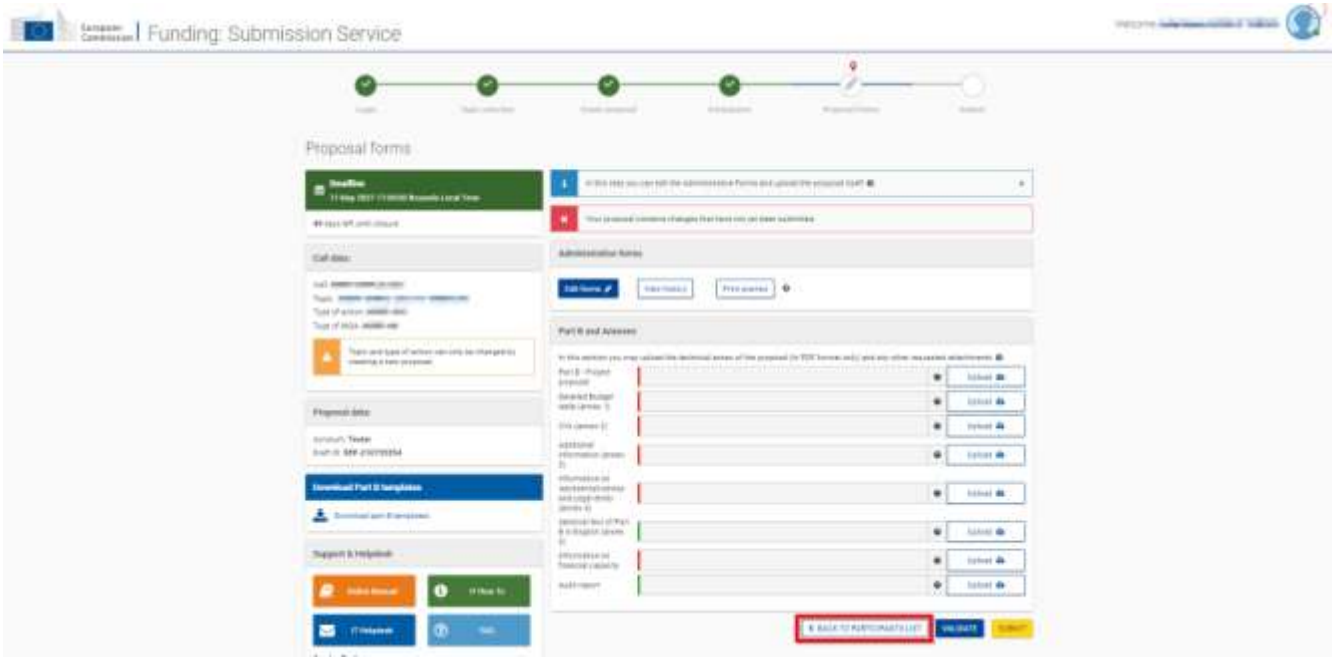
1. Щоб керувати учасниками, натисніть кнопку "Продовжити з пропозицією" **Continue with the proposal** після екрана "Створити пропозицію" **Create proposal**. Ви побачите екран "Учасники" **Participants**, схожий на наступний. Натисніть кнопку «Додати партнера» **Add Partner,** щоб додати або змінити партнерів для пропозиції:



Крім того, ви також можете отримати доступ до цього кроку зі списку ваших пропозицій на Порталі фінансування та тендерів, натисніть кнопку "Дії" **Actions** поруч із пропозицією та виберіть "Редагувати чернетку" **Edit Draft**:



Як тільки ви увійдете в пропозицію, ви побачите кнопку «Повернутися до списку учасників» **Back to Participants list**; натисніть, щоб відобразити екран «Учасники» **Participants** та кнопку «Додати партнера» **Add Partner**:

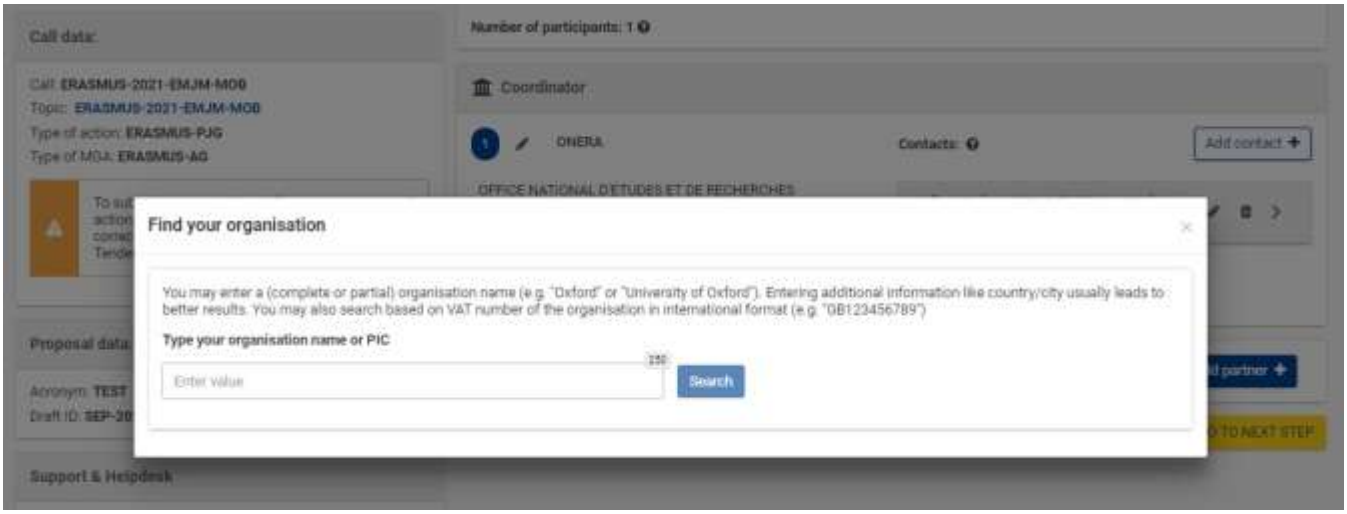


Примітка: Перш ніж ви можете запросити партнера, ваш партнер повинен мати PIC (див. розділ «Контрольний список для подачі заявки» вище).

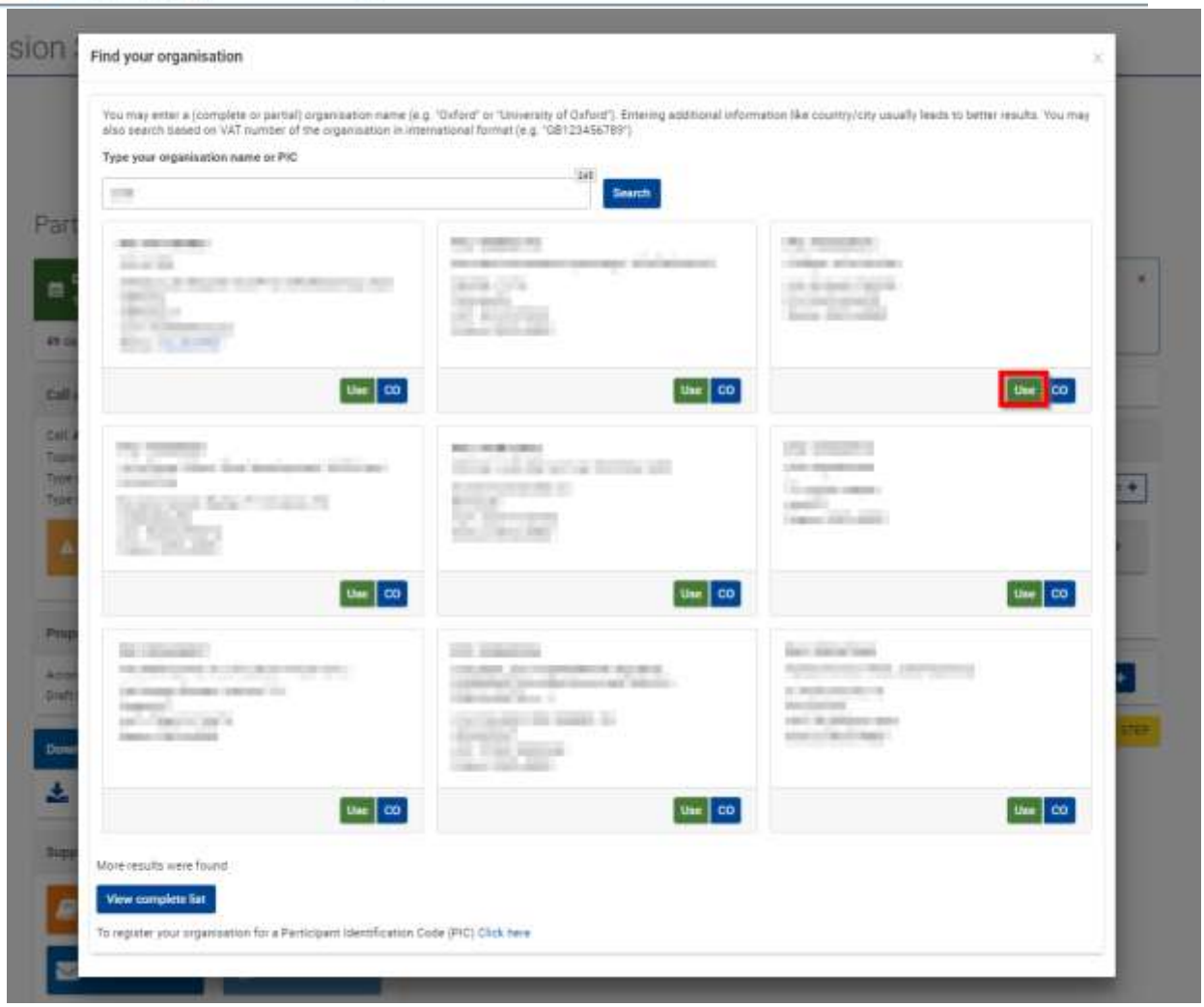
Вимоги до мінімальної кількості учасників є індивідуальними для кожного конкурсу. Повідомлення із зазначенням вимог для участі в Консорціумі буде відображатися під кнопкою «Додати партнера» **Add Partner**, якщо застосовується..

Примітка про право на участь: проблеми з правом на участь зазначені в додатку для подання заявок є просто ілюстративними, цілком ймовірно, що не всі вказані з'являться в системі подачі Порталу. Будь ласка, перевірте сторінку теми, щоб дізнатися про точні умови участі, що застосовуються до вашої пропозиції. Ознайомтеся з конкретними вимогами для вашої пропозиції, перевіривши розділ «Умови теми та документи» **Topic conditions and documents** на сторінці теми порталу.

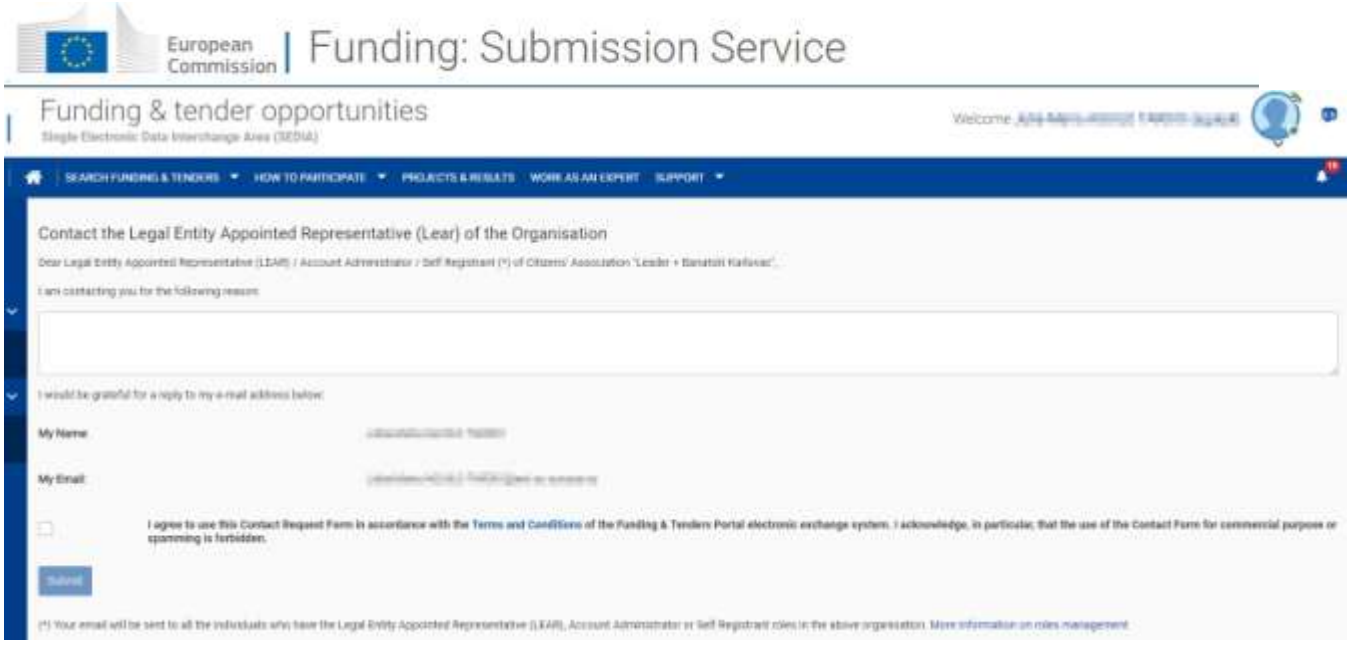
2. Натисніть "Додати партнера" **Add Partner**. Відобразиться екран додавання партнера:



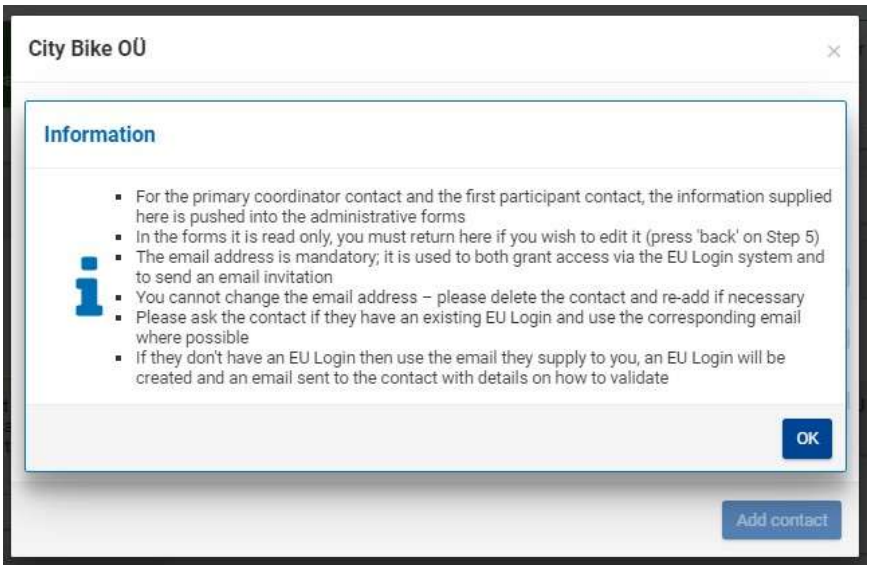
3. Введіть назву вашої партнерської організації або PIC та натисніть «Пошук» **Search**. Це дасть вам список організацій, які відповідають запиту у полі пошуку:



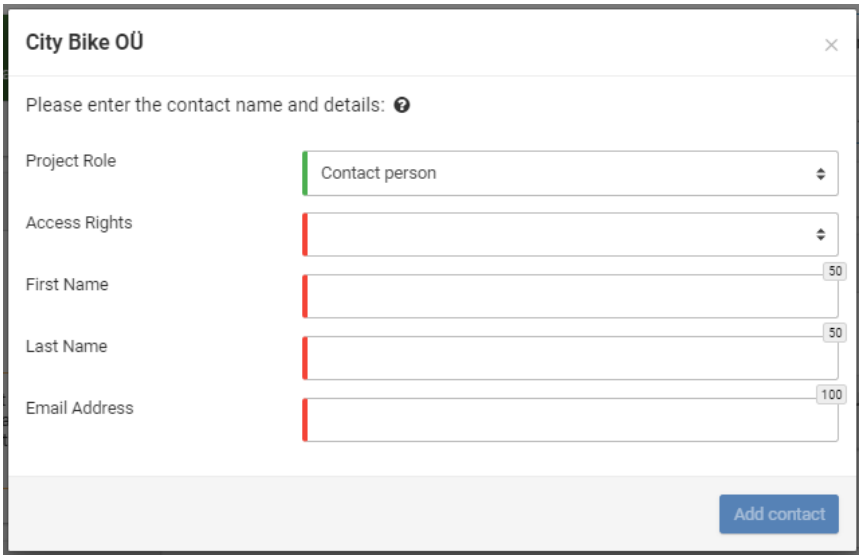
4. Знайдіть партнерську організацію. Натисніть кнопку **CO** , якщо ви хочете зв'язатися з нею, це перенаправить вас на спеціальну сторінку на порталі фінансування та тендерів:



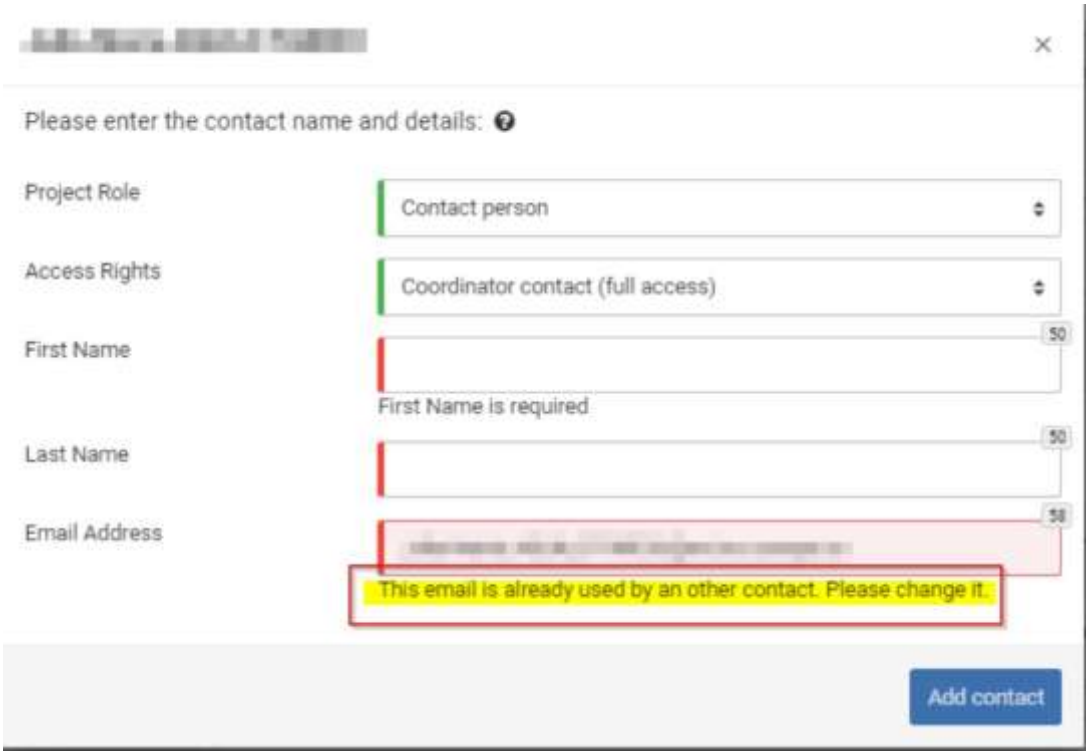
В іншому випадку натисніть кнопку «Використовувати» **Use,** щоб вибрати свою партнерську організацію. Відкриється вікно «Додати контакт» **Add contact.** Натисніть на спливаючу підказку зі знаком питання, щоб прочитати застосовні правила додавання контактут:



5. Виберіть відповідну роль у проекті для контактної особи партнера:



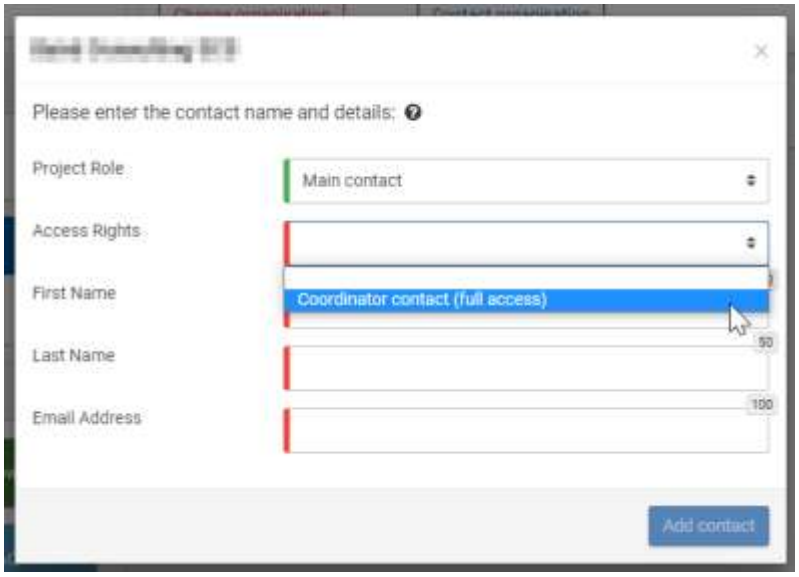
Зверніть увагу, що ту саму адресу електронної пошти не можна використовувати двічі і більше; попереджувальне повідомлення проінформує вас про це:



6. Зверніть увагу, що для кожного партнера має бути вказано як мінімум один головний контакт **Main Contact,** інакше при спробі перейти до наступного кроку відображатиметься наступне повідомлення. Відсутність вказівки основної контактної особи для кожного партнера (тобто натискання на кнопку «Все одно зберегти» **Save anyway** у спливаючому повідомленні) заблокує подання на останньому етапі та

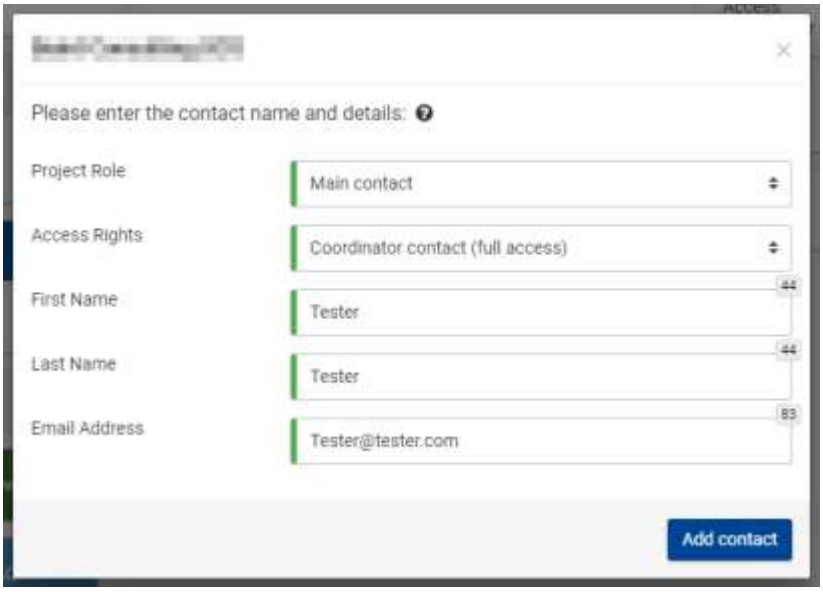
вимагатиме, щоб ви повернулися до структури консорціуму в майстрі пізніше та знову підтвердили Частину А.

7. Виберіть права доступу, які ви бажаєте надати вашому партнеру. Подати заявку може лише людина, якій призначено роль головної контактної особи та яка має права повного доступу:



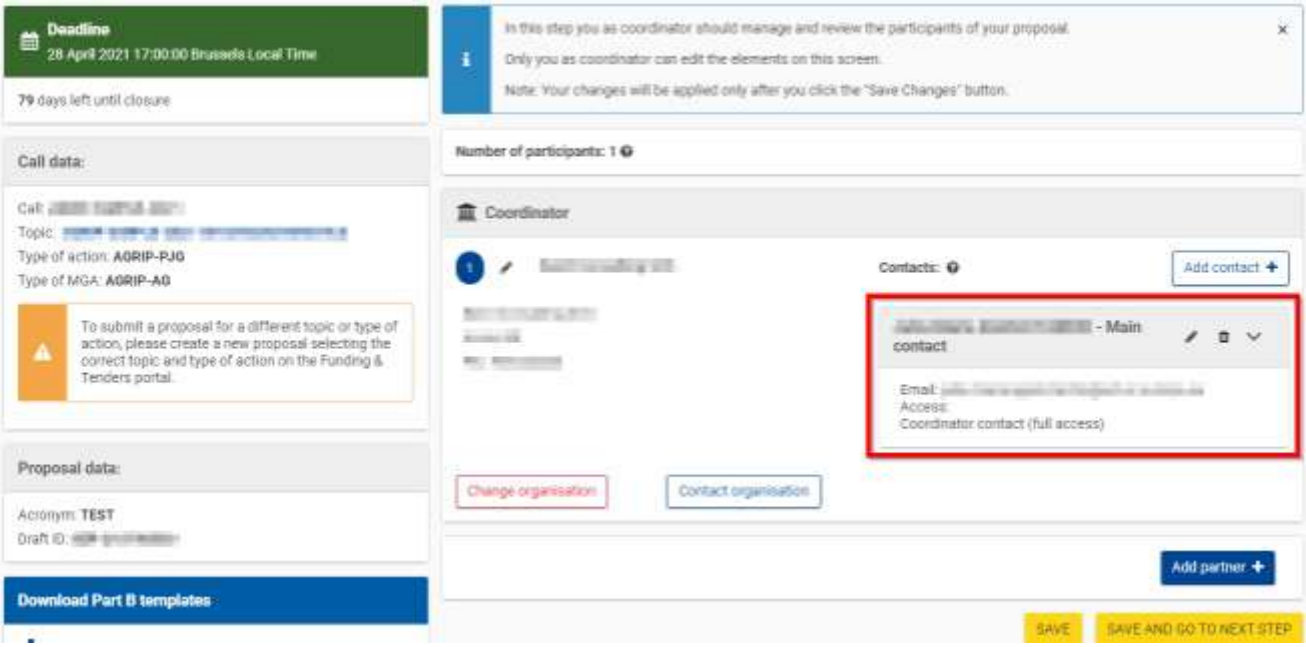
Примітка: Після того, як ви надасте контактній особі права повного доступу, вони не зможуть змінити рівень доступу на «тільки читання». Це можете зробити тільки ви як координатор пропозиції (або інший користувач з повними правами доступу)).

8. Заповніть поля та натисніть "Додати контакт" **Add contact**:



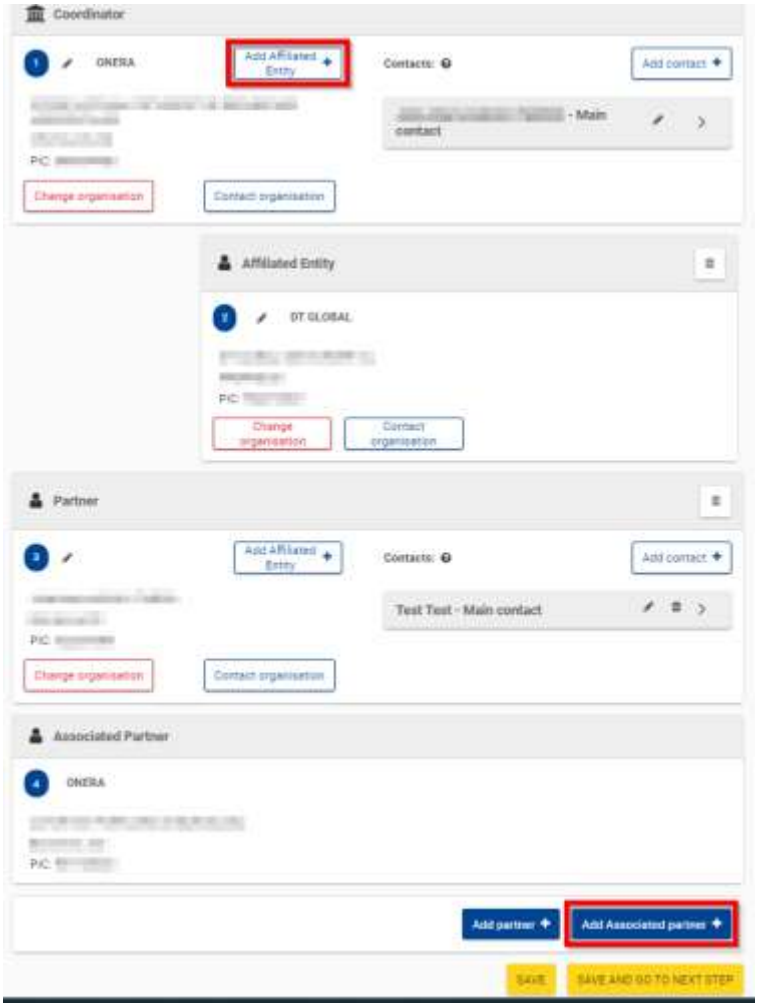
Примітка: Якщо контактні особи ще не мають облікового запису для входу до EU Login, система буде використовувати надану адресу електронної пошти для надсилання їм запрошення та надання доступу до програми.

9. Повторіть ті самі кроки для інших партнерських організацій. Ви побачите, що у розділі інформації про партнера з'являться додаткові контакти:



10. Для певних конкурсів у вас також буде можливість додати Асоційованих партнерів та Афілійованих осіб, пов'язані з Координатором та/або Партнерами, натиснувши кнопки «Додати афілійовану особу» **Add Affiliated Entity** та «Додати асоційованого партнера» **Add Associated Partner**.

Зверніть увагу, що для Афілійованих осіб та Асоційованих партнерів неможливо визначити Контакти:



Виконавши це завдання, натисніть «Зберегти та перейти до наступного кроку» **Save and go to next step**. На цьому етапі система автоматично надішле електронні листи всім зазначеним контактам учасників. Електронні листи містять докладну інформацію про пропозицію та посилання для доступу до неї, і, якщо їм потрібно створити вхід до EU Login, посилання приведе їх до екрану створення входу до ЄС (див. Додаток B Appendix B: EU Login registration).

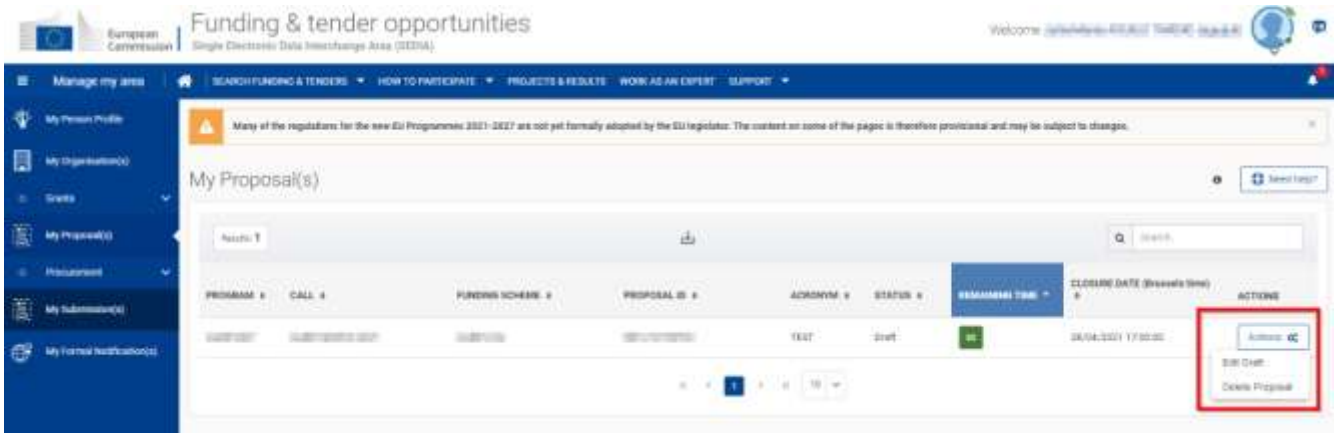
Примітка: Існує обмеження на кількість нових запрошень, що надсилаються за хвилину (тобто контактів, яким буде запропоновано зареєструвати EU Login). Щоб уникнути помилок, якщо ви вводите багато контактів одночасно, рекомендується час від часу зберігати дані, а не зберігати всі зміни одразу. Наприклад, після введення приблизно 10 контактів натисніть кнопку «Зберегти» **Save,** потім продовжіть вводити ще 10 контактів і знову збережіть їх, і так далі.

Зверніть увагу, що всі надані контакти обробляються системою під час натискання кнопки внизу екрана «Зберегти та перейти до наступного кроку» **Save and go to next step** .

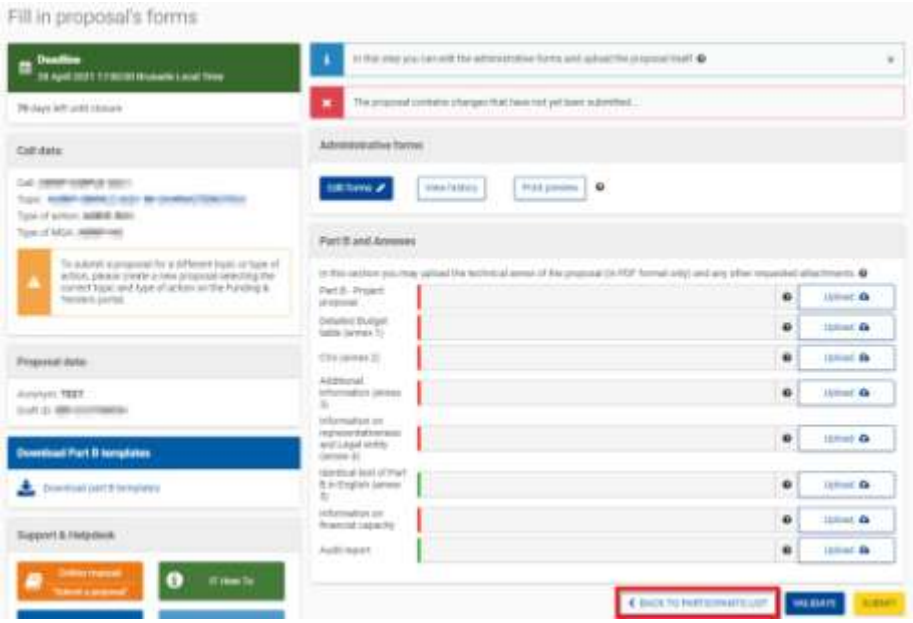
Виконавши дії, описані вище, ви завжди можете натиснути кнопку «Повернутися до списку учасників» **Back to Participants list** та змінити структуру консорціуму або дані партнерів. Зверніть увагу, що кожна зміна консорціуму вимагає, щоб ви переходили в розділ нової / зміненої партнерської організації у формі Частина А (див. Редагування та заповнення форми Editing and Completing the Form), якщо форма вже була заповнена до зміни. Ви побачите попереджувальне повідомлення після зміни структури консорціуму та натискання кнопки «Зберегти і перейти до наступного кроку» **Save and go to next step** button.

Модифікації консорціуму та необхідних дій у формі Частина А

Дані консорціуму можуть бути змінені будь-коли до подачі. Для цього відкрийте свою пропозицію на порталі фінансування та тендерів, натисніть кнопку «Дії» **Actions** поруч із пропозицією та виберіть «Редагувати чернетку» **Edit Draft**:

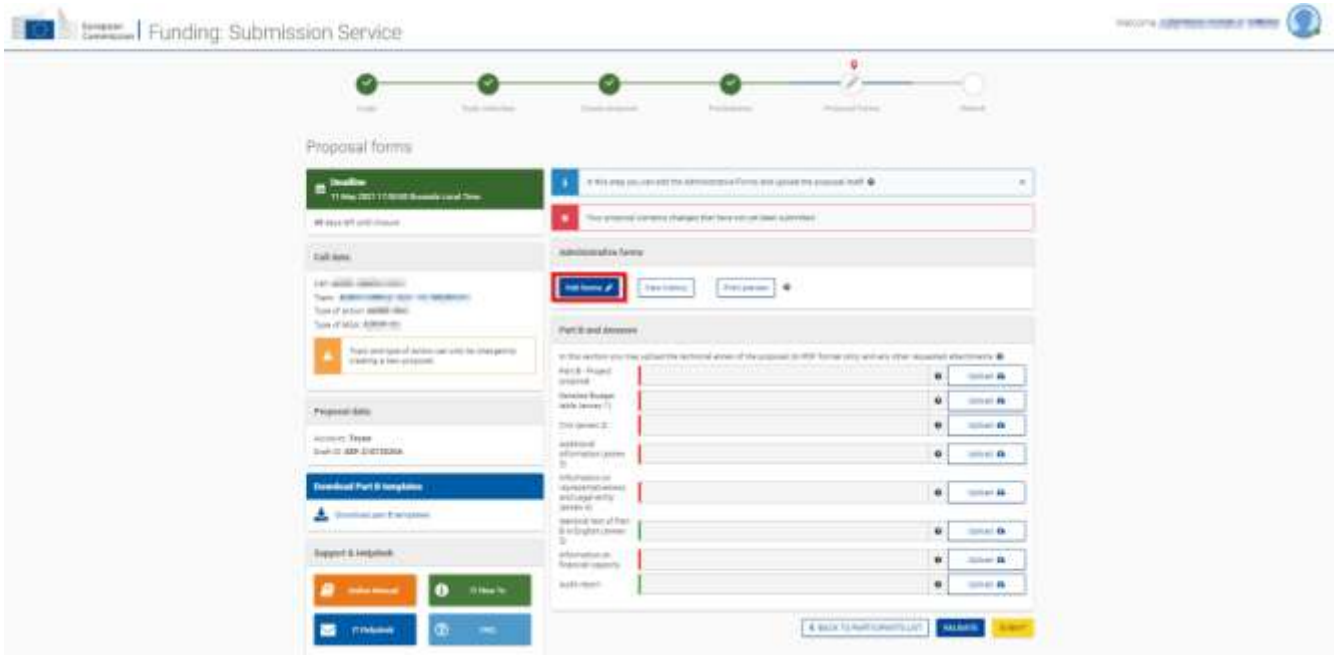


Як тільки ви увійдете в пропозицію, ви побачите кнопку «Повернутися до списку учасників» **Back to Participants list**; натисніть її, щоб відобразити екран «Учасники» **Participants** та кнопку «Додати партнера» **Add Partner**:

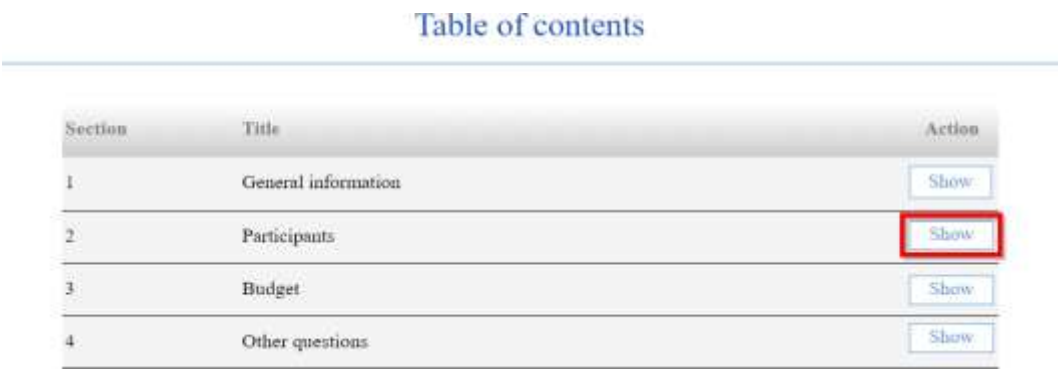


Будь-які зміни в консорціумі вимагають, щоб ви (координатор, який може зробити це для всіх партнерів, або основна контактна особа учасника організації, яка може робити це тільки для своєї власної організації) перейшли у відповідні розділи учасників у формі Частина А, надайте дані для учасника , а також внесіть до інших відповідних розділів, таких як рядок таблиці бюджету для нової доданої організації-учасника, та збережіть форму після кожної зміни в структурі консорціуму. Будь ласка, виконайте такі дії:

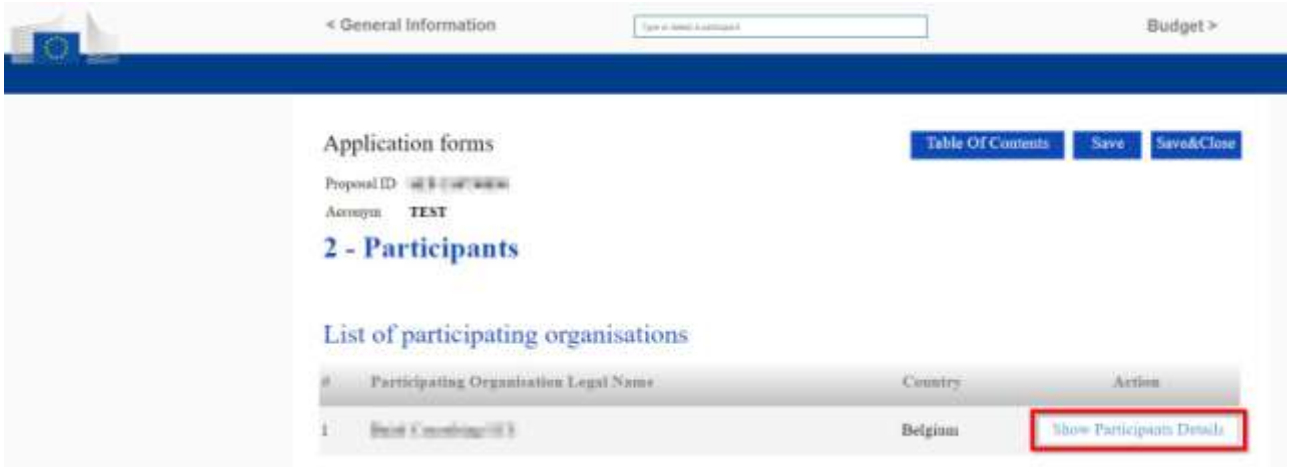
1. Додайте нового партнера та партнерські контакти.
2. Натисніть «Зберегти та перейти до наступного кроку» **Save and go to next step** внизу сторінки.
3. На екрані форм пропозиції **Proposal forms** натисніть "Редагувати форми" **Edit forms**:



4. У формі перейдіть до розділу «Учасники» **Participants** (при відкритті форми прокрутіть вниз до змісту та натисніть «Показати» **Show**):



5. Потім натисніть «Показати інформацію про учасників» **Show Participants details** для доданого/зміненого партнера та введіть дані, як завжди. Це необхідно зробити для кожного партнера, доданого/зміненого до консорціуму. Після цього збережіть форму, це запобіжить помилкам при перевірці пропозиції перед відправкою:



6. Також перейдіть до розділу «Бюджет» **Budget** та введіть дані для відповідного партнера. Збережіть форму.

Система повідомлень про видалені контакти

Коли контакт видаляється зі списку контактів організації, його права на доступ до пропозиції анулюються. В результаті ця особа більше не зможе переглядати чи редагувати пропозицію. Якщо ви більше не можете переглядати або редагувати пропозиції, над якими ви раніше могли працювати, ймовірно, що ваш профіль був видалений зі списку контактів, що призвело до анулювання прав доступу. У цьому випадку ви отримаєте повідомлення електронною поштою про те, що ваші права доступу до певної пропозиції були відкликані.

Інші доступні дії при виборі PIC (статус МСП, прибуткової організації тощо)

Крім кваліфікаційних вимог консорціуму, якщо застосовно; може також існувати набір критеріїв, яким повинні відповідати організації, що беруть участь в залежності від конкурсу. Наприклад, іноді учасникам необхідно мати певні особливості правового статусу, такі як *прибуткові організації* або мати реєстрацію як малий та середній бізнес, або певні особливості щодо політики організації, такі як план ґендерної рівності, та ін.

Щоб брати участь з обраною PIC у цих випадках, LEAR або Самозареєстрованийй учасник повинен буде оновити інформацію про учасника та, якщо застосовно, надати підтверджувальну документацію, щоб обґрунтувати зміну. Наприклад, для конкурсів, для яких як кваліфікаційна вимога зазначено, що кандидати віднесені до категорії малого та середнього бізнесу, LEAR/адміністратор облікового запису повинен буде виконати самооцінку SME Self-Assessment.
.

В іншому випадку заявнику необхідно буде вибрати правильну організацію, щоб брати участь у цих конкретних конкурсах.

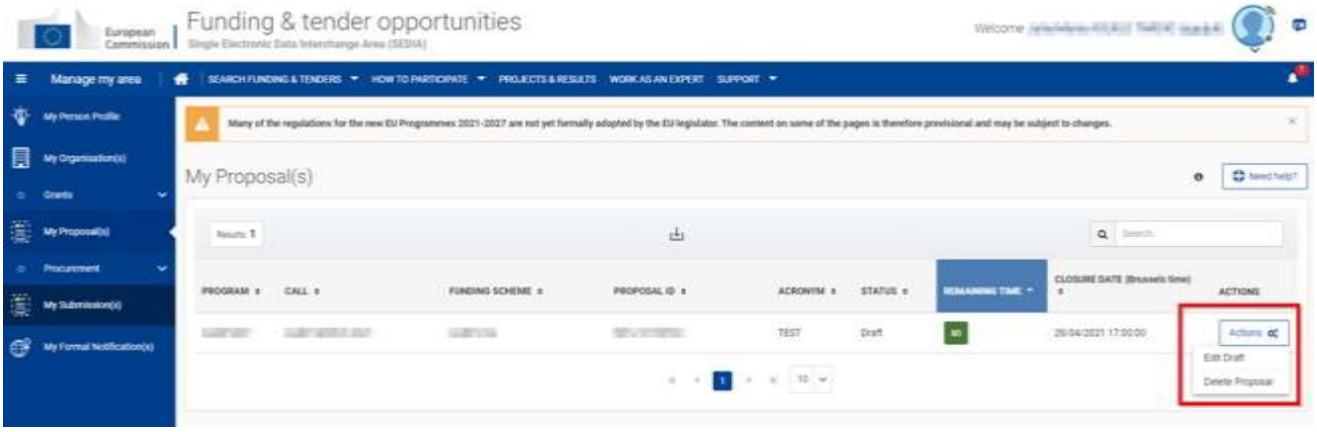
Будь ласка, зверніться до онлайн-документації з реєстрації учасників Participant register online documentation , щоб дізнатися, як підтримувати дані вашої організації. Кандидатам пропонується уважно вивчити критерії права участі кожного конкурсу, перш ніж фактично намагатись подати заявку на тему, на яку вони не мають права подаватись.

⚠ **Примітка про право на участь:** проблеми з правом на участь зазначені в додатку для подання заявок є просто ілюстративними, цілком ймовірно, що не всі вказані з'являться в системі подачі Порталу. Будь ласка, перевірте сторінку теми, щоб дізнатися про точні умови участі, що застосовуються до вашої пропозиції. .

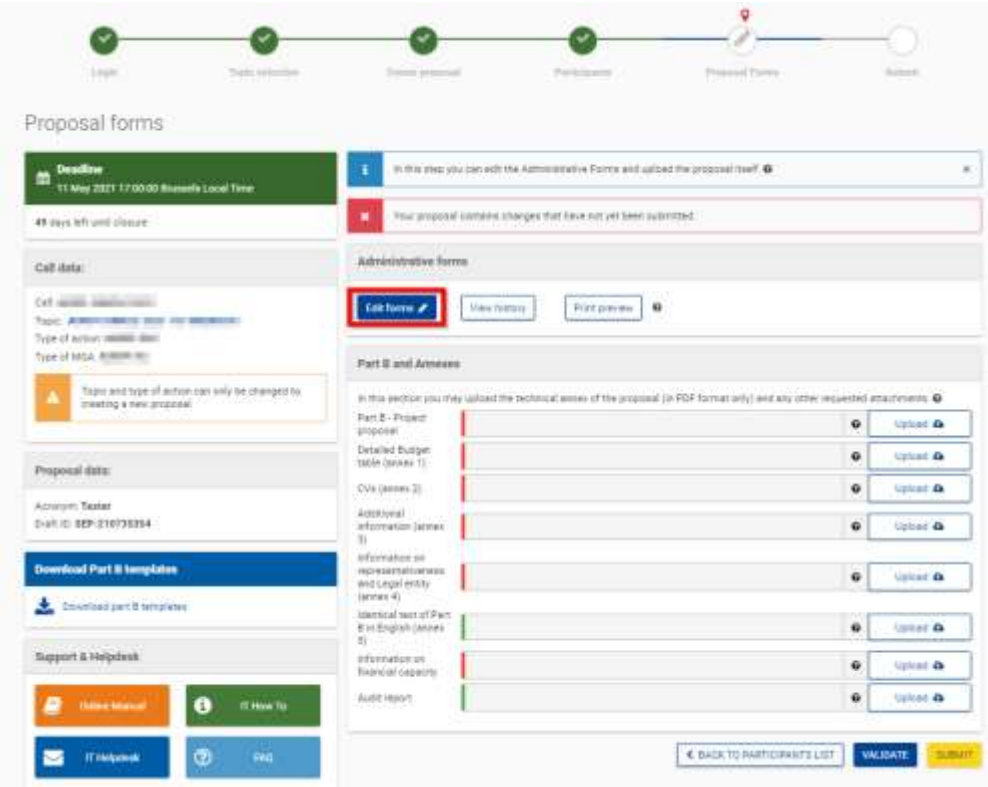
Форми заявок

Натисніть на майстер надсилання, якщо ви тільки що створили чернетку пропозиції, або, щоб отримати доступ до раніше збереженої форми чернетки пропозиції, виконайте такі дії:

На порталі Фінансування та тендерів натисніть кнопку «Дії» **Actions** поруч із пропозицією та виберіть «Редагувати чернетку» **Edit Draft**:



Ваша пропозиція відкриється на екрані форм пропозицій **Proposal forms**. При натисканні кнопки "Змінити форми" **Edit forms** відкривається адміністративна форма (частина А).



Примітка: кількість додатків, показаних на зображенні вище, залежить від певного прикладу, фактичний список необхідних додатків, що запитуються в системі подачі, різниться від теми до теми.

Тільки одна контактна особа в організації має вносити зміни у пропозицію за один раз.

Редагування форми у 2 і більше вкладках/браузерах одночасно призведе до втрати даних.

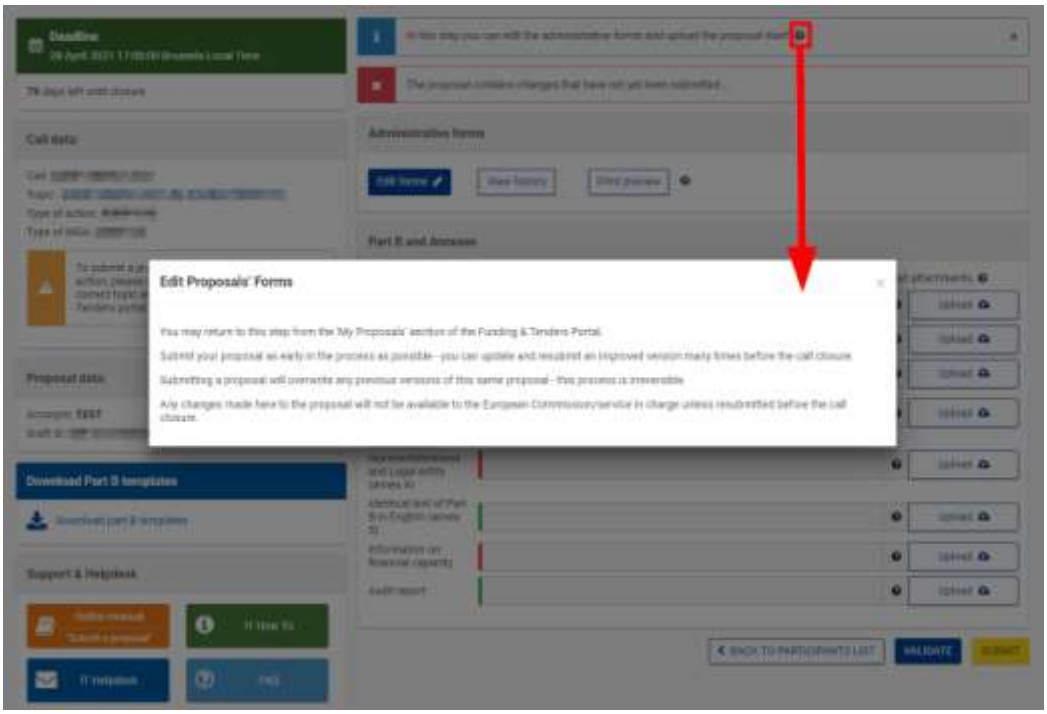
Кнопки дій майстра

На екрані форм пропозиції майстра **Proposal forms** надсилання відображені такі кнопки дій:

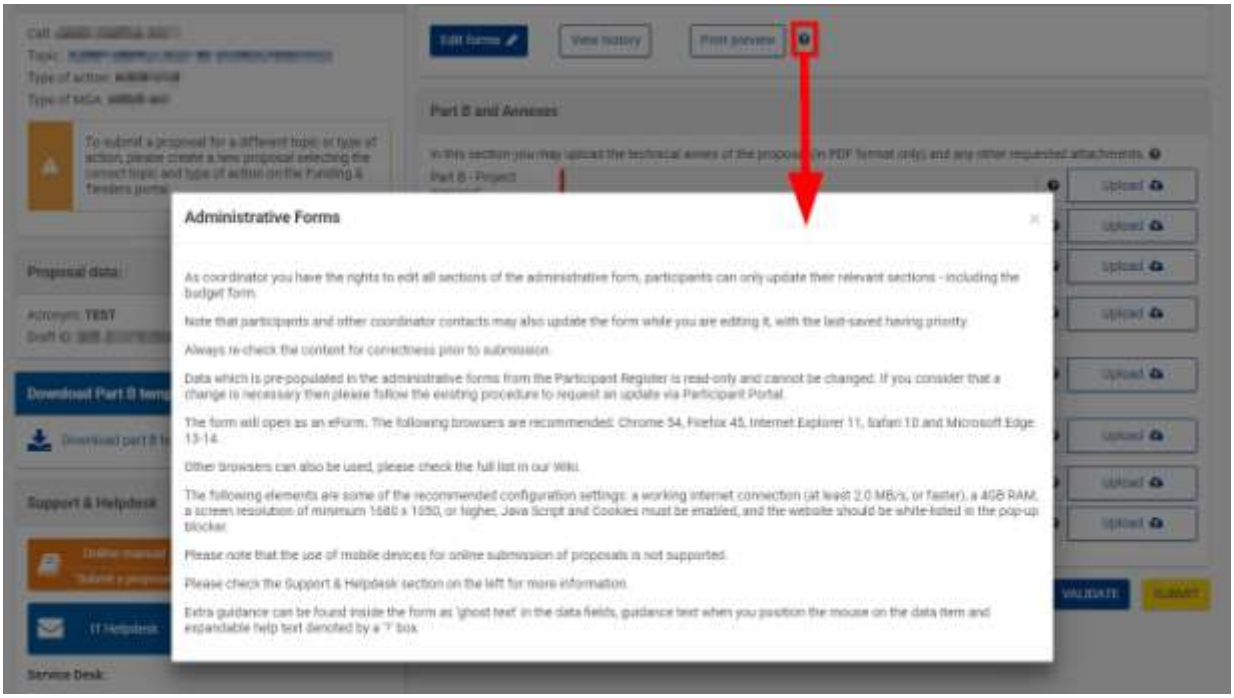
Кнопка	Опис
Edit forms	Натисніть, щоб відкрити форму Частини А, яку потрібно заповнити
View history	Натисніть тут, щоб переглянути список усіх дій щодо формисистеми та користувачів. Ця функція дозволяє: • Координатору пропозиції переконатися, що партнери поновили свої форми • Партнерам переконатися, що координатор подав пропозицію своєчасно.
Print preview	Натисніть, щоб завантажити **download** та зберегти Частину А локально на комп'ютері у форматі PDF. Цей PDF-файл не можна відредагувати або надіслати, але він дає вам уявлення про те, що вже було заповнено і що ЄС побачить, якщо ви подасте свою пропозицію прямо зараз.
Download part B templates	Натисніть цю кнопку, щоб завантажити всі шаблони Частини В перед створенням проекту пропозиції. ТОстанній пакет вимог до пропозиції буде завантажено у вигляді готового до редагування (RTF) шаблону. Після завершення ви повинні перетворити шаблони пропозицій на PDF-файли.
Upload	Натисніть, щоб завантажити відповідний файл. Процес завантаження повного набору файлів може зайняти від декількох секунд до декількох хвилин, залежно від швидкості підключення до Інтернету. Коли завантаження завершено, система відображає підтверджуєче повідомлення та створює відповідний запис у журналі історії. Будь ласка, перевірте вимоги requirements до завантаження файлів Частини Б.

Знайомство з майстром та формою

Натисніть зпершу кнопку ? у верхній частині екрана, щоб прочитати загальні довідкові інструкції з редагування форм речення, як показано на малюнку нижче:



Натисніть кнопку ❓ в розділі «Адміністративні форми» **Administrative forms** , щоб прочитати довідкові інструкції з редагування адміністративних форм пропозиції, як показано на малюнку нижче:



Натисніть Edit forms , щоб розпочати редагування форм. Ви можете перевірити Додаток А наприкінці цього посібника для отримання додаткової інформації про рекомендації щодо сумісності для роботи з формою.

Що потрібно знати про наповнення форми

Хто може заповнювати форму?

Будь-який контакт із повним доступом з організації-координатора може подати пропозицію, і навіть може змінити всю частину форми А від імені інших учасників. Інші учасники можуть попередньо переглянути форму, а основний контакт/контакти з повним доступом можуть редагувати контактну інформацію своєї організації та рядок у таблиці бюджету, що відповідає їхній власній організації.

Натисніть кнопку Edit forms, щоб отримати доступ до форм.

Поля лише для читання

Список учасників та контактних осіб, ідентифікаційний код учасника (PIC) та відповідні зведені дані учасників (показані синім кольором у формі) є полями лише для читання. Щоб змінити список учасників або контактних осіб, поверніться до кроку «Учасники» **Participants**. Щоб змінити юридичні дані організації, прочитайте це у розділі «Оновлення даних» Data Updates.

інструкції при заповненні форм

Якщо ви натиснете на спливаючі підказки з знаками синього кольору, ви зможете прочитати додаткову інформацію про розділи.

Кожне поле форми містить короткий текст із зазначенням формату, довжини та необхідної інформації. Вказівки щодо поля відображаються, коли ви наводите курсор на поля. Як тільки ви натиснете текст або почнете редагувати інформацію, він автоматично зникне.

Навігація у формі

Для перегляду різних розділів ви можете використовувати навігацію в заголовку форми або клацнути на кнопку «Показати» **Show** в змісті (титульна сторінка)..

Перевірка

Форма має вбудовані перевірки та видає повідомлення про помилки або попередження у випадку, якщо поля не заповнені.

Будь ласка, натисніть кнопку VALIDATE , щоб перевірити дані. Помилки та попередження будуть перераховані наприкінці форми. Поля помилок будуть виділені червоним кольором, а попередження – жовтим.

Помилки означають, що немає обов'язкової інформації (наприклад, заголовок пропозиції). Пропозиція не може бути надіслана, доки ці помилки не будуть виправлені.

Попереджувальні повідомлення не блокують відправлення, але вказують на інформацію, яка може бути важливою для пропозиції. В ідеалі, ці попереджувальні повідомлення слід усувати шляхом виправлення наданої інформації.

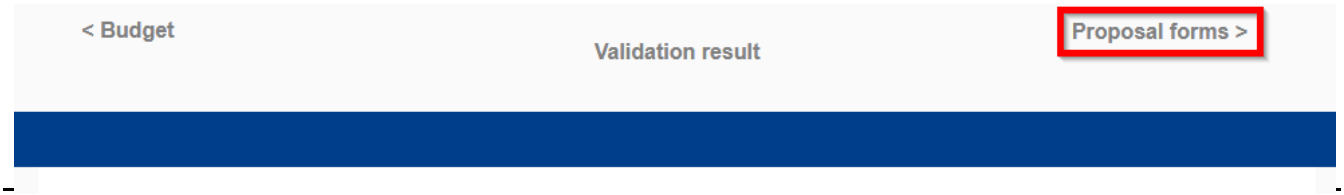
Натиснувши кнопку «Показати» **Show**, ви можете легко повернутися до відповідних полів та виправити їх. Додаткові відомості див. у розділі «Перевірка, збереження та закриття форми». .

Збереження даних

Натискання на кнопку Save зберігає введені вами дані будь-якої миті. Зверніть увагу, що дані фактично не зберігаються, поки ви не здійсните дію збереження. Ви можете продовжити редагування, натиснувши кнопку "Зберегти".

Натисніть кнопку Save&Close перш ніж закрити форму. Він просто зберігає дані та закриває форму для подальшого редагування, але це не означає, що пропозиція вже надіслана.Це поверне вас до форм пропозицій, де ви зможете завантажити технічну програму та будь-які додаткові документи. Ви можете повертатися до редагування форми скільки завгодно разів до дати закриття конкурса. Однак пам'ятайте, що будь-які зміни, збережені у формі, необхідно надіслати повторно, якщо ви вже відправляли форму один раз.

Зверніть увагу, що за допомогою електронної форми можна повернутися до форм пропозицій **Proposal forms** у майстрі відправки, натиснувши кнопку "Форми пропозицій" Proposal forms на титульній сторінці речення (кнопка назад) або кнопку Форми пропозиційна сторінці результатів перевірки (кнопка вперед). У будь-якому з двох випадків при виході з форми за допомогою цих кнопок зміни не зберігаються, тому спочатку обов'язково збережіть формут:



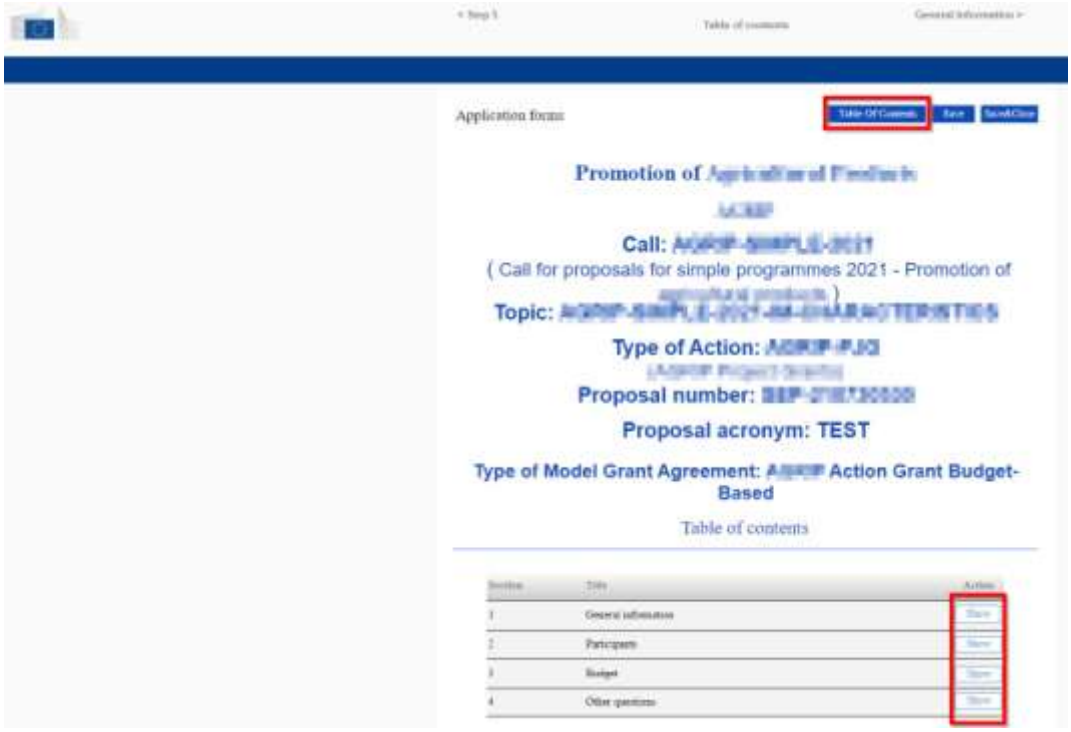
Кнопки дій у формі

Кнопки дій у формі допоможуть вам легко знайти та перевірити інформацію. Дві з них відповідають діям щодо збереження, як пояснено вище, а інша перевіряє наявність помилок у формі:

кнопка	опис
Validate Form	Коли ви натиснете цю кнопку, всі поля даних у формі будуть перевірені на відповідність набору правил.. Система оцінює, чи є доступні дані дійсними, перевіряє формати даних, виконує обчислення та перевіряє взаємопов'язані дані на несуперечність. Про будь-які проблеми, виявлені у формі, повідомляється наприкінці форми.
Save&Close	Натисніть, щоб зберегти введені дані в адміністративній формі та закрити її для подальшого редагування. Ви можете зберегти дані форми, навіть якщо форма заповнена не повністю - ви можете відредагувати її будь-якої миті до настання крайнього терміну. "Зберегти та закрити" не перевіряє дані та не надсилає вашу пропозицію.
Save	Натисніть, щоб зберегти введені дані до цього моменту, а потім продовжити введення нових даних. Ніякі дані не зберігаються, доки не натиснуто кнопку «Зберегти» або «Зберегти та закрити».

<u>Редагування та заповнення форми</u>

При натисканні кнопки Edit forms у майстрі відправки відкривається екран форм пропозиції; Форма відкривається на першій сторінці вашого браузера. Ця перша сторінка включає зміст та інформацію про конкурс. Ви можете повернутися до цього екрану, натиснувши кнопку Table Of Contents в будь-який момент, щоб мати можливість перейти до будь-якого розділу форми, натиснувши кнопку "Показати" **Show** в "Змісті" **Table of contents**:



Щоб почати заповнення форми, використовуйте навігаційні кнопки на банері, щоб переміщатися по різних розділах:

Потім заповніть відповідні поля для кожного розділу:

При заповненні форми, якщо вам потрібно уточнити будь-який розділ, ви можете натиснути кнопку зі знаком питання, щоб отримати текст, який пояснює, що потрібно надати для цього поля / розділу:

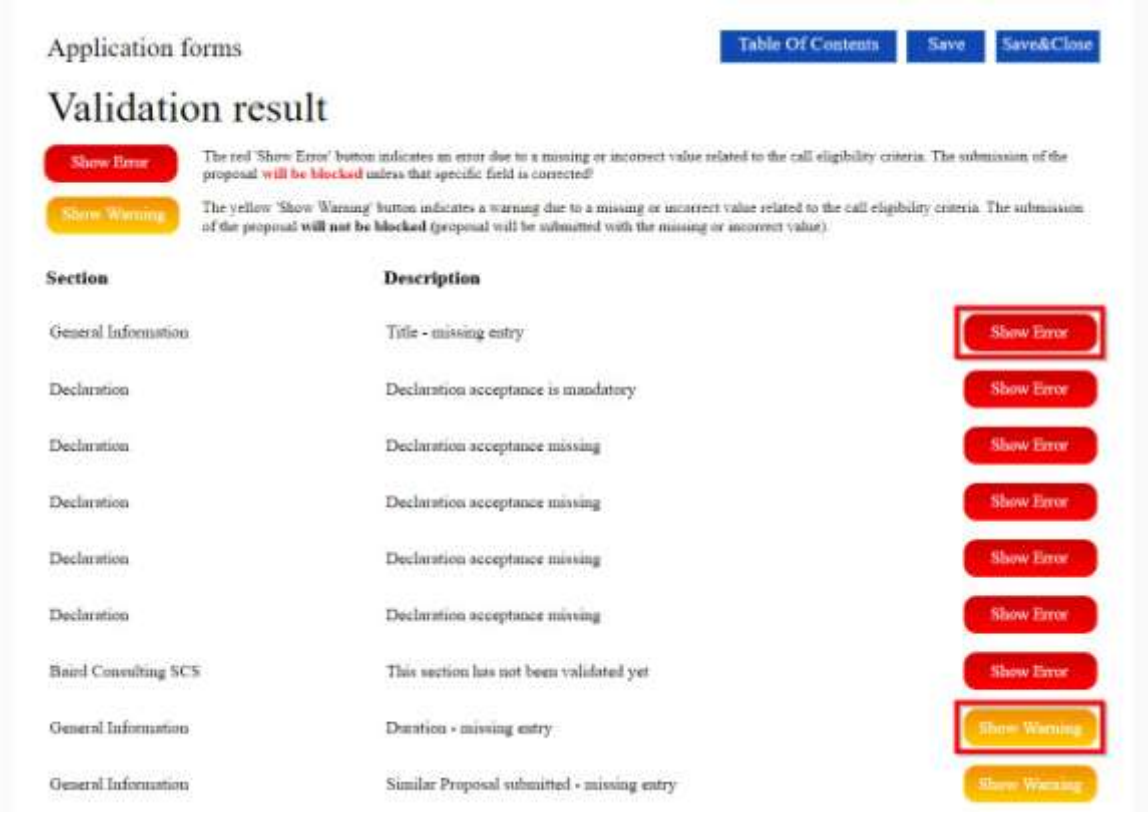
> **Важлива примітка:** якщо зміни застосовуються до даних консорціуму (екран «Учасники» **Participants**) , коли форма відкрита або після редагування, вам необхідно повторно відкрити форму та перевірити її, перш ніж ви зможете надіслати свою пропозицію. Перевірте розділ "Перевірка, збереження та закриття форми", щоб дізнатися, як це зробити

Перевірка, збереження та закриття форми

Ви можете натиснути кнопку Validate Form, щоб переконатися, що форма заявки вірна і заповнена. Перевірка форми має бути виконана до надсилання. Якщо ви не запустите її за допомогою кнопки «Перевірити форму» **Validate Form**, коли закінчите заповнення форми, ви автоматично перейдете на етап перевірки, який є останнім етапом при заповненні форми.

Примітка: Для конкурсів з кількома учасниками необхідно відвідати сторінку кожного учасника хоча б один раз, щоб перевірити розділ. В іншому випадку ви отримаєте повідомлення про помилку блокування: "Цей розділ ще не пройшов перевірку".

Вам будуть представлені будь-які помилки/попередження. Підтвердіть свої результати, переглянувши вказані помилки/попередження. Натисніть кнопку "Показати помилку / Показати попередження" **Show Error** / **Show Warning**, щоб перейти до неправильних частин:



Помилка / попередження буде виділено у формі. Внесіть відповідні зміни до змісту. Будь-які помилки повинні бути виправлені, щоб мати можливість надіслати свою пропозицію. Попередження не завадять вам подати пропозицію.

Якщо помилки / попередження пов'язані з відсутністю даних для організацій або основних контактів у консорціумі, кнопки "Показати помилку / Показати попередження" **Show Error / Show Warning** перейдуть до тієї частини форми, в якій ви виявите ці проблеми, але для усунення цих конкретних проблем вам необхідно **зберегти та закрити** форму та повернутися до екрана «Учасники» у майстрі. Після будь-якої зміни в **Учасниках** вам необхідно повторно перевірити форму.

Коли всі проблеми буде вирішено, натисніть кнопку Save&Close . Ваша форма збережена на серверах Комісії, але ще не надіслана. Далі відбувається відправлення вашої пропозиції.

Частина B - Завантаження та заповнення форм додатків

Натисніть Download part B templates щоб завантажити всі останні шаблони вимог до пропозицій у вигляді файлів, що редагуються.

У шаблоні описується інформація, яка повинна бути включена у вашу заявку, та способи її структурування. Вам потрібно буде заповнити цей пакет якнайретельніше. Ви можете отримати допомогу за контактами, зазначеними у розділі «Отримання підтримки» *Get Support* на тематичній сторінці порталу «Фінансування та тендери». It is important that you remain within the file size and page limits that a proposal may have. Важливо, щоб ви не виходили за межі розміру файлу та сторінки, які можуть бути запропоновані. Після того, як ви завершили свою пропозицію на основі завантаженого шаблону, ви повинні перетворити його на PDF-файл, який потім завантажте у вигляді додатку до пропозиції. Це називається **Частиною B** вашої пропозиції.

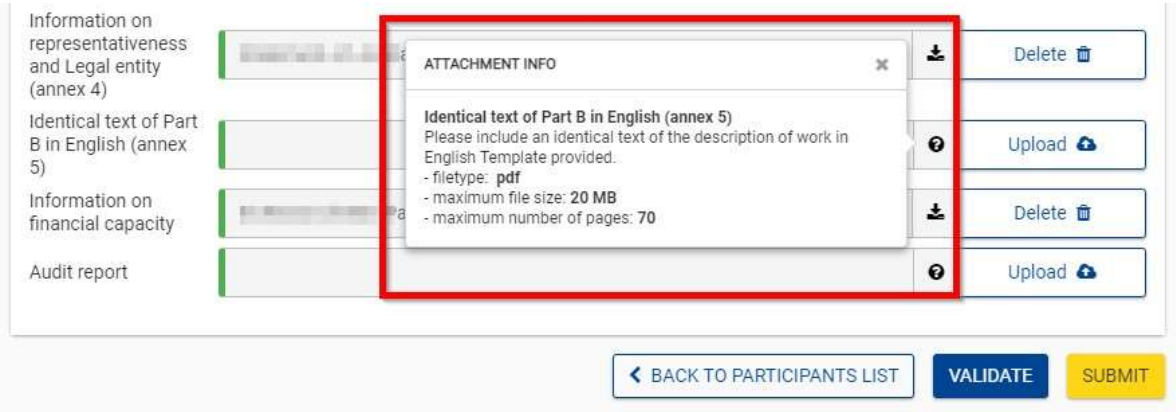
У розділах **Частина B та Додатки** ви побачите невелику кольорову вертикальну лінію ліворуч від різних полів для завантаження документів: якщо ця лінія зелена, це означає, що поле заповнено успішно, а якщо лінія червона, це означає, що поле не заповнене.

Частина B - Завантаження форм додатків

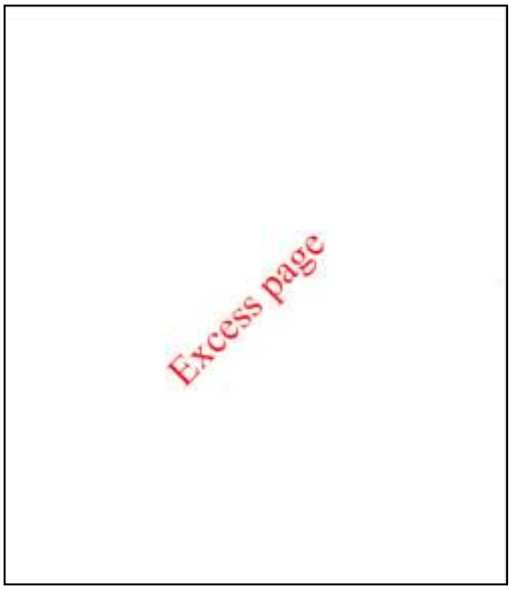
Заповнивши форми програми, ви повинні підготувати їх до завантаження. Тільки координатор пропозиції може завантажувати файли в Частині B. Усі додатки мають бути у форматі PDF, за винятком випадків, коли інший формат спеціально вказаний в інформації (у розділі Тип файлу).
.
Назва файлу не може містити інших символів окрім латинських символів (a-z, A-Z), чисел (0-9), точки (.), Тире (-), підкреслення (_) та пробілів
Для кожної форми існує низка обмежень і вимог, залежно від конкурсу, як-от розмір сторінки і обмеження кількості сторінок, обмеження розміру документа тощо.

Важливо: уникайте шифрування та/або використання цифрових підписів у ваших PDF-формах, тому що в процесі їх завантаження можуть виникнути технічні проблеми.

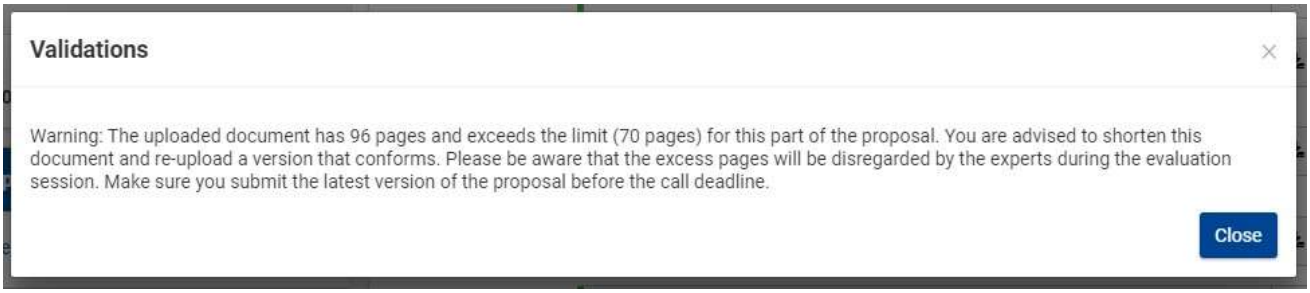
Примітка: Переконайтеся, що ви спочатку ознайомилися з усіма конкретними обмеженнями та вимогами форми додаткыв у документації, доступній у відповідному інформаційному пакеті на порталі фінансування та тендерів. Залежно від файлу, ваша пропозиція може вважатися неприйнятною, якщо будь-яка з цих формальних вимог не виконана. Натисніть знак питання для кожного файлу, щоб відобразити конкретні обмеження, що застосовуються до цього конкретного файлу:



Порушення певних обмежень, таких як обмеження розміру документа, може призвести до збою завантаження. В результаті вам може знадобитися змінити документи та знову завантажити їх. Якщо ви перевищите обмеження на кількість сторінок, коли це застосовно, ви все одно зможете завантажити документ, але всі зайві сторінки будуть містити лише водяний знак замість тексту.



Ви також побачите наступне попередження, яке інформує про те, що зміст сторінок позначених таким чином буде закрито під час проведення оцінки:



У процесі заповнення ваших форм-додатків та перед їх завантаженням переконайтеся, що ваші документи відповідають вимогам та рекомендаціям:

1. **Проблеми з конвертацыюэ PDF та перевірки:**
   - Перед тим, як розпочати конвертацыю в PDF, **очистіть** свій документ - прийміть всі зміни, видаліть внутрішні нотатки або коментарі, перевірте наявність проблем із форматуванням і т. д. Документ, який потрібно перетворити на PDF, повинен містити **лише** остаточний, "чистий" зміст.
   - Переконайтеся, що програмне забезпечення для конвертаціїPDF успішно перетворило **всі сторінки** вихідного документа (наприклад, перевірте наявність проблем із обмеженнями сторінок, таблицями, графікою або виносками).
   - Переконайтеся, що програмне забезпечення для конвертації PDF-файлів не вирізало сторінки з **альбомною** орієнтацією, щоб розмістити їх у форматі **книжкової** орієнтації.
   - Переконайтеся, що **підписи** та **написи** не загубилися на ваших схемах.
   - **Вставте всі шрифти** у PDF-файл (математичні символи, текст, який не використовує латинський алфавіт тощо).

2. **Обмеження на кількість сторінок документа, розмір шрифту та поля сторінки:** кожен шаблон форми, залежно від конкретного конкурсу, може мати певні обмеження на форматування документа щодо максимальної кількості сторінок у документі, мінімального/максимального дозволеного розміру шрифту та/або мінімальних полів, які ви повинні застосувати для макета сторінки

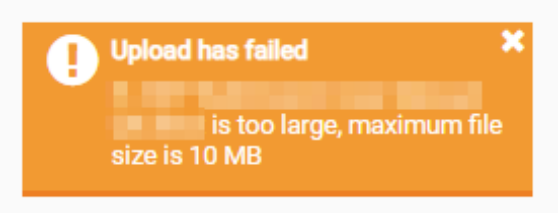
   Завжди перевіряйте та застосовуйте інструкції для конкретного конкурсу, доступні на порталі фінансування та тендерів, а також інструкції на початку шаблонів форм програми для кожного конкретного конкурсу.

   Якщо ви спробуєте завантажити форму програми, яка містить більше сторінок, ніж зазначено, система не заблокує вас. Однак після завантаження система відобразить попереджувальне повідомлення з порадою скоротити та повторно завантажити пропозицію.

   Якщо кількість сторінок в одному із завантажених документів все ще перевищує допустиму межу та термін подання пропозицій ще не закінчився, ви побачите попередження про право на участь, у якому вам буде запропоновано скоротити та повторно завантажити файл.

3. **Розмір файлів документів:** Дозволений розмір файлів додатків також може бути обмежений. Ознайомтеся з керівною документацією, яка доступна в інформаційному пакеті тематичної сторінки на порталі фінансування та тендерів.

   Коли розмір файлу документа перевищує допустиму межу, файл не буде завантажений, і система відобразить повідомлення про помилку відразу під час завантаження, як показано на малюнку нижче:



4. **Графічна роздільна здатність:** використовуйте **максимальну роздільну здатність 300 dpi** для всієї графіки та тексту (якість фотокопії). Це може значно зменшити розмір PDF-файлу.

5. **Назва файлу документів та безпека:**
   - Переконайтеся, що назви файлів форм містять лише літерно-цифрові символи (A – Z, 0–9).
   - Не захищайте завантажені файли паролем.
   - Переконайтеся, що завантажені файли не мають електронного підпису та не зашифровані.

6. **Перевірка після завантаження:** після завантаження файлів перевірте їх якість - завантажте їх, щоб перевірити, чи була передача файлу успішною і чи файл завершений. Якщо ні, внесіть необхідні виправлення та завантажте знову.

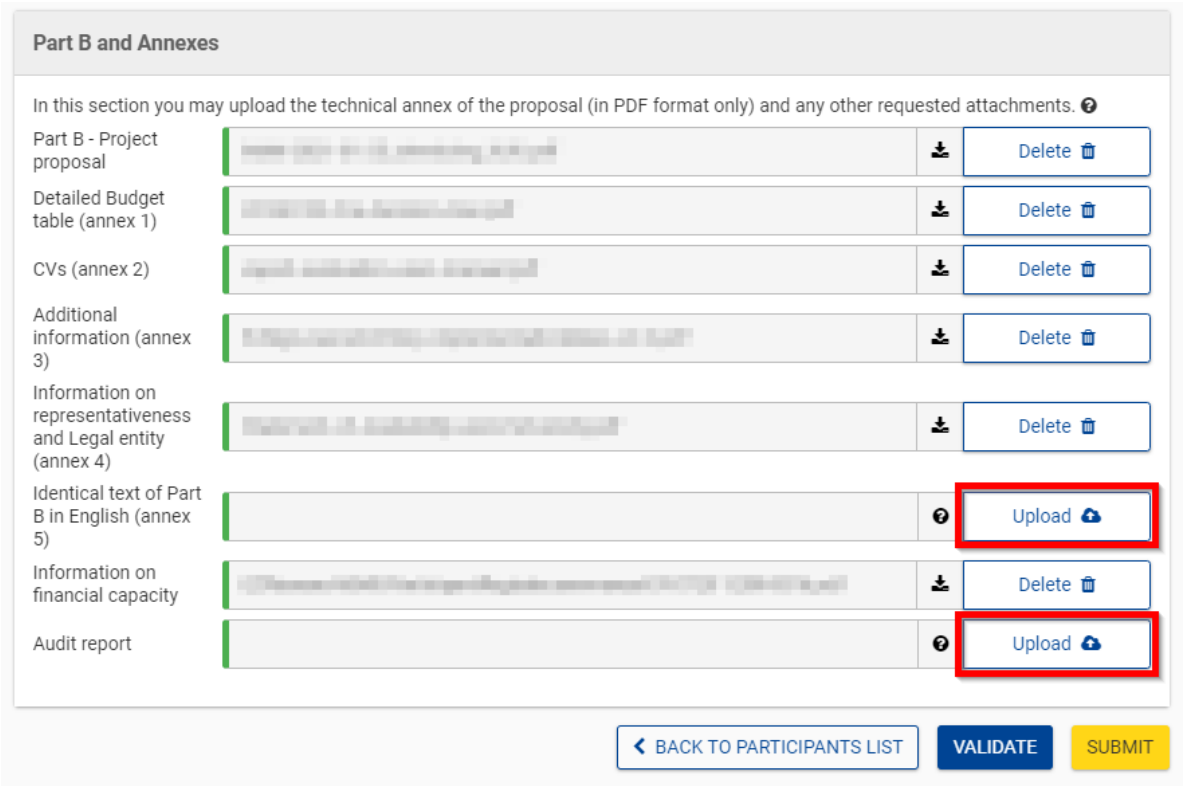
Примітка: Переконайтеся, що файли, що завантажуються, відкриваються без проблем. Якщо Комісія стикається з проблемою при відкритті файлу, який ви завантажили як частину пропозиції, повна пропозиція може бути відхилена, якщо такий файл є обов'язковим додатком.

Зверніть увагу, що можна завантажити лише один файл для кожної категорії. Це означає, що якщо у вас є кілька документів (наприклад, резюме), їх потрібно об'єднати в один PDF-файл з максимальним розміром до 10 МБ.

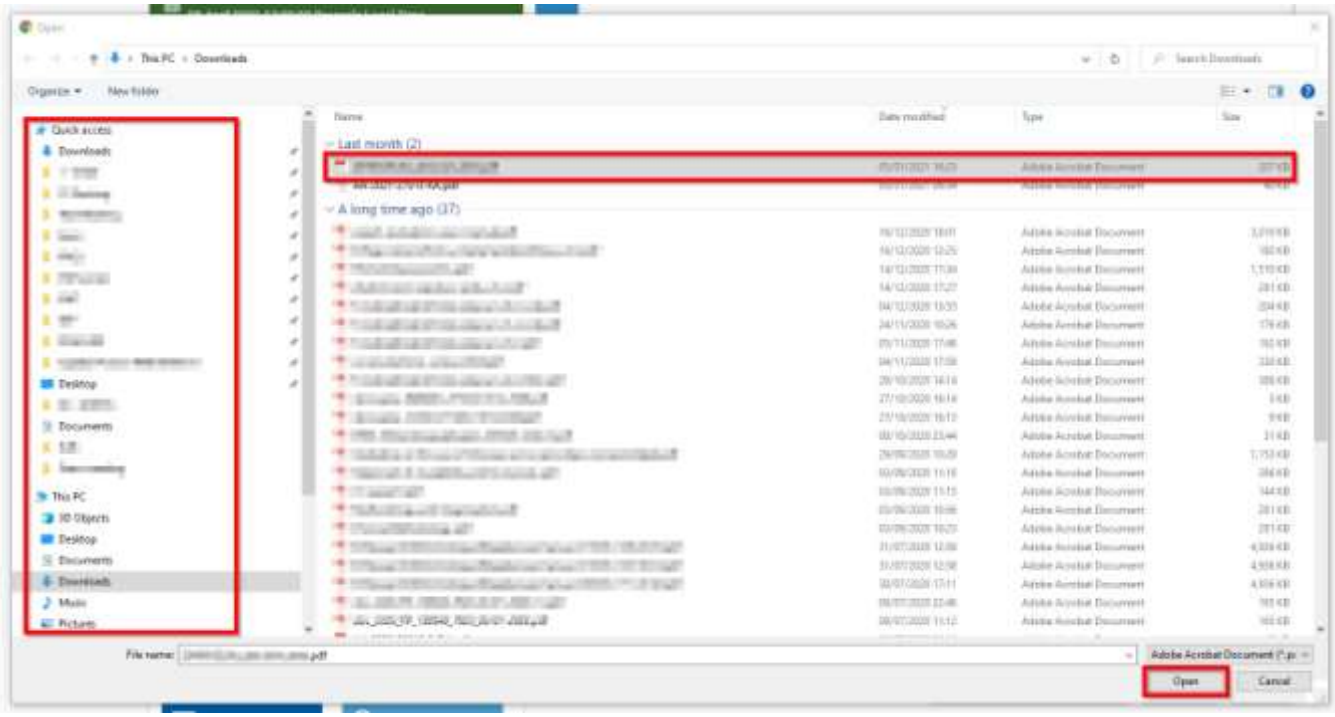
Після того, як завантажені шаблони будуть завершені та готові до завантаження, виконайте наступні дії, щоб завантажити їх:

1. Натисніть на кнопку

відповідного документа у формах пропозицій майстра відправки:

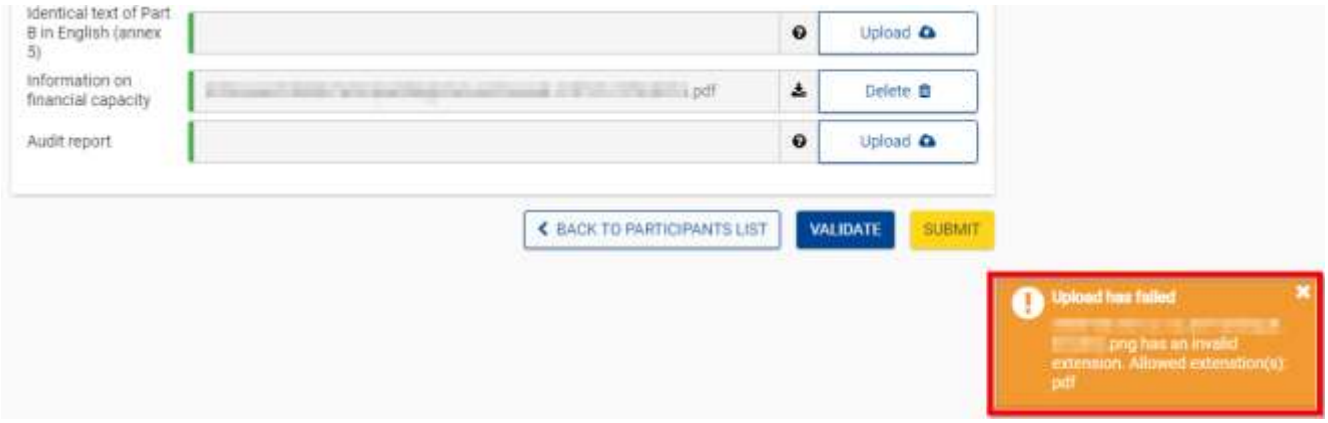


2. У вікні виберіть файл для завантаження. Якщо в назві файлу є пробіли, система завантажить його, заповнивши порожні місця знаком «_»..



3. Натисніть на Open.

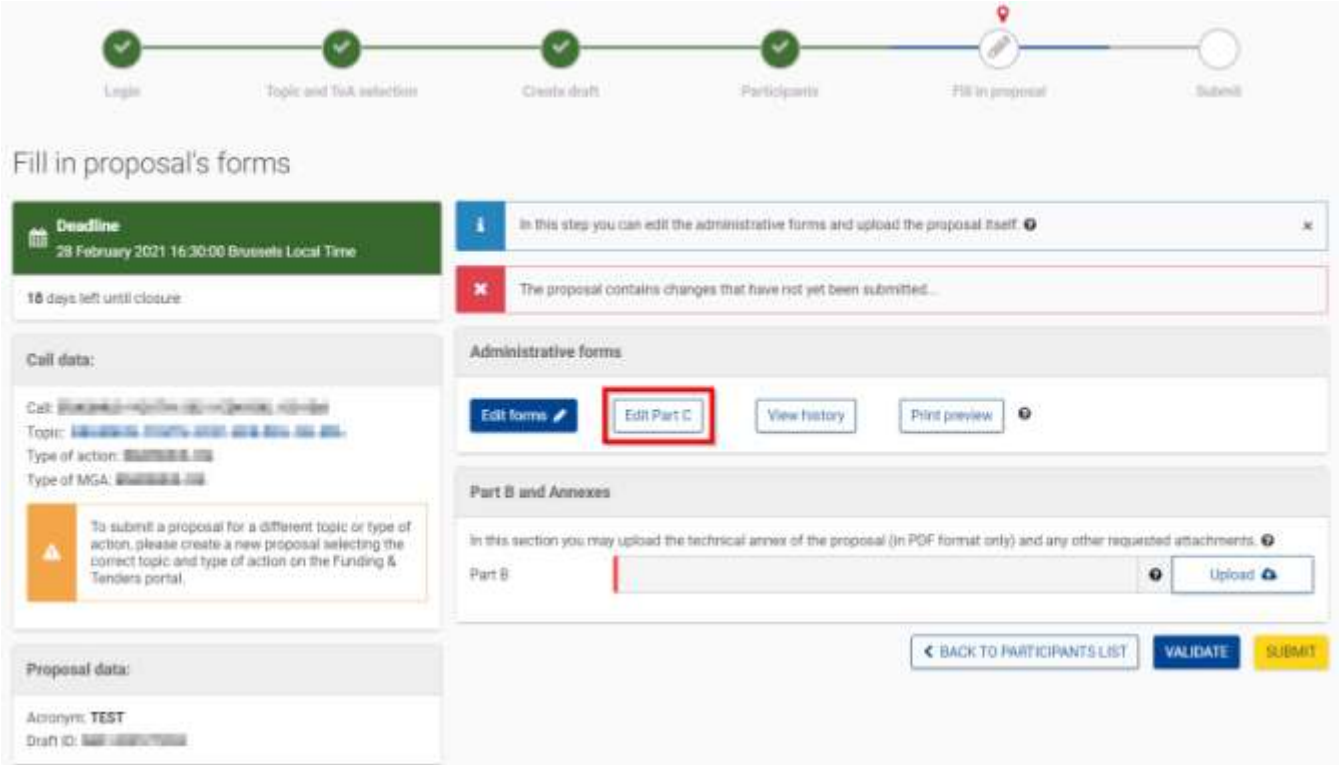
Примітка: якщо завантажений файл не у форматі PDF, з'явиться повідомлення про помилку, вам необхідно конвертувати файл на PDF перед завантаженням:



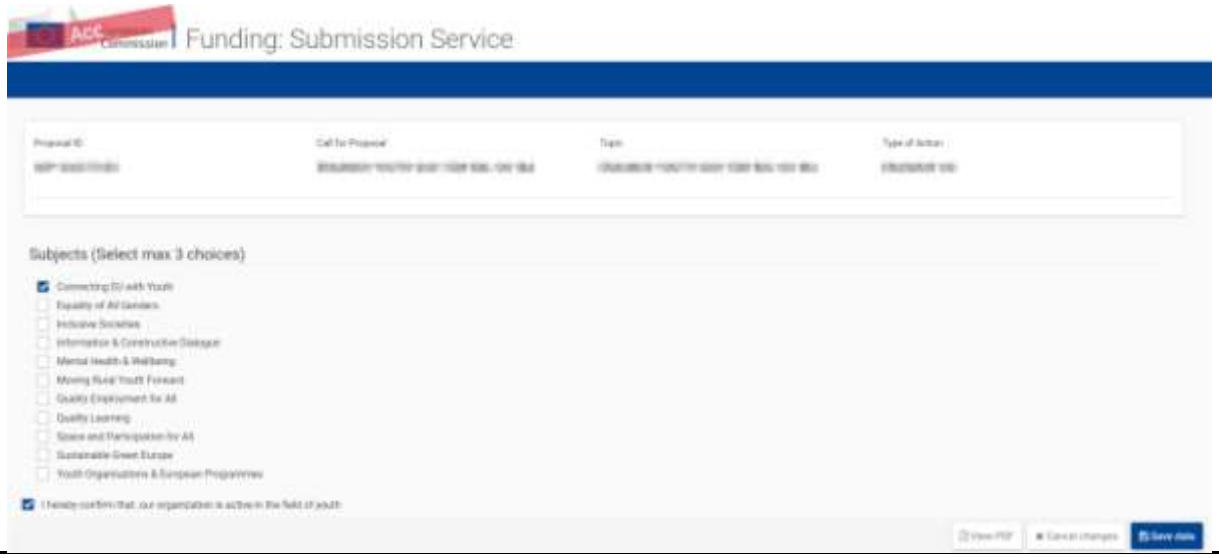
4. Ви можете натиснути Delete , щоб видалити завантажений файл та замінити на новий файл.

Частина C

Залежно від типу конкурсу потрібно заповнити додаткову форму: Part C. Цю веб-форму можна знайти в майстрі, як показано нижче:



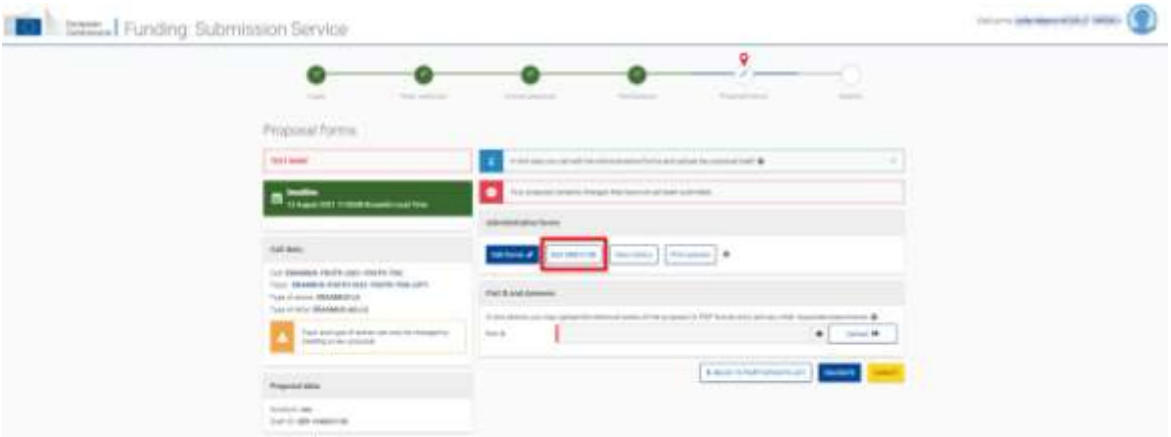
Після натискання на кнопку "Редагувати частину C" Edit Part C відкриється веб-форма:



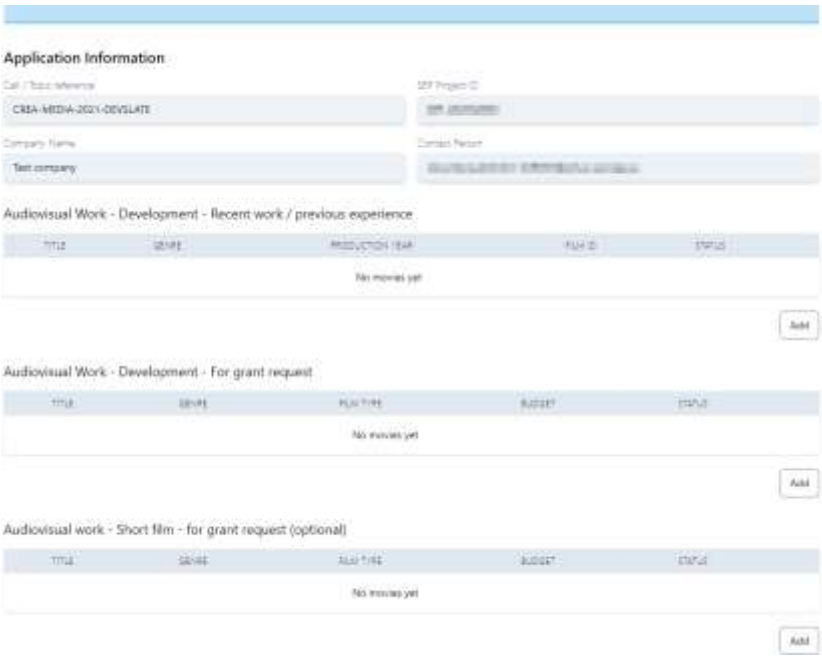
Коли ви закінчите її заповнювати, натисніть кнопку Зберегти дані **Save data** .

База даних медіа MEDIA DB

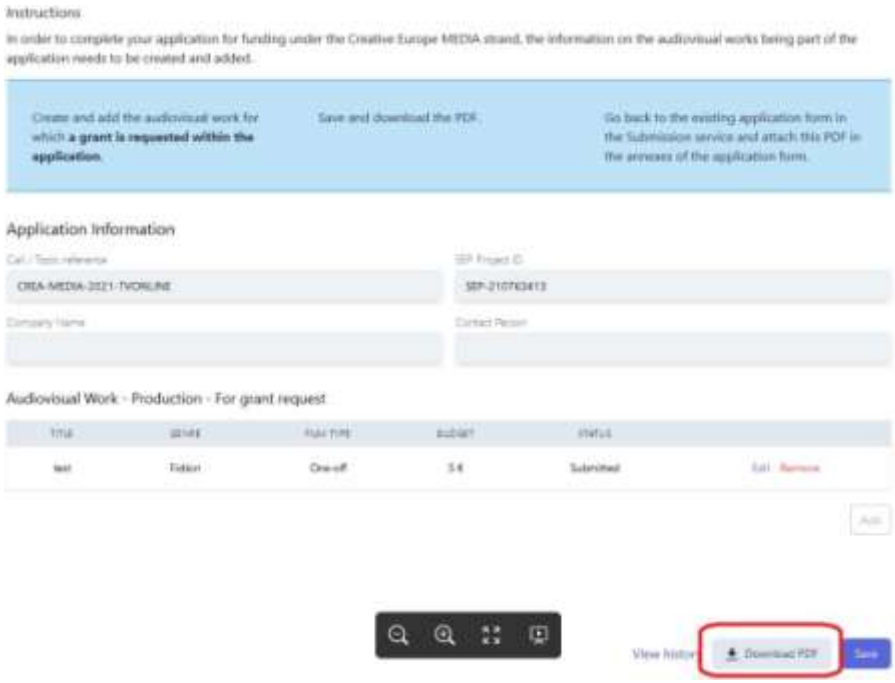
Для деяких конкурсів (наприклад, CREA) вам може знадобитися надати додаткову інформацію про мультимедійні твори, які є частиною подання. У таких випадках ви побачите додаткову кнопку **Edit MEDIA DB**. Ця кнопка приведе вас до онлайн-форми, де ви зможете ввести всю необхідну інформацію про медіа-твори, розглянуті в заявці:



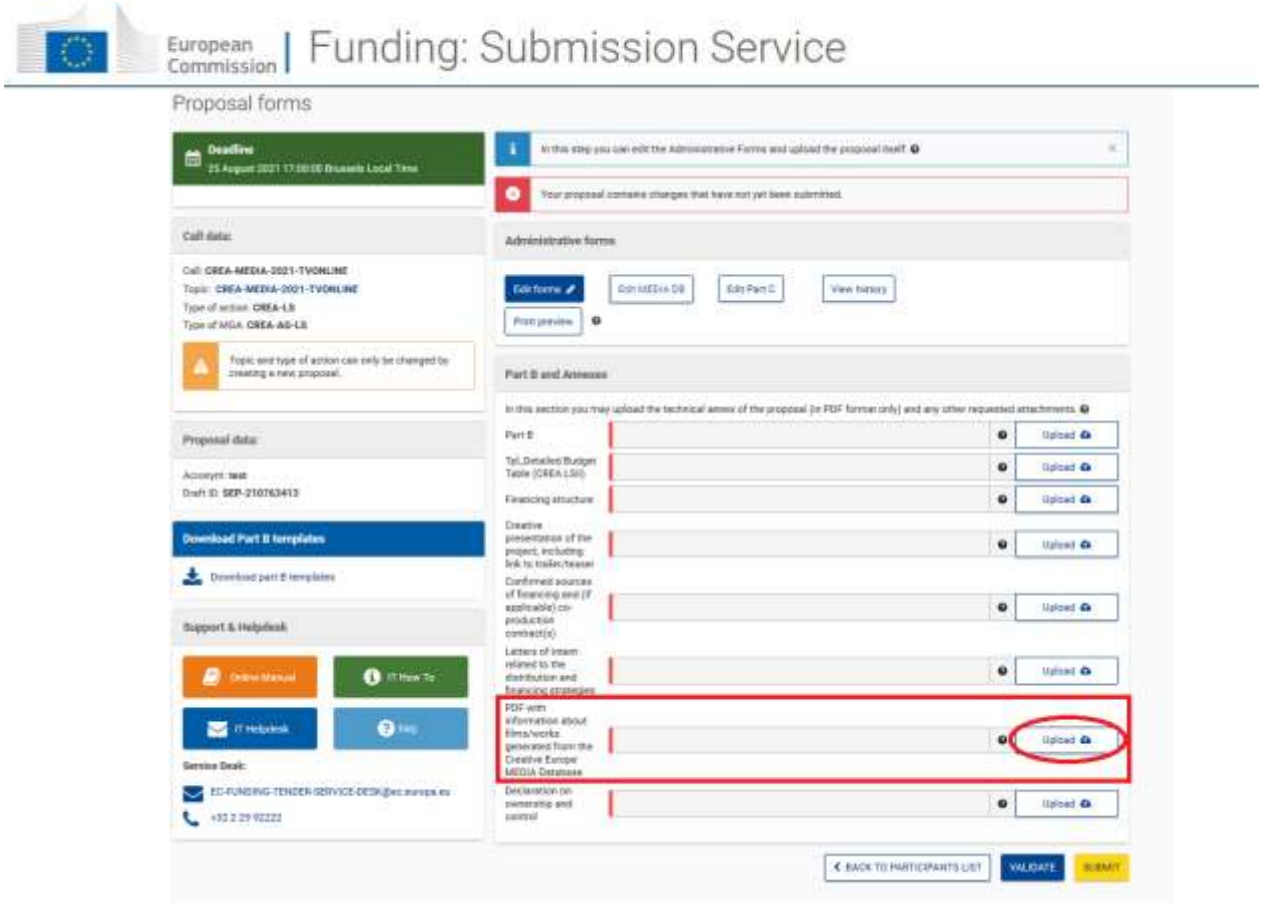
Коли ви натиснете кнопку, відкриється сторінка бази даних Creative Europe MEDIA. Дотримуйтесь конкретних інструкцій із застосування, зазначених у самій формі (розділи та інструкції у формі відрізнятимуться залежно від конкурсу):



Заповнивши форму, натисніть кнопку «Завантажити PDF» **Download PDF** , щоб завантажити файл, який необхідно завантажити як додаток до вашої пропозиції:



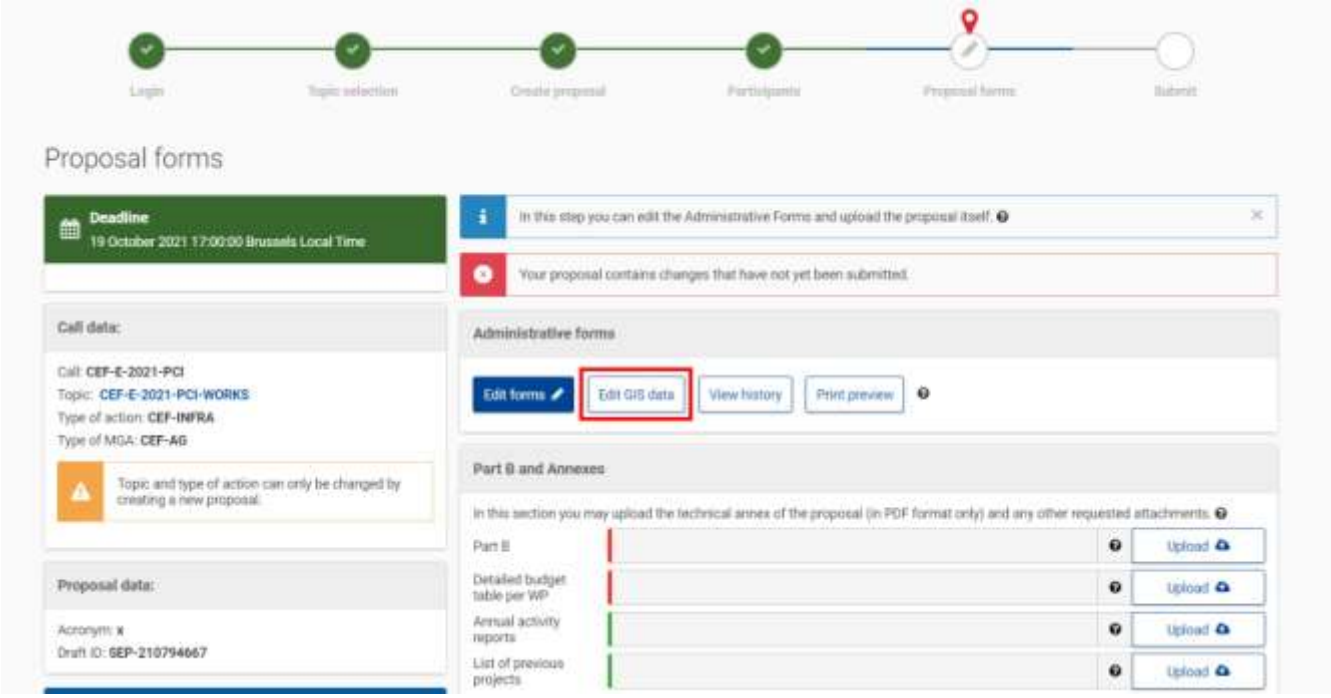
Потім поверніться до системи подачі (крок «Форми пропозицій» **Proposal Forms**). Перейдіть до розділу Частина B та додатки, знайдіть запис для інформації MEDIA DB і завантажте PDF-файл.



GIS дані про геолокацію

Для деяких конкурсів (наприклад, CEF) вам може знадобитися надати інформацію про місцезнаходження вашого проекту. У цих випадках ви побачите додаткову кнопку **Edit GIS data**. ГІС означає географічну інформаційну систему, і ви можете знайти більше про неї тут here.

Натиснувши кнопку "Редагувати дані ГІС" **Edit GIS data**, ви перейдете до інструменту.

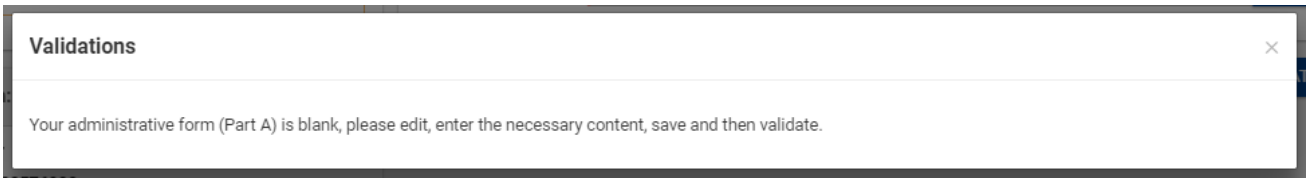


Доступ до форм даних частини C, MEDIA DB та GIS

	Кнопка частини C	**Кнопка MEDIA DB**	**Кнопка GIS**
Режим перегляду/редагування	Всі контакти Координатора з повним доступом	Всі контакти Координатора з повним доступом	Всі контакти, що мають повний доступ
Режим перегляду	Всі контакти, які не є контактами з повним доступом Координатора. Усі контакти Партнерів.	Всі контакти, які не є контактами з повним доступом Координатора. Усі контакти Партнерів.	Контакти членів команди.
Кнопка є вимкненою	Після дати закриття конкурсу	Після дати закриття конкурсу	Ніколи лише режим перегляду після закриття конкурсу.

Підтвердіть та надішліть свою пропозицію

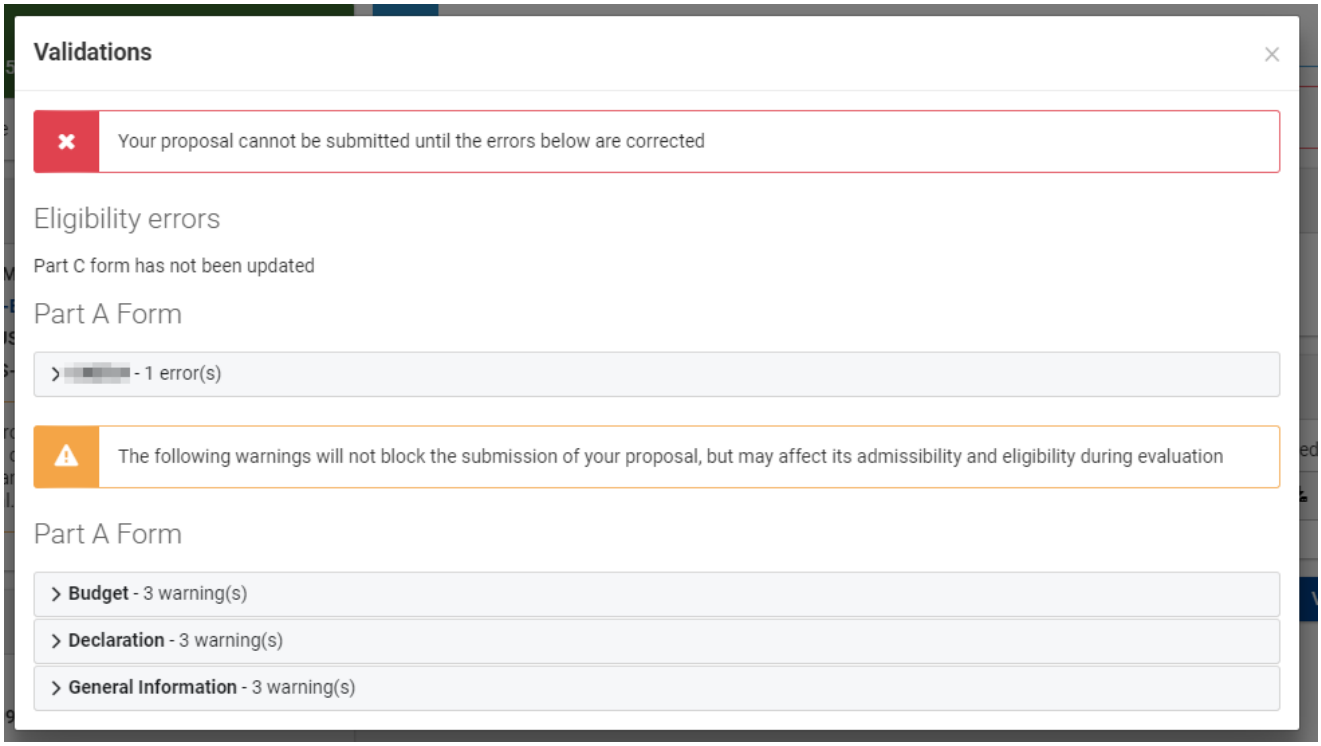
Щоб переконатися, що ваша заявка відповідає вимогам, запустіть перевірку проекту пропозиції. Для цього ви натискаєте кнопку VALIDATE внизу заявки на відправку. Щоб ваша заявка відповідала вимогам щодо партнерів, розміру файлів, кількості сторінок тощо, Вам буде запропоновано виправити будь-які помилки, виявлені у формах. Будь-які помилки будуть відображатися, як показано нижче:



Зверніть увагу, що ця дія не зовсім така сама, що при натисканні на форму «Підтвердити форму» **Validate form**. Коли ви запускаєте перевірку форми, перевіряється лише вміст форми, тобто адміністративну форму **Частини А**.

Коли ви запускаєте перевірку із заявки на відправку через **Validate**, ви запускаєте перевірку всього проекту пропозиції. Це включає всі поля **Частини А**, завантажені файли Частини В та **Додатки**, а також наявність збереженої **Частини С** (якщо вона необхідна для конкурсу).

На наступному екрані показано результати перевірки всього проекту пропозиції:

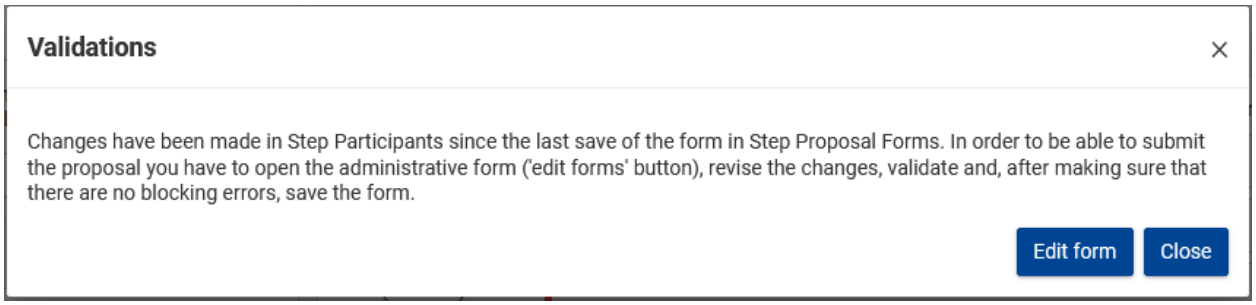


У вас є посилання на помилки та попередження. При натисканні на них докладні відомості про помилку буде розширено новими посиланнями. Натиснувши на ці нові посилання, ви отримаєте доступ до порушених частин у формі.

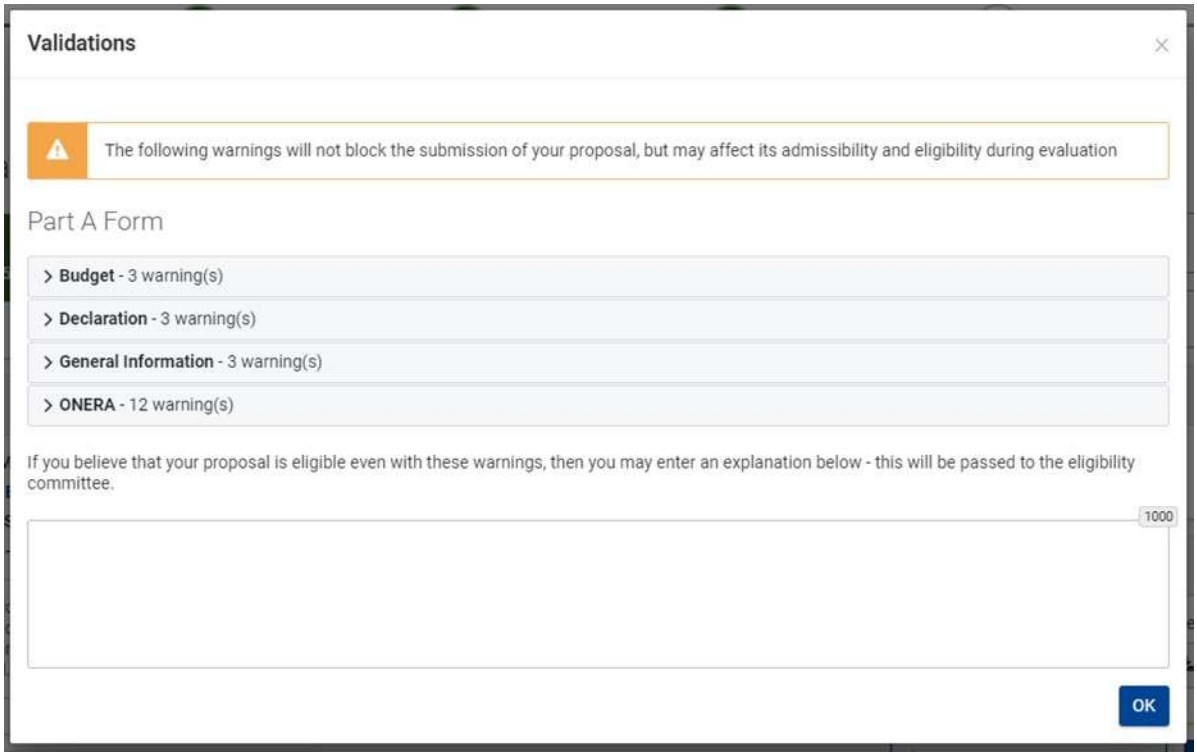
Рекомендується запускати обидві перевірки у різний час. Під час заповнення форми використовуйте функцію перевірки форми усередині форми. Перед надсиланням пропозиції запустіть перевірку із заявки на відправку, щоб перевірити, чи готова заявка до відправки, натиснувши кнопку дії «Перевірити» **Validate**.

Частина перевірки може включати перегляд попередніх кроків, таких як екран «Учасники» **Participants**, або додатків Частини B, чи форми Частини A.

Якщо проблема полягає в тому, що консорціум був змінений після редагування форми Частина A, ви отримаєте таке повідомлення. Натисніть «Змінити форму» **Edit Form**, перегляньте розділ учасників та натисніть «Зберегти та закрити» **Save and Close**. Потім знову натисніть «Підтвердити» **Validate**, повернувшись на екран «Форми пропозицій» **Proposal Forms**.



Якщо виявлено лише попередження, а не блокуючі помилки, ви можете подати заявку в будь-якому випадку. Після відправки у вас буде можливість ввести обґрунтування для попереджень, що залишилися:



Статус «Надіслано» також відображатиметься на сторінці «Мої пропозиції» **My Proposal(s)** порталу «Фінансування та тендери». Координатор пропозицій також отримає електронного листа з підтвердженням подання, в якому будуть вказані докладні відомості про подану пропозицію. Зверніть увагу, що електронний лист може потрапити до папки для спаму або бути

заблокований антиспамовим програмним забезпеченням вашої організації, тому регулярно перевіряйте свою поштову скриньку.

Відправлення завершено, коли координатор пропозицій натискає на кнопку SUBMIT та отримує електронний лист з підтвердженням. Завантаження лише документів Додатків не завершують процес подачі.

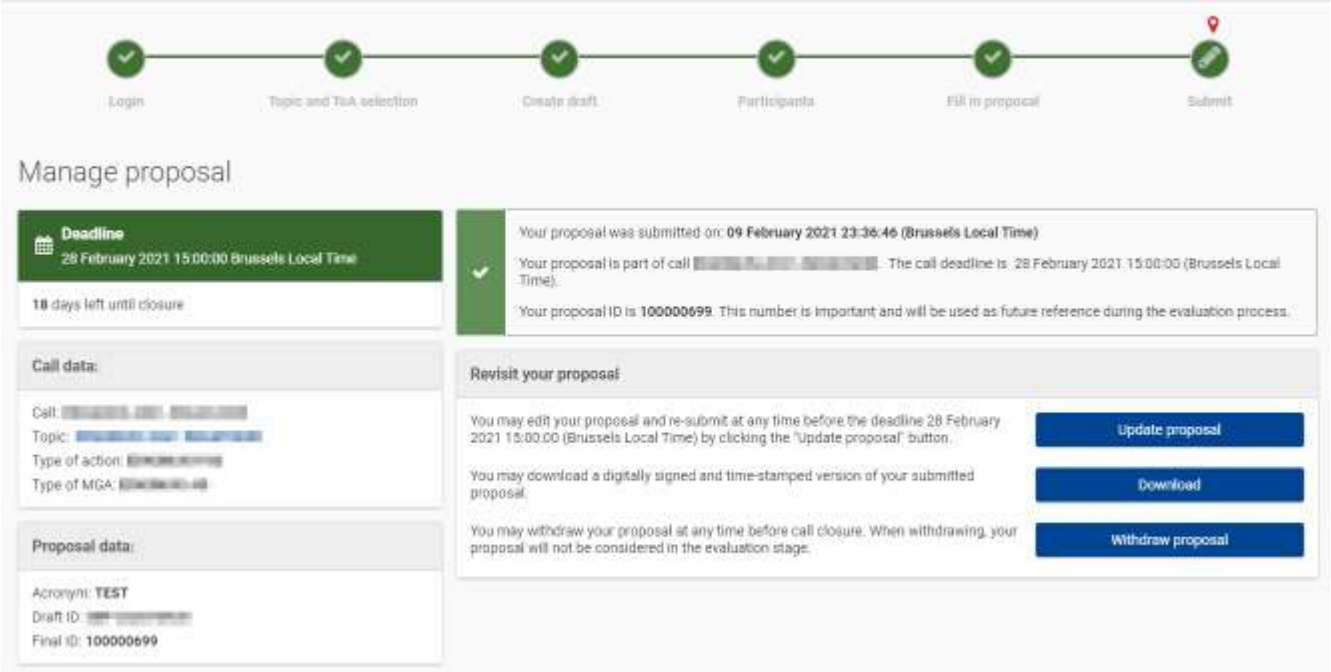
Настійно рекомендується подавати свою пропозицію якомога раніше і **не менше ніж за 48 годин до останнього терміну прийому заявок**. Це дозволить уникнути проблем з несумісними локальними параметрами конфігурації IT незадовго до останнього терміну подачі заявки, коли для його обробки залишиться недостатньо часу. Немає причин відкладати подання з міркувань конфіденційності, оскільки система не дозволяє доступ до пропозицій до крайнього терміну подання заявок або до закінчення терміну (крім вибраних даних, які є частиною Умов подання заявок). Ви можете подавати пропозицію скільки завгодно до встановленого кінцевого терміну. Кожна подана версія замінює раніше відправлену.

Щоразу, коли ви завантажуєте новий документ Додатків, ви **повинні** натиснути SUBMIT, щоб офіційно надіслати свої зміни.

Подання

Коли ви досягли екрану "Подано" **Submit,** це означає, що ваша пропозиція була успішно надіслана до служб Європейської комісії для оцінки.

На цьому екрані ви можете виконувати такі дії, як показано на малюнку нижче:



Оновити пропозицію

Якщо потрібно змінити свою пропозицію, натисніть кнопку Update proposal, щоб повернутися до форм пропозиції. Координатор пропозиції може продовжувати змінювати пропозицію та відправляти виправлені версії, перезаписуючи кожну попередню, аж до останнього терміну подачі.

Примітка: Неможливо редагувати пропозиції для закритих конкурсів.

eReceipt: завантажити пакет поданих пропозицій

Після подання пропозиції рекомендується завантажити вашу пропозицію, щоб переконатися, що вона була надіслана правильно.

Ви можете переглянути/завантажити версію останньої представленої версії вашої пропозиції з цифровим підписом та відміткою часу.

Натисніть кнопку Download, щоб завантажити пропозицію.

Примітка: Залежно від обсягу поданої пропозиції, поява версії з підписом та відміткою часу може зайняти від кількох секунд до кількох годин, перш ніж вона стане видимою у заявці як відправлена. Якщо ви не можете чекати, в якості альтернативи ви можете повернутися до форм пропозиції та використати кнопку попереднього перегляду для завантаження форми A, за винятком випадків, коли термін подання заявки вже минув і статус закритий.

Відкликати подану пропозицію

Якщо ваша пропозиція буде відкликана, вона не розглядатиметься для оцінювання. Однак система збереже чернетку пропозиції, і дія з відкликання може бути скасована шляхом повторного подання пропозиції до крайнього терміну прийому заявок. Вам необхідно буде вказати причину відкликання.

Коли пропозиція відкликана, на екрані відображається повідомлення, що інформує про те, що пропозиція наразі має такий статус. Координатору пропозицій також надсилається електронний лист з подробицями про відкликану пропозицію. Зверніть увагу, що електронний лист може загубитися в папці для спаму або бути заблокова системою захисту від спаму вашої організації, тому обов'язково перевіряйте його за необхідності.

Щоб завершити цей крок, натисніть кнопку Withdraw proposal.

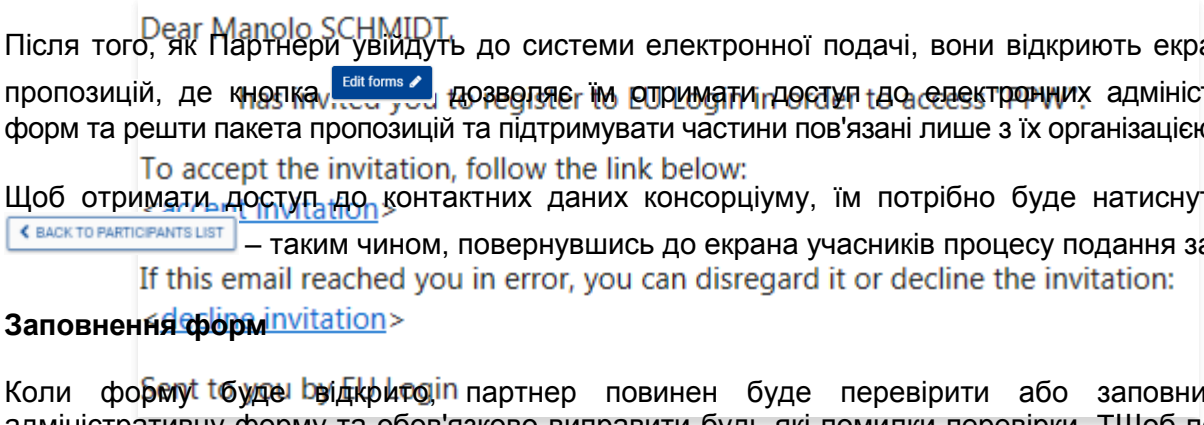
Якщо ви хочете відкликати пропозицію після закінчення останнього терміну подачі, вам необхідно звернутись до служби технічної підтримки IT IT Helpdesk. Додаткові відомості див. у розділі Онлайн-посібник Online Manual.

Партнери

Щоб бути доданим, партнер повинен мати як EU login, так і PIC для своєї організації. Коли координатор пропозиції натискає SAVE на екрані учасників, усім контактам партнерів буде

надіслано автоматичне повідомлення електронної пошти з посиланнями, пов'язаними з пропозицією.

Контактному партнеру без EU Login буде запропоновано зареєструватися у додатку в електронному листі з повідомленням про пропозицію.



Після того, як Партнери увійдуть до системи електронної подачі, вони відкриють екран Форми пропозицій, де кнопка дозволяє їм отримати доступ до електронних адміністративних форм та решти пакета пропозицій та підтримувати частини пов'язані лише з їх організацією.

Щоб отримати доступ до контактних даних консорціуму, їм потрібно буде натиснути кнопку – таким чином, повернувшись до екрана учасників процесу подання заявки.

Заповнення форм

Коли форму буде відкрито, партнер повинен буде перевірити або заповнити свою адміністративну форму та обов'язково виправити будь-які помилки перевірки. ТЩоб перевірити наявність помилок перевірки, партнери повинні використовувати кнопку Перевірити форму **Validate form**, розташовану зверху форми. Процес такий самий, як описано в розділі «Перевірка, збереження та закриття форми» вище.

Зверніть увагу, що лише координатор пропозиції може завантажувати файли для Частини B.

Розділ 3: Довідковий посібник з ролей, екранів та завдань

Ролі: координатор пропозиції, партнер та контактна особа

У системі доступні такі ролі: координатор пропозиції, партнери та контактні особи (необов'язково). Координатор пропозиції та кожен з Партнерів мають Основну контактну особу та, за бажанням, можуть мати одну або кілька додаткових Контактних осіб. Залежно від пропозиції, в якій ви берете участь, ви можете діяти від імені однієї або декількох з цих ролей, і ваша поточна роль визначатиме дії, які ви зможете виконувати, а також інформацію, яку ви повинні надати.

- **Координатор пропозиції**: Координатор пропозицій виступає як єдина контактна особа між учасниками та Комісією з будь-якої конкретної пропозиції. Координатор пропозиції зазвичай відповідає за загальне планування пропозиції; за створення консорціуму, який робитиме цю роботу, і він завжди є першим учасником. Зверніть увагу, що деякі конкурси потребують лише одного учасника, і за замовчуванням він буде координатором цієї пропозиції.

- **Партнер**: якщо ви є Партнером пропозиції, Координатор пропозиції запросить вас заповнити адміністративні форми, які містять контактну інформацію. Більшість полів буде попередньо заповнено інформацією, вже наданою службам Комісії, щоб заощадити час та забезпечити кращу якість даних.

- Партнери також можуть мати пов'язані з ними **Афілійованих осіб** (постійними юридичними зв'язками або як члени асоціації; колишні пов'язані треті сторони). Афілійованим особам дозволяється повною мірою брати участь у використанні грантових коштів. Вони повинні відповідати всім умовам участі (як і партнери).

- **Асоційовані партнери**: організація, що бере участь, робить свій внесок у проект, але не може використовувати кошти. Зазвичай вони не пов'язані з жодним Партнером і не повинні відповідати умовам участі.

- **Контактна особа**: за бажанням Координатор пропозиції або Партнер може вирішити делегувати частину роботи, пов'язану із заповненням або перевіркою частин форм подання пропозиції, одному або декільком додатковим контактним особам. YВи можете надати кожній контактній особі права повного доступу або доступ тільки для читання даних форм. Контактна особа матиме право редагувати/переглядати лише ті частини пропозиції, за які її організація несе відповідальність.

  Примітка: Контактна особа з повними правами доступу не може змінити свій рівень прав доступу на "тільки читання" - це може зробити лише координатор пропозиції або інший користувач з повними правами доступу.

  Однак, **контактна особа з правами доступу до пропозиції буде повідомлена** у випадку коли **вона буде видалена зі списку контактів,** що належать до організації. Коли вся організація (включаючи всі їхні контакти) буде видалена, всі контактні особи отримають електронного листа, який інформує їх про те, що їхні права доступу до цієї конкретної пропозиції були відкликані.

- **Конкурси з певними контактними ролями**: у більшості конкурсів використовуються стандартні **ролі головної контактної особи та контактної особи** для організації координатора пропозиції. Однак для деяких конкурсів може знадобитися більше ролей таких як **головний дослідник, контактна особа основної приймаючої установи, дослідник, керівник, кандидат**, тощо. Конкурси цього типу попередньо налаштовані відповідним чином, тому форми подання пропозицій для них містять спеціальні розділи для розгляду конкретних ролей та відповідних даних. Аналогічно майстер відправлення пропозицій для цих конкурсів відображатиме відповідні параметри ролей, налаштовані для кожного конкурсу.

Зміна основної контактної інформації

Для кожної організації дозволено лише одну **Головну контактну особу**. Однак, з певних причин, вам може знадобитися змінити дані основної контактної особи після початкового призначення головної контактної особи. Наприклад, ви можете відредагувати основні контактні дані існуючої особи, ви можете призначити існуючу контактну особу як головну контактну особу, замінивши вихідну, або ви можете спочатку видалити головну контактну особу, а потім додати нову і т.д.

Коли інформація про Головну контактну особу змінюється (або коли ви її видаляєте), система відображає запит на підтвердження, що попереджає вас про те, що ви втратите дані попередньої Головної контактної особи. Якщо ви зміните існуючу контактну особу в якості головного контакту або якщо ви додасте нову контактну особу в ролі головного контакту, попередній головний контакт автоматично стане контактною особою - дві ролі будуть змінені.

Рольові права

Відмінності між діями Координатора пропозиції та Партнера:

Дії	Координатор пропозиції	Партнер
Вибір конкурсу	Так	Ні
Додати, запросити учасників	Так	Ні
Подати пропозицію	Так	Ні
Прочитати повну пропозицію	Так	Так
Визначення бюджету в таблиці	Так	Так, з правом заповнення лише рядків для своєї організації
Створення контактів для партнера	Так	Так, з правом заповнення лише інформації про свою організацію.

Графік незадовго до дедлайну

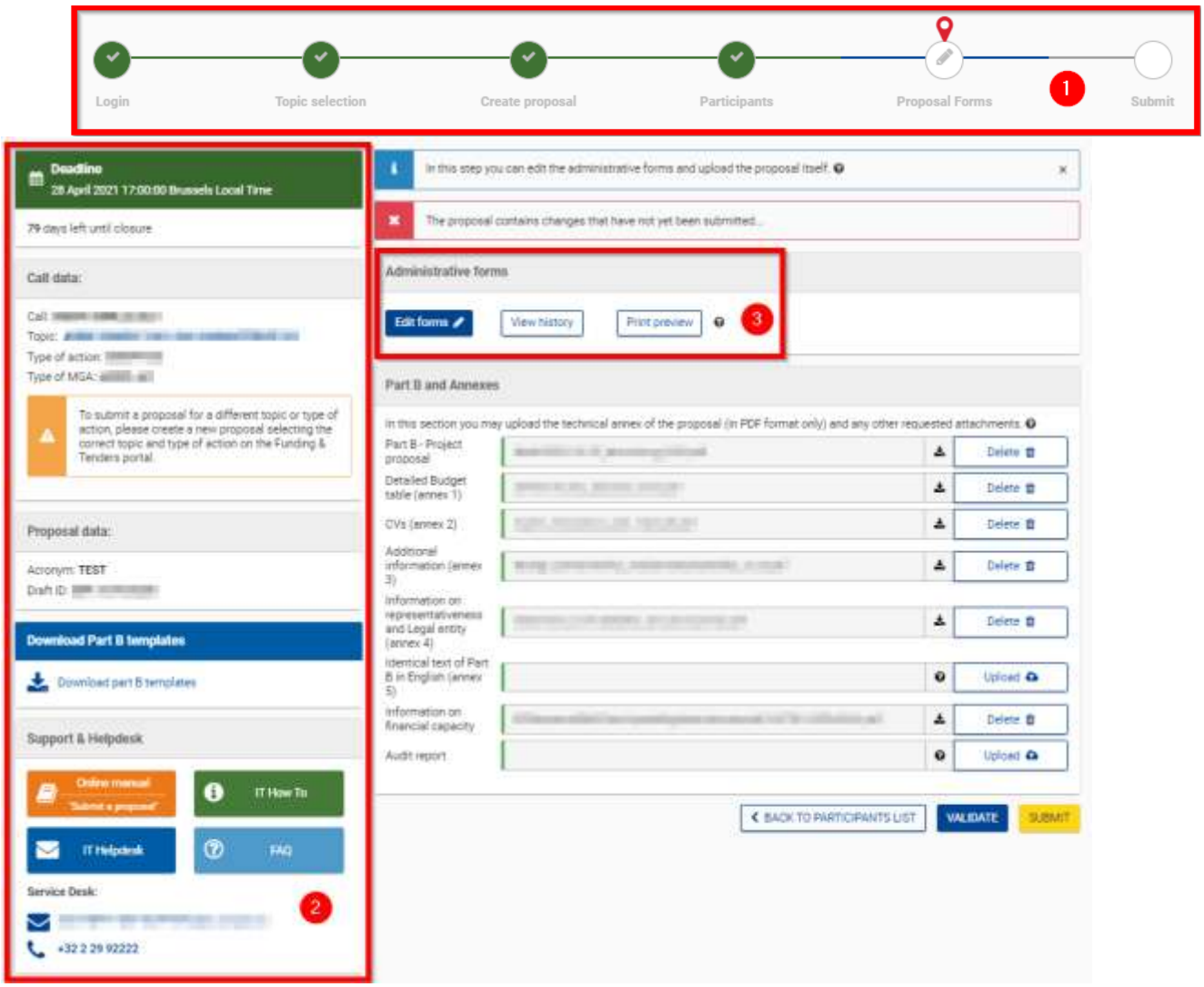
Пропозиції можна подавати кілька разів до закінчення терміну подання заявок, зазначеного в інформаційному пакеті конкурсу, доступному на Порталі фінансування та тендерів. Терміни конкурсів фіксовані і зазвичай не подовжуються. Оцінюватиметься лише остання відправлена версія, і кожна знову відправлена версія замінює попередню. Після закінчення

крайнього терміну конкурсу пропозиція не може бути змінена та інші учасники не можуть бути запрошені. Проводьте процедуру подання пропозиції задовго до крайнього терміну, щоб забезпечити безризикову подачу вашої пропозиції та належне виправлення помилок та попереджень.

Після закінчення крайнього терміну подання пропозиція залишається доступною тільки для читання та доступна для координатора та учасників пропозиції.

Майстер онлайн-відправлення: доступні дії на екрані

Екран електронної системи подання заявок складається із різних елементів. Див. нижче, щоб ознайомитися з ними:



1. **Індикатор прогресу**

   Банер з індикатором виконання показує прогрес виконання подання. Він показує, на якому етапі процесу ви зараз перебуваєте, позначений червоним індикатором. Попередні кроки забарвлюються у зелений колір після того, як ви їх виконали, з урахуванням того, що перші два кроки виконуються на порталі фінансування та тендерів до етапу доступу до майстра подання заявок.

   Інформаційна панель пропозиції

   Це ідентифікаційна панель вашої пропозиції, що відображається у лівій частині екрана. Інформація, що відображається там, доповнюється по мірі просування подання пропозиції користувачем. Вона також показує корисну інформацію, таку як крайній термін подання заявки на відповідний конкурс.

2. **Інструмент перевірки статусу конфігурації**

   It is displayed at the bottom left part of the screenВін відображається у нижній лівій частині екрана. ІУ наведеному вище прикладі конфігурація відповідає мінімальним вимогам.

   Ця частина також дозволяє завантажувати шаблони частини B у форматі RTF і включає посилання на вікі-сайт довідки та онлайн-посібник.

3. **Кнопки дій**

   Кнопки доступних дій. Вони будуть відрізнятись, залежно від того, на якому етапі подання ви знаходитесь. Вищезгадані, відповідні екрану форм пропозиції, пов'язані з редагуванням адміністративної форми Частини A та завантаженням документації Частини B. На екрані учасників вони будуть представлені діями щодо додавання/видалення партнерів тощо.

4. **Кнопки навігації пропозиції**

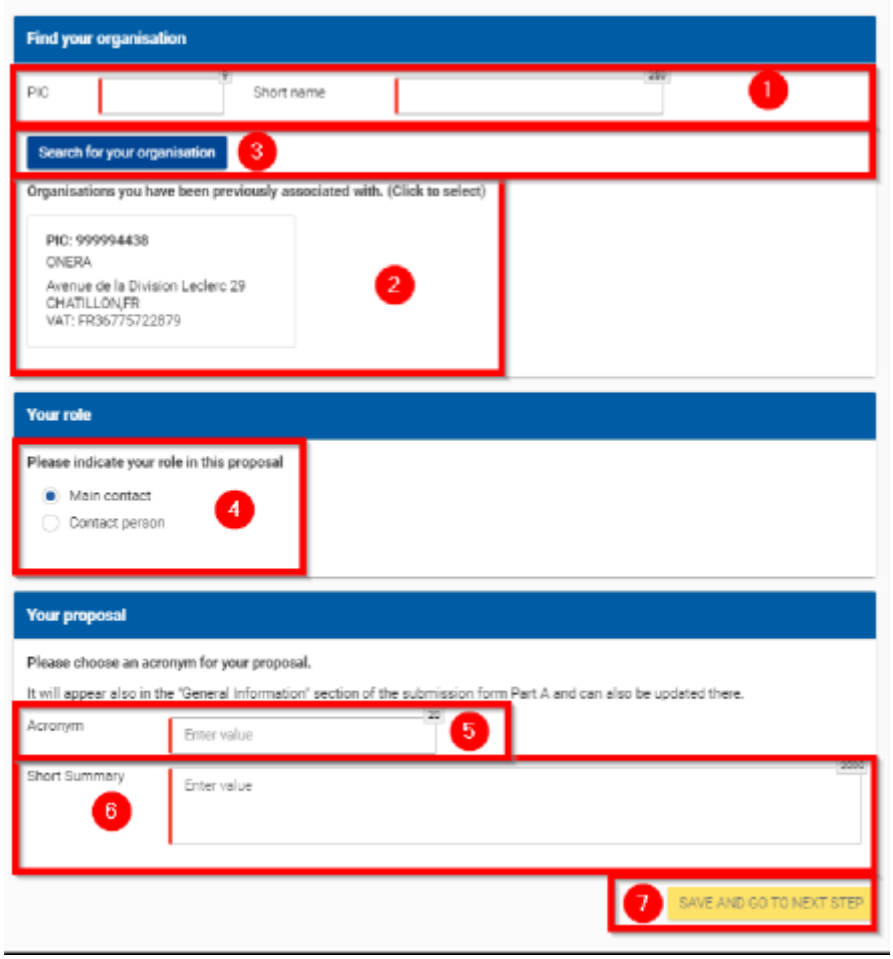
   Доступні в правому нижньому кутку, вони дозволяють переходити від одного кроку до іншого, перевіряти зміст пропозиції та надсилати пропозицію.

   На екрані «Надіслати» більше немає кнопок навігації, а будуть доступні лише кнопки дій, як описано в розділі «Надіслати частину».

Створити пропозицію

На малюнку нижче показаний екран майстра створення пропозиції. Тут є 7 дій, кожна з яких позначена нижче за номером:

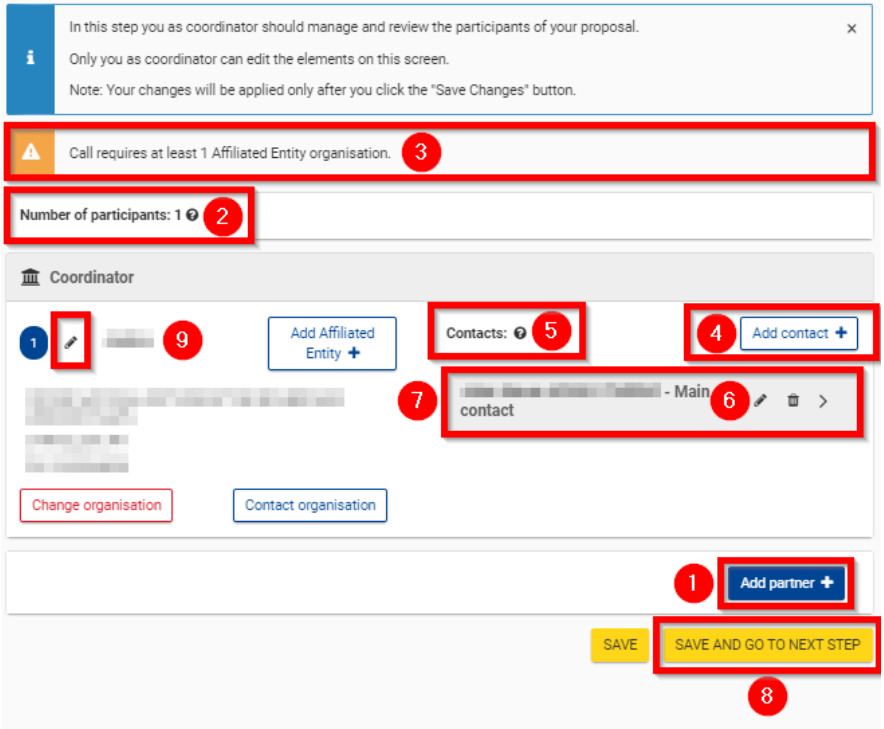
1. Введіть критерії пошуку вашої організації.
2. Введіть виберіть асоційованоу організацію
3. Натисніть кнопку «Пошук» **Search** , щоб розпочати процедуру пошуку організації.
4. Виберіть свою роль: **Головна контактна особа** або **Контактна особа.**
5. Введіть абревіатуру пропозиції.
6. Введіть коротке резюме пропозиції.
7. Натисніть кнопку "Зберегти та перейти до наступного кроку" **Save and go to next step** .



Учасники

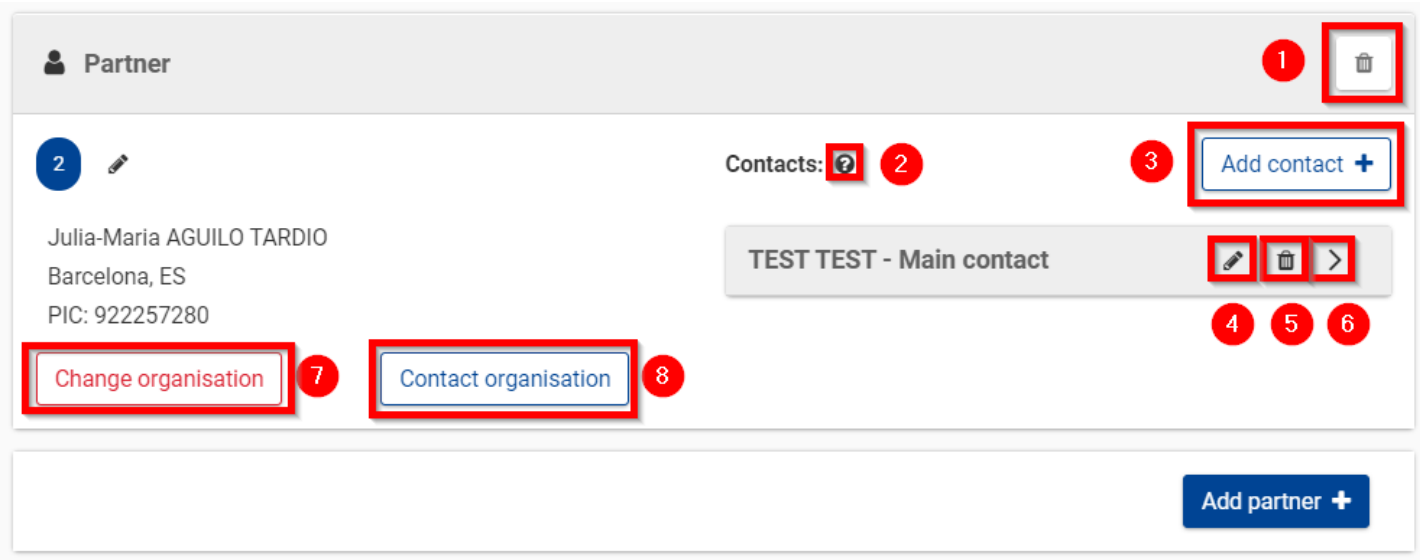
На малюнку нижче показаний екран «Учасники» **Participants** у майстрі. Ви зможете виконати ці 8 дій, позначених на малюнку за допомогою номера:

1. Натисніть кнопку «Додати партнера» **Add Partner** щоб додати нового партнера
2. Натисніть, щоб відобразити інструкції з розділу пропозицій «Учасники».
3. Попередження про необхідну кількість учасників. Вона відрізнятиметься від конкурсу до конкурсу.
4. Додати контакт: це дозволить вам вказати контакт для цієї організації.
5. Відображає інформацію про основні контакти, права доступу та запрошення, надіслані системою.
6. Редагувати контакт, дозволяэ вам змінити контактні дані (наприклад, ім'я, право доступу та роль у проекті) або видалити його.
7. Відображає адресу електронної пошти та права на доступ до проекту для цього контакту.
8. Кнопка «Зберегти та перейти до наступного кроку» **Save and go to next step**, яка дозволяє перейти на екран форм пропозиції.
9. Змініть назву учасника у проекті.



Кнопки на екрані учасників

Ви можете виконувати такі дії для існуючої партнерської організації за допомогою кнопок, наведених нижче:



1. **Видалити учасника**

   Натисніть цю кнопку, щоб видалити будь-якого учасника, крім координатора. Натискання цієї кнопки для цього учасника видалитиме організацію зі списку партнерів. Сюди входять будь-які надані контакти. Відтак ці контакти втратять доступ до пропозиції.

2. **Інформація**

   Натисніть цю кнопку, щоб відобразити вікно довідки, в якому пояснюється, як ви можете керувати контактною особою(ами) і що означає роль головної контактної особи, а також, які права доступу отримають надані вами контакти.

Add contact (where applicable)

You can manage the list of organisations and access right of persons at Step Participants. You may identify and give access to as many contact persons of the selected organisations as you wish. The identification is based upon the e-mail address of the person. When you add a contact person, you will be prompted to supply the contact details: name, e-mail, phone.

Main contact person: Each organisation needs to have one main contact person identified; the main contact person will have to fill in full contact details in the administrative form. The 'Main Contact Person' for the coordinating organisation (Participant no. 1) will become the primary contact person for the Services. Other contact persons may also be identified and may receive read-only or full access rights. Contact persons with full access rights of the coordinator (Participant no. 1) will be called 'Coordinator contacts' in the Funding & Tenders Portal, while for the other participants 'Participant Contacts'; contact persons with read-only rights will be called 'Team Members'. Other contact persons are listed with basic details in the administrative form.

Access rights: The main contact person and contact persons of the coordinator with full access rights have the same level of rights: they can manage the list of participants and contacts, edit any part of the administrative part of the proposal and upload any attachments (eg. technical annex), and submit the proposal. Contact persons with read-only rights can only view/download the information. Participant contacts with full access rights can only edit their section of the administrative form and view all proposal data.

Access rights can be revoked by the Coordinating Organisation contacts. The person who created the proposal cannot be deleted.

Invitation: All contacts will receive an e-mail and a notification to the Portal about the invitation to the proposal upon saving the data at Step Participants.

3. **Додати контакт**

   Натисніть цю кнопку, щоб додати новий контакт до існуючої компанії.

4. **Змінити існуючий контакт**: натисніть цю кнопку, щоб відредагувати існуючий контакт.

5. **Видалити існуючий контакт**

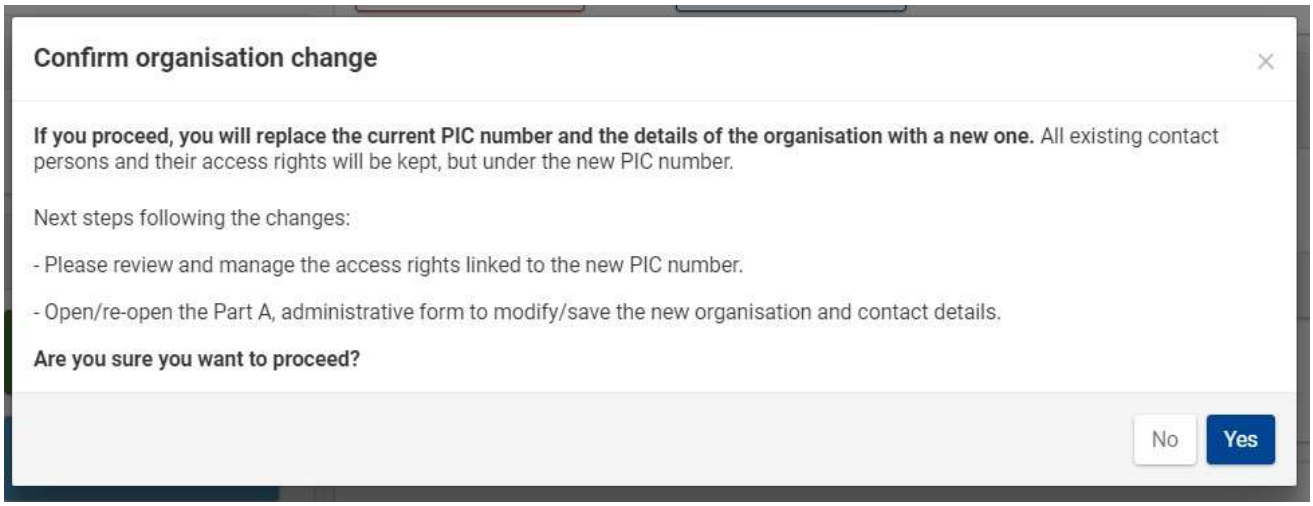
   Натисніть цю кнопку, щоб видалити існуючий контакт.

   Примітка: Ви не можете видалити контакт, коли цей користувач увійшов до системи.

6. **Контактна інформація**

Натисніть цю кнопку, щоб переглянути додаткову інформацію про цей контакт. Поле імені розгорнеться, показуючи адресу електронної пошти та рівень доступу до контакту в пропозиції.

7. **Змінити організацію**
   Натисніть цю кнопку, щоб замінити існуючу організацію (PIC). При натисканні на цю кнопку буде відображено таке повідомлення:



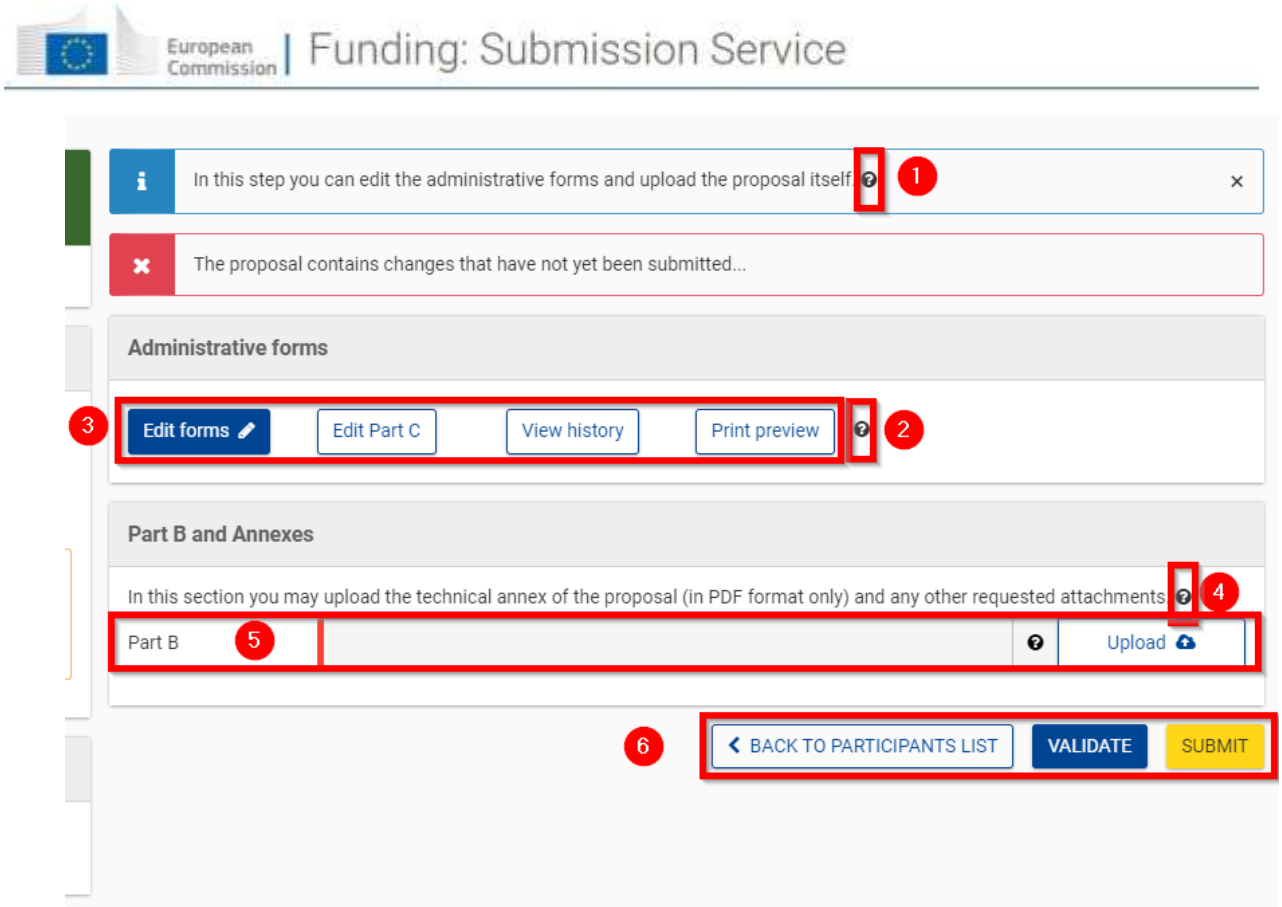
Після натискання кнопки Так **Yes**, уви побачите вікно пошуку PIC **PIC search**. Контакти координатора з повними правами доступу можуть за потреби змінити контакти нового вибраного партнера.

8. **Зв'язатися з організацією**
   Натисніть цю кнопку, щоб зв'язатися з LEAR та / або адміністратором облікового запису організації.

Форми пропозицій

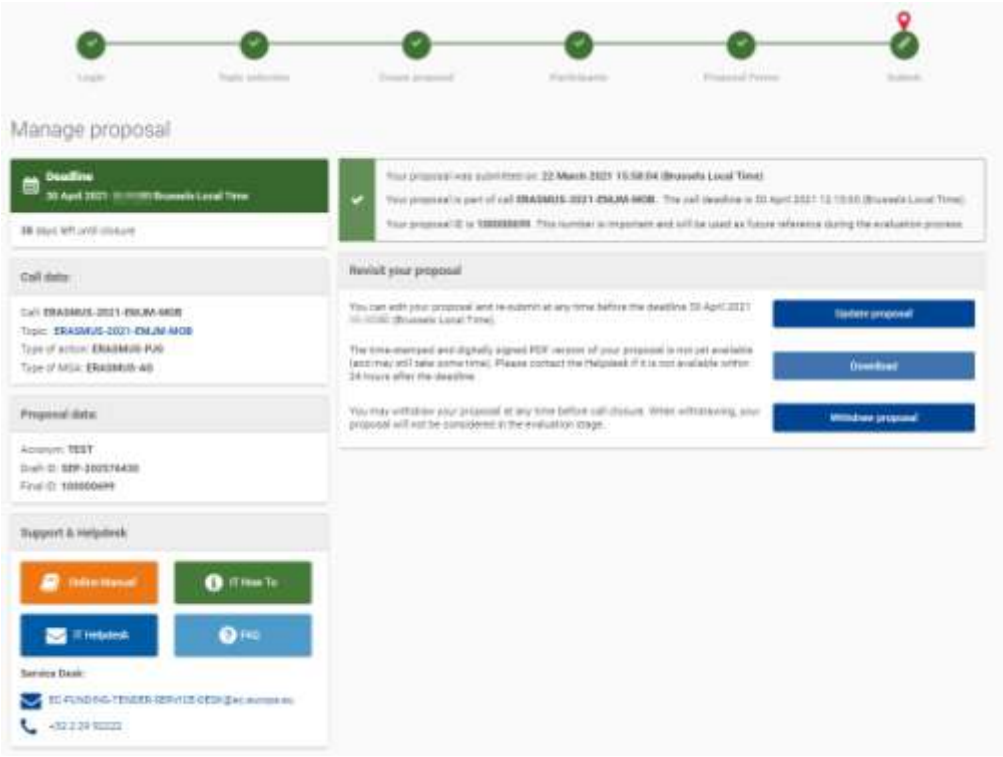
На малюнку нижче показаний екран майстра форм пропозицій:

1. Натисніть, щоб відкрити посібник з редагування форм пропозиції.
2. Натисніть, щоб відкрити посібник з редагування адміністративних форм (частина A).
3. Кнопки дій для адміністративних форм Частини A.
4. Натисніть, щоб відкрити посібник з додатків та форм частини B.
5. Клацніть, щоб завантажити потрібний документ Частини B.
6. Кнопки навігації.



Подання

На малюнку нижче показаний екран майстра надсилання подання. На цьому екрані можна виконати три основні дії:



1. **Оновлення пропозиції**: дозволяє змінити зміст вашої пропозиції. Зверніть увагу, що вам потрібно буде надіслати знову, щоб зміни відобразилися. Крім того, ця дія доступна лише до настання дати/часу закриття конкурсу.

2. **Завантажити**: дозволяє завантажити копію вашої пропозиції із цифровим підписом. Це не буде доступно одразу після відправки. Якщо копія ще не доступна, ви отримаєте повідомлення з проханням зачекати ще трохи.

3. **Відкликати пропозицію**: tце дозволяє вам відкликати свою пропозицію, щоб вона не перейшла на етап перевірки.

   Якщо при відкликанні конкурс все ще відкритий, введені дані будуть доступні, і ви зможете відредагувати та надіслати знову. Для цього знову буде активна кнопка "Оновити пропозицію" **Update proposal**.

   У разі відкликання на екрані з'явиться повідомлення червоного кольору, яке інформує про те, що пропозиція не розглядатиметься для оцінки.

   This proposal was withdrawn on: **09 February 2021 23:46:04 (Brussels Local Time)** and will not be considered for evaluation. You may still submit your proposal before the deadline by clicking on the "Update proposal" button below.

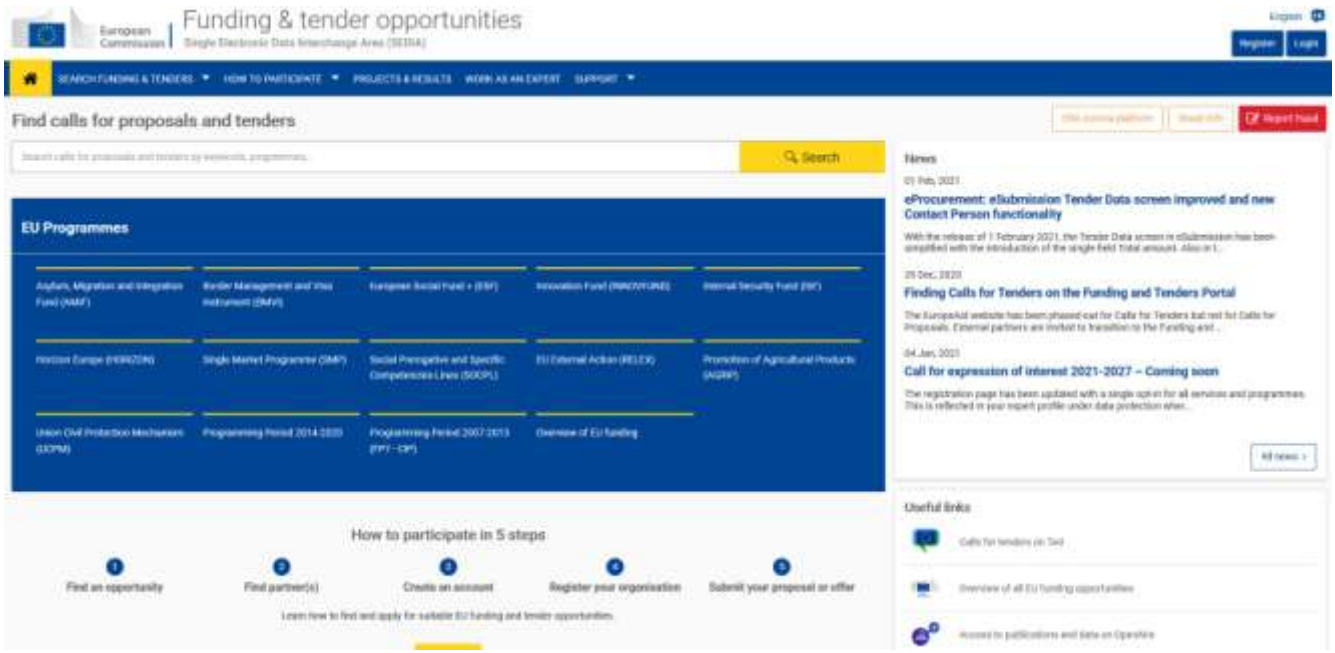
Портал фінансування та тендерів: екрани та доступ до завдань подачі

Портал фінансування та тендерів – це ваша точка входу в службу онлайн-подачі. Він дозволяє виконувати такі дії::

- Ознайомтеся із загальним процесом отримання грантів на дослідження та інновації, спочатку проконсультувавшись із Вкладка "Як брати участь" **How to participate** на Порталі.
- Визначтеся з можливістю фінансування, на яку ви хочете подати заявку.
- Виберіть своїх партнерів – перевірте інформацію про партнера у розділі «Реєстрація учасників». **Participant register**.
- Зареєструйтесь як користувач Сервісів ЄС, створивши логін для ЄС EU Login.
- Зареєструйте свою організацію та ваші партнерські організації у розділі «Реєстрація учасників» Participant register section.
- Увійдіть на портал фінансування та тендерів та виберіть свою тему, щоб отримати доступ до служби онлайн-подачі.
- Використовуйте сторінки «Керування моїм акаунтом» Manage my area, « М о ї п р о п о з и ц і ї » My Proposal(s) та «Моя організація (і)» My Organisation(s), щоб отримати доступ до вашої чернетки та надісланих пропозицій.

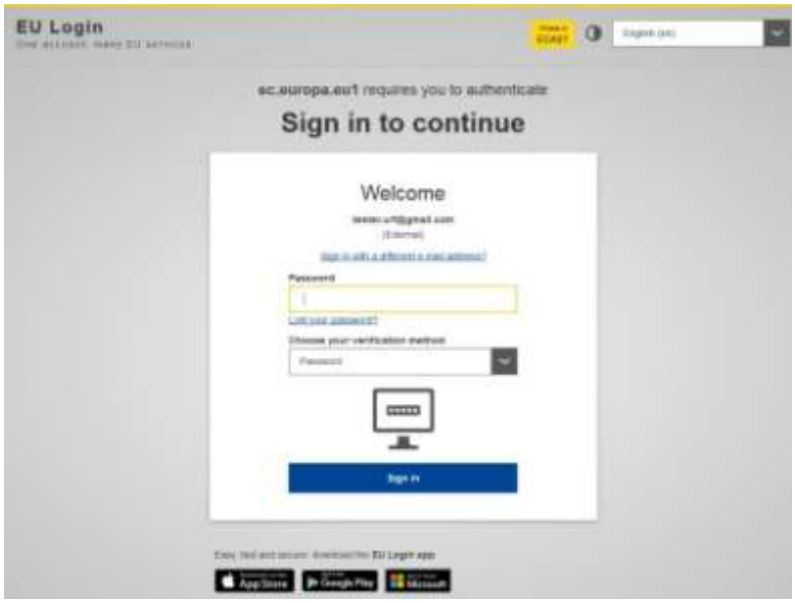
Портал фінансування та тендерів: перед входом до системи

Створіть EU Login або, якщо у вас вже є обліковий запис, увійдіть із зареєстрованою адресою електронної пошти. Перед входом до системи ознайомтеся з процесом отримання гранту, можливостями фінансування та перевірте інформацію про Партнера:


Funding & tender opportunities
Find calls for proposals and tenders
Search
EU Programmes
News
eProcurement: eSubmission Tender Data screen improved and new Contact Person functionality
Finding Calls for Tenders on the Funding and Tenders Portal
Call for expression of interest 2021-2027 – Coming soon
How to participate in 5 steps
Find an opportunity
Find partner(s)
Create an account
Register your organisation
Submit your proposal or offer
Useful links

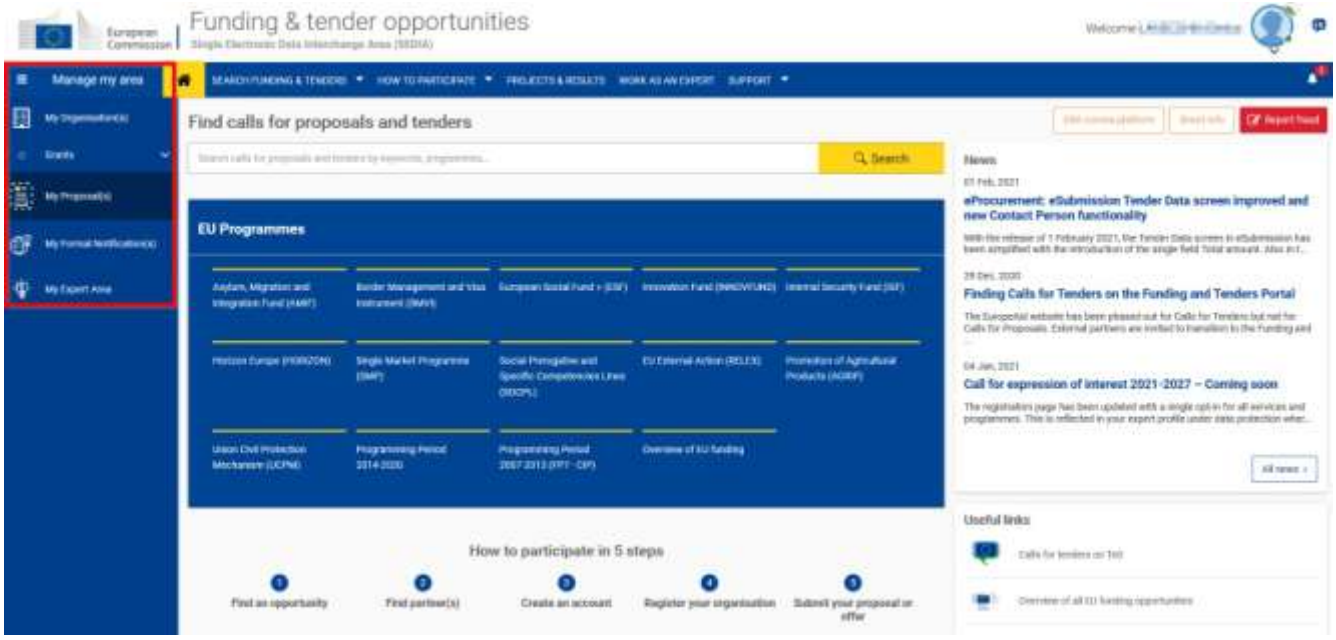
Портал фінансування та тендерів: екран входу до ЄС

При натисканні Login вам запропонують увійти в систему через екран входу в ЄС, як показано на малюнку нижче. Цей екран з'являється у тому ж вікні. Після введення облікових даних та входу в систему ви будете перенаправлені на головну сторінку порталу фінансування та тендерів:



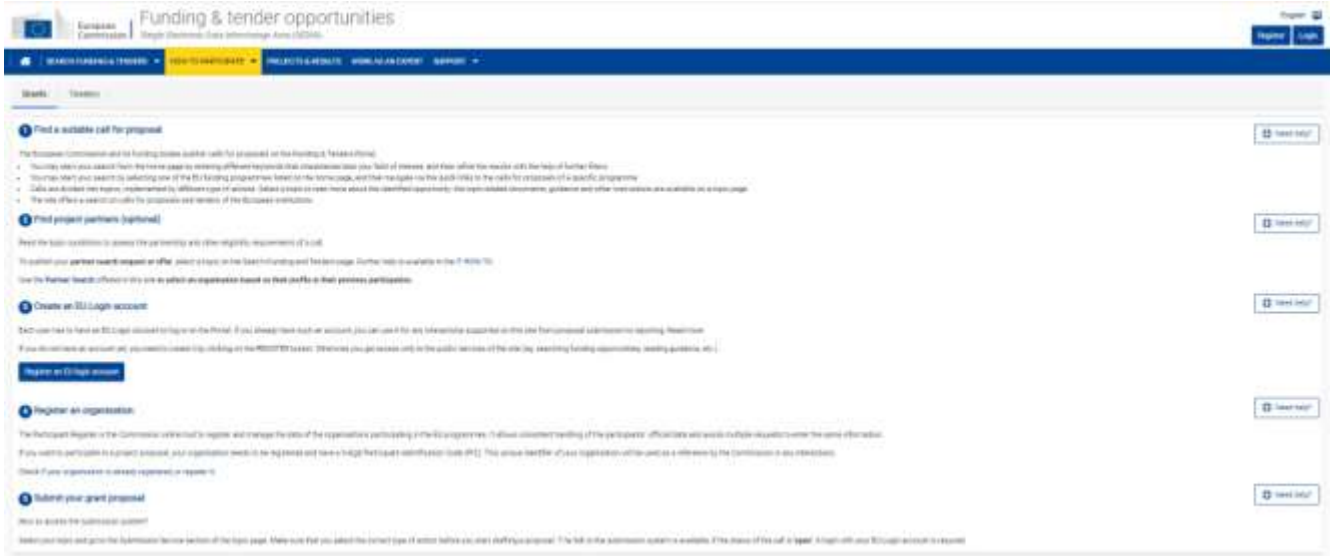
Портал фінансування та тендерів: вхід EU Login та управління моїм акаунтом

Після входу до вашого персонального акаунту, він відображається ліворуч у розділі. НТут ви можете отримати доступ до своїх організацій, пропозицій, проектів, повідомлень і т. д. Зверніть увагу, що в розділі «Керування моїм акаунтом» відображається лише той розділ, для якого існують дані. Наприклад, якщо у вас ще немає пропозицій, ви не побачите зліва Мої пропозиції



Портал фінансування та тендерів: сторінка "Як взяти участь"

Виберіть Як взяти участь **How to participate** у верхньому меню. Ця сторінка є вашим основним джерелом інформації під час підготовки до подання пропозиції:



На цій сторінці ви можете:

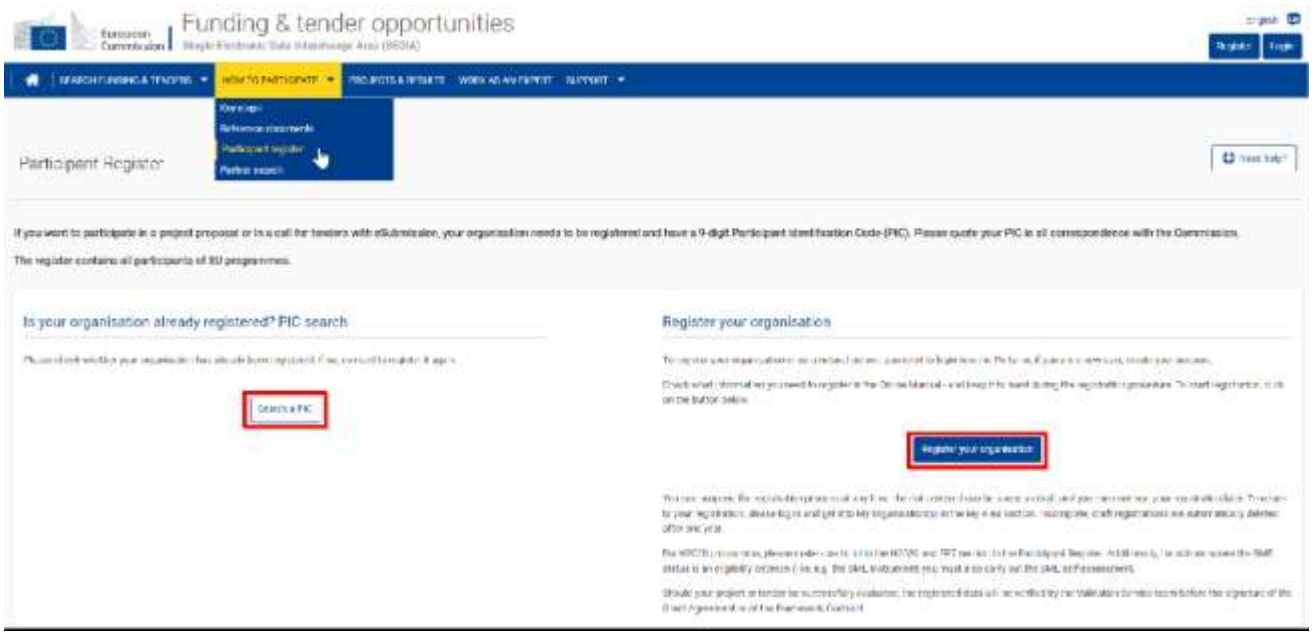
- Щоб отримати уявлення про процес подання заявки, натисніть "Ключові кроки" **Key steps**.
- Щоб отримати доступ до довідкових документів для кожної програми фінансування, виберіть Довідкові документи **Reference documents**. Потім виберіть програму фінансування, і з'являться різні доступні документи:

- Зареєструйте організацію у розділі "Реєстрація учасників" Participant register , вибравши "Реєстрація учасників" **Participant register** у розділі "Як взяти участь" **How to participate**.
- Шукайте потенційних партнерів за допомогою функції пошуку партнерів Partner Search.

Портал фінансування та тендерів: сторінка реєстрації учасників

Сторінка реєстрації учасників доступна у вкладці "Як взяти участь" **How to participate**. Вона дозволяє:

- Знайти у базі даних зареєстрованих організацій та перевірити, чи вже зареєстровані організації ваших партнерів у Європейській комісії.
- Запустіть (або відновіть) процес реєстрації вашої організації за допомогою програми "Реєстрація учасників" Participant Register .


Funding & tender opportunities
Participant Register
Is your organisation already registered? PIC search
Register your organisation

Додаток A: Сумісність та конфігурація системи

Рекомендована конфігурація системи

Електронна система подання заявок Європейської комісії є веб-додатком. Отже, для його використання потрібне робоче підключення до Інтернету. Хоча система була протестована з набором типових еталонних конфігурацій, немає гарантії, що програма буде повністю функціональна на вашому комп'ютері. У системі є вікно діагностики, яке попередить вас про деякі можливі несумісності.

Щоб використовувати електронну систему подання заявок, переконайтеся, що конфігурація вашого комп'ютера відповідає наступним обов'язковим системним вимогам:

Компонент	Рекомендована конфігурація
інтернет-з'єднання	DSL Line, 2.0 Мбіт/с або швидше
обсяг пам'яті	Оперативна пам'ять - 4 ГБ та більше
Роздільна здатність екрану	Мінімум 1680 x 1050 і вище
JavaScript	JavaScript має бути увімкнено
Cookies	Файли cookie повинні бути включені
Блокування спливаючих вікон	Веб-сайт повинен бути внесений до білого списку блокування спливаючих вікон.
Ідентифікатор користувача User ID	Чинний обліковий запис для входу до акаунту EU Login
PDF Reader	Програма для читання PDF-файлів потрібна для використання функції попереднього перегляду друку, а також для можливості перевірки програм у Частині B, оскільки вони повинні бути завантажені у форматі PDF.

Рекомендовані браузери

У наступній таблиці показані операційні системи та браузери, що активно підтримуються системою. Ця конфігурація надасть вам розширені можливості::

Операційна система	Інтернет-браузер
Windows 7, 8 & 10	Chrome 86 або новіший Firefox 78 або новіший Microsoft Edge 44 або новіший
Mac OS X від 10.10	Chrome 86 або новіший Firefox 78 або новіший Safari 13 або новіший

Примітка: Використання мобільних пристроїв для онлайн-подання заявок на дослідження в даний час не підтримується.

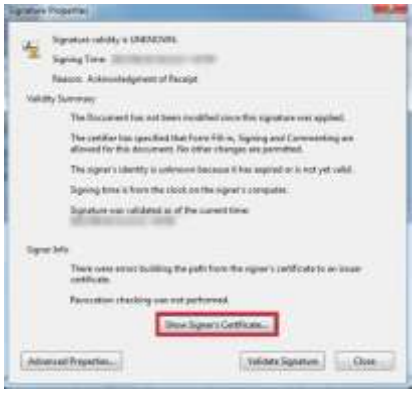
Усунення неполадок у структурі документа (eReceipt: повідомлення «Підпис не перевірено» *Signature not verified*)

Після завантаження відправленої пропозиції ви отримуєте таке повідомлення: «Цифровий підпис Європейської комісії (eReceipt) цієї пропозиції не підтверджений» "The European Commission digital signature (eReceipt) of the submitted proposal is not validated"

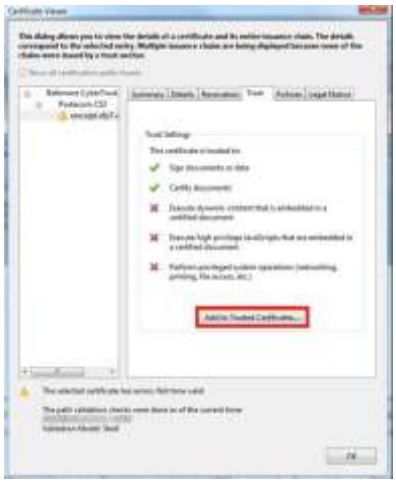
Наступна процедура застосовується лише для операційних систем Windows. Після скачування поданої пропозиції:

1. Натисніть підпис **signature** на сторінці змісту.
2. Натисніть "Властивості підпису" **Signature Properties…** у вікні Стан перевірки підпису

3. У вікні «Властивості підпису» натисніть «Показати сертифікат підписувача» **Show Signer's Certificate…**



4. Виберіть вкладку "Довіряти" **Trust** та натисніть **Add to Trusted Identities** у вікні:



5. Для підтвердження натисніть **OK** у спливаючому вікні Acrobat Security:

6. З'явиться вікно "Імпорт установок контакту" **Import Contact Settings**:

7. Встановіть прапорець **Use this certificate as a trusted root**; а потім натисніть **OK**. **Примітка:** галочка **Certified documents** не потрібна..
8. У вікні "Властивості підпису" **Signature Properties** спочатку натисніть "Перевірити підпис" **Validate Signature** а потім "Закрити" **Close**:

9. Електронний підпис комісії або eReceipt повинні бути тепер перевірені :

Додаток B: Реєстрація для входу EU Login

Щоб використовувати службу онлайн-подачі, вам необхідно мати особистий обліковий запис користувача у службі автентичності Європейської комісії (тобто EU Login).

Щоб створити EU login, дотримуйтесь наведених

нижче інструкцій.

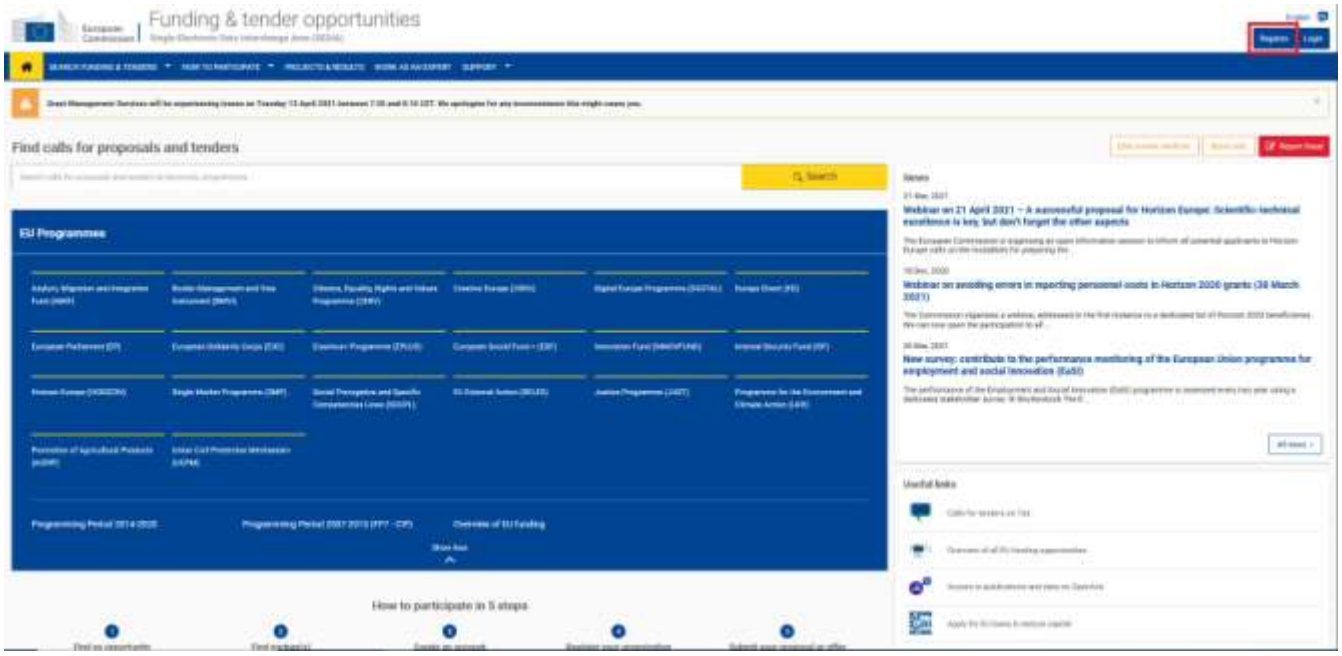
Примітка: Для отримання додаткової інформації див.

Online Manual.

Кроки реєстрації входу **EU Login registration steps:**

1. Перейдіть на портал фінансування та тендерів:

   https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home



2. Натисніть Register
3. Відобразиться екран входу - створення облікового запису **EU Login – Create an Account,** заповніть поля відповідно:

Усі поля у реєстраційній формі є обов'язковими.

4. Якщо потрібно, клацніть посилання https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html якщо вам потрібні додаткові інструкції.
5. Введіть своє ім'я та прізвище.
6. Введіть адресу електронної пошти. Після завершення реєстрації на цю адресу електронної пошти буде надіслано листа з підтвердженням.
7. Введіть адресу електронної пошти ще раз у полі Підтвердити адресу електронної пошти **Confirm e-mail**. Ви отримаєте повідомлення про помилку, і вам доведеться ввести адресу електронної пошти ще раз, якщо вона не співпадає з адресою електронної пошти, вказаною на етапі «Надіслати» **Submit** майстра відправки.
8. Виберіть мову електронної пошти, яку ви хочете, щоб Європейська комісія використовувала у повідомленнях електронної пошти.
9. У полі "Введіть код" **Enter the code**, введіть п'ять символів, показаних у синьому полі над полем. З метою безпеки символи не відображаються чітко і не можуть бути скопійовані з синього поля.

   Якщо ви не можете прочитати символи в блакитному полі або якщо ви вводите їх, але отримуєте повідомлення про помилку, спробуйте:

   a. Натисніть щоб перезавантажити іншу комбінацію символів, а потім введіть її в поле «Введіть код».

   b. Або натисніть щоб прослухати аудіозапис знаків англійською мовою. Вам потрібно буде використовувати комп'ютерні колонки або навушники – переконайтеся, що ви встановили комфортний рівень гучності.
10. Прочитайте заяву про конфіденційність, перейшовши за посиланням. Якщо ви погоджуєтеся з цим, закрийте вікно заяви про конфіденційність та позначте прийняття заяви про конфіденційність у полі Введіть код.
11. Натисніть Create an account.

12. Якщо ви не надали необхідну інформацію в полях, або ввели неправильний код або адресу електронної пошти в неправильному форматі електронної пошти, система запропонує вам повернутися і виправити помилки, перш ніж ви зможете зареєструватися.

13. З'явиться повідомлення, яке підтверджує створення облікового запису. Система надішле вам лист із підтвердженням на адресу електронної пошти, яку ви вказали у формі реєстрації. Відкрийте листа та натисніть посилання активації, щоб активувати свій обліковий запис. Ви маєте максимум 24 години з моменту відправлення повідомлення, щоб створити свій пароль.

    Примітка: Не забудьте перевірити папку зі спамом, якщо ви не можете знайти лист із підтвердженням у своїй поштовій скриньці.

14. Введіть чинний пароль, дотримуючись інструкцій на екрані.

15. Повідомлення на екрані підтвердить, що пароль було змінено («змінений» у цьому контексті означає, що ваш пароль було встановлено).

16. Натисніть «Продовжити» **Proceed** щоб автоматично увійти до свого нового облікового запису, або поверніться на портал фінансування та тендерів: http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html
    Потім натисніть Login.

Глосарій

Це глосарій поточного документа; перевірте глосарій з фінансування та тендерів для отримання додаткової термінології за посиланням:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/glossary

Термін	Визначення
Applicant **Заявник** *Back to text*	Загальний термін для будь-якої особи/організації, які готують та/або подають пропозицію. Є два типи учасників: • Координатор пропозиції • Партнер Координатору пропозиції дозволяється реєструватися і подавати пропозицію, тоді як партнер бере участь лише у підготовці пропозиції. Синоніми: партнер
Beneficiary/ Participant **Бенефіціар/ учасник** *Back to text*	Під бенефіціаром або *бенефіціаром коштів Європейського Союзу* розуміється юридична особа, яка підписує угоду про грант та/або договір про закупівлю (тобто одержувач гранту та/або підрядник) з «організацією, що управляє фондами ЄС». Залежно від режиму управління цим суб'єктом може бути Європейська комісія, країна-бенефіціар, міжнародна організація, спільнота чи національне агентство. Субпідрядників або постачальників, а також партнерів/членів консорціуму бенефіціарів це не стосується (http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/beneficiaries_en.htm) Синоніми: учасник Ширший термін: партнер
Call **Конкурс** *Back to text*	Запрошення третім особам подати заявку proposal на отримання фінансування. Конкурси стосуються конкретних областей дослідження та завжди проводяться у контексті Робочої програми. **Конкурс пропозицій** Процедура запрошення претендентів на подання проектних пропозицій із метою отримання коштів від Європейського Союзу. Європейська комісія оприлюднює конкурси заявок. Це офіційне запрошення подати проектну пропозицію для конкретної рамкової програми до певної дати. Дзвінки дуже чітко вказують на те, що потрібно в Робочій програмі. Конкурс пропозицій на Порталі фінансування та тендерів.
Consortium **Консорціум** *Back to text*	Консорціум - це група Учасників, один з яких зазначений як Координатор пропозиції у поданні пропозиції. Призначена Контактна особа координатора пропозиції, зазвичай є співробітником Організації координатора пропозицій, але діє від імені всіх з більшості аспектів проекту, представлятиме Консорціум у ЄС. У контексті запущеного проекту мають виконуватися такі обмеження: • У кожному Консорціумі проекту має бути рівно одна контактна особа координатора пропозицій. • Контактною особою координаторапропозиції, зазначеною у пропозиції щодо проекту, має бути особа, призначена з організації-координатора, яка буде визнана Комісією як основна контактна особа між нею та Консорціумом. • Кожен Партнер Консорціуму повинен призначити Партнерську Контактну особу як свого представника у Проекті, який також буде зазначений у Комісії.

Термін	Визначення
Deadline **останній термін подання** *Back to text*	Для кожного конкурсу це момент, після якого пропозиції не можуть бути подані до Комісії. На цьому етапі система надсилання пропозицій закривається для відповідного конкурсу. Терміни фіксовані та суворо дотримуються.
ECAS	Стара назва служби автентифікації Європейської комісії. Назву було змінено на EU Login, але ви можете зіткнутися з деякими документами або екранами, які, як і раніше, називають EU Login - ECAS. Для отримання додаткової інформації див. розділ **EU Login**
EU Login *Back to text*	Це система для входу на цілу низку веб-сайтів та онлайн-сервісів, якими управляє Європейська Комісія. Після того, як ви використовуєте свій логін EU Login для входу на веб-сайт Комісії, вам не потрібно буде знову ідентифікувати себе для інших веб-сайтів Комісії, доки не закінчиться термін дії сеансу браузера (тобто єдиний вхід). Щоб зупинити автоматичний єдиний вхід, потрібно натиснути «Вийти» **Logout** або закрити всі відкриті вікна браузера.
Funding & Tenders Portal **F&T Portal** **Портал фінансування та тендерів** *Back to text*	Портал фінансування та тендерів, що змінив портал учасників досліджень та інновацій з 2019 року, є єдиною точкою входу для взаємодії з Генеральним директоратом досліджень Європейської комісії, він надає повний спектр послуг, що полегшують моніторинг та управління пропозиціями та проектами протягом усього їх життєвого циклу, включаючи конкурси пропозицій, а також доступ до служби подання та оцінки пропозицій.
Legal Entity Appointed Representative LEAR **Призначений представник юридичної особи LEAR** *Back to text*	Це особа, призначена від кожної юридичної особи, яка бере участь у програмах фінансування. Ця особа є контактною особою Комісії з усіх питань правового статусу. У неї є доступ до онлайн-бази даних юридичних осіб з можливістю переглядати дані, що зберігаються щодо її юридичної особи, і може ініціювати оновлення та виправлення цих даних.
Part A **Частина A** *Back to text*	Це частина пропозиції щодо адміністративних даних. Вона заповнюється за допомогою електронної системи подання заявок.
Part B – Template **Частина B - Шаблон** *Back to text*	Це частина пропозиції, у якій пояснюється, яка робота має бути виконана, а також ролі та здібності учасників консорціуму. Ця частина завантажується в електронну систему подачі у вигляді PDF-файлу. Шаблони документів призначені для того, щоб надати вам розділи, що потребують заповнення в рамках пропозиції. Вони надаються Комісією та можуть бути завантажені у формах пропозицій **Proposal forms** майстра подання заявок. Вони надаються у форматі RTF, що складається з шаблону всіх заголовків розділів, форм та таблиць, необхідних для підготовки частини B.
Частина C *Back to text*	Залежно від типу конкурсу потрібно заповнити цю додаткову веб-форму.

Participant register **Реєстр учасників** *Back to text*	Електронна система, яка дозволяє організаціям зареєструвати свої дані один раз, а потім використовувати цю реєстрацію для одного або кількох учасників, що усуває необхідність надавати одну й ту саму інформацію для подання кількох пропозицій. Веб-інтерфейс реєстру учасників доступний зі сторінки реєстру учасників порталу фінансування та тендерів: https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register Реєстр учасників також надає інструмент пошуку організації, де ви можете перевірити, чи ваша організація вже була зареєстрована як учасник.
Participant **Учасник** *Back to text*	Учасникам (скорочена форма Юридичної особи-учасника) – юридична особа. Фізичні та юридичні особи, такі як підприємства, консорціуми, університети, факультети університетів тощо дозволено подавати пропозиції із заявкою про фінансову підтримку. «Координатор пропозиції» керує процесом подання пропозиції та є єдиним заявником, визнаним Комісією. Щоб уникнути плутанини, розрізняється контактна особа координатора пропозиції та організація координатора пропозиції. Додаткову інформацію у розділі "Координатор пропозиції" нижче. Якщо ви хочете брати участь у проектній пропозиції, ваша організація має бути зареєстрована у Комісії. Реєстрація доступна на порталі фінансування та тендерів на сторінці реєстрації учасників, де ви можете перевірити, чи вже зареєстрована ваша організація. Якщо ви не зареєстровані, ви можете почати процес реєстрації на тій самій сторінці, і ви будете перенаправлені на регістр учасників для завершення процесу. Той самий процес застосовується до оновлення реєстраційних даних учасника – ви входите до своєї організації зі сторінки порталу/моєї організації, а звідти ви можете перейти до реєстру учасників, щоб оновити дані своєї організації. Якщо ваша пропозиція буде успішною, вам також необхідно знати наступне (див. Інтерактивний посібник, доступний на порталі в розділі підтримки): перевірки, проведені щодо інформації, яку ви надаєте під час реєстрації призначення представника (LEAR) В ідеалі, LEAR повинен відповідати за надання та підтримку юридичних та фінансових даних Учасника. Однак, поки LEAR не буде ідентифікований та підтверджений, ці дані можуть зберігатися особою, яка спочатку зареєструвала організацію.

Term	Definition
Participant Identification Code PIC **Ідентифікаційний код учасника PIC** *Back to text*	Ідентифікаційний код учасника (PIC) – це 9-значний унікальний ідентифікатор для кожної затвердженої організації. Учасникам не потрібно буде надавати свою юридичну та фінансову інформацію (і підтверджуючі документи) щоразу, коли вони подають пропозицію або ведуть переговори щодо угоди про грант, а лише свій PIC. Однак, якщо з моменту проведення валідації в юридичній чи фінансовій інформації відбулися суттєві зміни, їх можуть попросити надати підтверджуючі документи для зміни через Реєстр учасників **Participant register**.

Proposal **Пропозиція/ заявка** Back to text	Набір документів, поданих третіми сторонами у відповідь на конкретний конкурс з метою отримання фінансування від ЄК після оцінки. Основними елементами пропозиції є адміністративні форми та текст пропозиції. Пропозиція – це пропонований проект. Пропозиції подаються після конкурсу пропозицій консорціумом/партнерами з метою бути обраним та отримати фінансування. Щоб отримати фінансування для проекту, кандидати повинні написати повну та докладну пропозицію, яка описує цілі, заплановані заходи та актуальність для відповідного заходу конкурсу. Пропозиції індивідуально оцінюються групою незалежних експертів. Тільки найкращі проектні пропозиції отримають фінансування. Опис запланованих дослідницьких заходів, інформація про те, хто їх проводитиме, скільки вони коштуватимуть і скільки коштів буде запрошено, мають бути включені до опису заявки.
Proposal Coordinator **Координатор пропозиції** Back to text	Фізичні та юридичні особи, такі як компанії, консорціуми, університети і т. д., можуть подавати пропозиції із запитом фінансової підтримки. Координатор пропозицій очолює процес подання пропозиції та є єдиним заявником, визнаним Комісією. Щоб уникнути існуючої плутанини, розрізнюються онтактна особа координатора пропозиції та організація координатора пропозиції. Контактна особа координатора пропозиції - це або фізична особа, або уповноважена особа організації, яка може звертатися за фінансовою підтримкуою за допомогою подання пропозиції. Організація координатора пропозицій – це організація, до якої належить контактна особа координатора пропозиції, з якою він пов'язаний, та/або яка поклала на контактного координатора пропозиції відповідальність подавати пропозицію для запиту фінансової підтримки. У більш широкому значенні: бенефіціар, партнер: Beneficiary, Partner

Термін	Визначення
Proposal ID **ID пропозиції** *Back to text*	Ідентифікатор, наданий пропозиції після того, як вона була надіслана. Після фінансування пропозиції її ідентифікатор є ідентифікатором проекту. Чорновим варіантам пропозицій надається ID чернетки, відмінний від остаточного при відправці. Обидва вони відображаються у лівій частині інструмента. Цей ідентифікатор може бути наданий до служби підтримки для усунення несправностей.
Submission **Подання** *Back to text*	Офіційний акт подання пропозиції до Комісії через веб-додаток. Пропозиції можна змінювати та подавати кілька разів, поки конкурс не було закрито. Після закриття конкурсу подання заборонено та пропозиції заблоковані. Після цього прийнятні пропозиції стають доступними для системи оцінювання. Система подачі – це інструмент, який використовується для надсилання пропозиції для відкритого конкурсу. Доступ до неї можна отримати через портал фінансування та тендерів, її також називають **SEP IT System**.
SEP IT System *Back to text*	Система подання та оцінки пропозицій порталу фінансування та тендерів.
Types of Action **Типи дій** *Back to text*	Тип дії визначає: ✓ обсяг фінансування ✓ ставку відшкодування ✓ конкретні критерії оцінки для отримання фінансування Див. Онлайн-посібник для отримання додаткової інформації. Online Manual .
Topic **Тема** *Back to text*	Конкурси пропозицій розбиті за тематиками. Тема визначає конкретний предмет або область досліджень та інновацій, за якими претендентам пропонується подати заявки. Опис теми включає її конкретний обсяг та очікуваний вплив проектів, які будуть фінансуватись, а також тип проекту, критерії оцінки та крайній термін подання пропозицій.