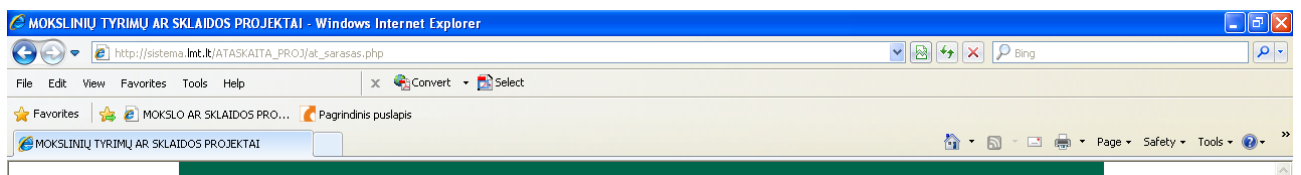


Patarimai Lietuvos ir Prancūzijos dvišalio bendradarbiavimo mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros srityje integruotos veiklos programos „Žiliberas“ paraiškos elektroninei formai pildyti

1. Rengti paraišką pradėkite svetainėje <http://sistema.lmt.lt/>. Iš pateikto sąrašo pasirinkite Tarybos remiamos veiklos kryptį – *Lietuvos ir Prancūzijos dvišalio bendradarbiavimo mokslinių tyrimų ir eksperimentinės plėtros srityje integruotos veiklos programa „Žiliberas“*.
2. Atkreipkite dėmesį, kad **elektroninėje ataskaitos formoje pildomi duomenys po 30 min. padarytos pertraukos gali neišlikti, jei prieš tai nebus išsaugoti**. Jei buvo padaryta 30 min. pertrauka, vėl bus prašoma iš naujo įeiti į savo paraiškos formą, nurodant vardą, pavardę ir slaptažodį.
3. Pasirinkite:
 - **Naujas vartotojas** – suveskite visus prašomus duomenis ir spauskite mygtuką **prisijungti**;
 - Jei jau buvote pradėję pildyti projekto paraišką, įrašykite vartotojo vardą ir slaptažodį, spauskite mygtuką **prisijungti**.
4. Paraiškos forma sudaryta iš trijų dalių: **I. Prašymas, II. Projekto aprašas, III. Vykdančiosios institucijos raštas**. Siūlytume **pradėti pildyti paraišką** nuo **II dalies – Projekto aprašo**.
5. **Projekto aprašo dalių sąrašo lange** atsivers visos paraiškos dalys. Rekomenduojame jas pradėti pildyti iš eilės, tačiau atkreipkite dėmesį, kad **projekto aprašo dalių „Prašomos lėšos 2015 metams“ ir „Prašomos lėšos 2016 metams“ ir „Prašomos lėšos visam projektui (2015–2016 m.)“ pildyti nereikia**, informacija į šias lenteles bus perkelta užpildžius kitas aprašo dalis.
6. Pildant projekto aprašo dalis **„Projekto aprašymas“**, **„Projekto realizavimui reikalinga įranga“**, **„Reikšmingos publikacijos, susijusios su šiuo projektu“** ir **„Bendradarbiavimo perspektyvos“** gali būti naudojamas teksto redaktorius. Naudojantiems *Internet Explorer* naršyklę, norint dirbti su redaktoriumi, reikia paspausti mygtuką „Suderinamumo režimas“ („Compatibility view“). Kitu atveju redaktorius neveiks. Šį mygtuką užtenka paspausti vieną kartą.



Norėdami padidinti pildomą langą, pelės kairiuoju klavišu patraukite pildomo lango dešinią apatinį kampą. Norėdami įkelti paveikslą, redaktoriuje pasirinkite simbolį **Vaizdas**, atsidariusiame lange **Vaizdo savybės** pasirinkite **Nusiųsti**, paspauskite **Parinkti**, pasirinkite norimo pridėti paveikslo bylą, paspauskite **Siųsti į serverį** ir **OK**. Užpildykite informaciją ir spauskite „Įrašyti“. Teksto redaktorių stenkitės naudoti minimaliai, nes jo funkcijų naudojimas mažina didžiausią pildyti leidžiamų ženklų skaičių.

7. Kiekvieną kartą užpildę elektroninės paraiškos vieno lango laukus, išsaugokite duomenis paspaudę mygtuką **Įrašyti** (arba **Vykdyti**). Norėdami grįžti į sąrašą ar pasirinkti kitą jo dalį, paspauskite mygtuką **Paraiškos aprašo dalių sąrašas**.

8. Jei reikia įtraukti daugiau lentelės eilučių, pasirinkite komandą **Įterpti 1 (5 ar 10) eilučių** bei **Vykdyti**. Užpildę lentelę, tuščias eilutes pažymėkite varnele, pasirinkite **Ištrinti pažymėtas eilutes** ir paspauskite mygtuką **Vykdyti**.
9. **Gyvenimo aprašymų** elektronines bylas (kiekvieną atskirai) pasiruoškite iš anksto. Norėdami prisegti bylą, spauskite mygtuką **Pasirinkti**, pasirinkite bylą (paspaudę **Browse**) ir spustelkite **Pridėti pasirinktą bylą**. Pridedamų bylų pavadinimai turėtų atspindėti jų turinį.
10. Užpildę visą paraiškos dalį **Projekto aprašas**, patikrinkite, ar paraiškoje nėra klaidų (mygtukas **Klaidų tikrinimas**). Tik įsitikinus, kad nėra klaidų, bus galima gauti paraiškos registracijos numerį. Jei sistema neras klaidų Jūsų paraiškoje, grįžkite į **Paraiškos dalių sąrašą** ir spustelkite mygtuką **Registracijos numerio suteikimas**. Naujame lange pamatysite Jūsų paraiškai suteiktą registracijos numerį.
11. Spustelėję mygtuką „**Spausdinti projekto išlaidų sąmatą**“ ar „**Spausdinti visą projekto aprašą**“ pamatysite suformuotą projekto išlaidų sąmatą ar visą paraiškos tekstą, kuriuos galėsite spausdinti.
12. Pirma dalis **Prašymas** teikiamas užpildant Prašymo formą *Word* (.doc) formatu. Prašyme turi būti įrašytas paraiškos registracijos numeris, kuris suteikiamas užpildžius **Projekto aprašą**. Prašymą dalyvauti konkurse turi pasirašyti tik projekto vykdytojai tyrėjai. Pasirašytas prašymas dalyvauti konkurse nuskenuojamas ir įkeliamas spustelėjus nuorodą **Įkelti prašymą**. Pasirinkite nuskenuotą prašymo elektroninę bylą (paspaudę **Browse**) ir spustelkite **Pridėti pasirinktą bylą**.
13. **Vykdančiosios institucijos raštas** apie teikiamą paraišką rengiamas užpildant Vykdančiosios institucijos rašto formą *Word* (.doc) formatu. Institucijos raštas turi būti pasirašytas institucijos vadovo arba jo įgalioto asmens. Pasirašytas vykdančiosios institucijos raštas ir rašto priedas Projekto išlaidų sąmata nuskenuojami į vieną dokumentą, kuris įkeliamas spustelėjus nuorodą **Įkelti vykdančiosios institucijos raštą**. Pasirinkite nuskenuotą rašto elektroninę bylą (paspaudę **Browse**) ir spustelkite **Pridėti pasirinktą bylą**.
14. Paraiška (**Prašymas, Projekto aprašas ir Vykdančiosios institucijos raštas**) Tarybai siunčiami paspaudžiant mygtuką **Paraiškos išsiuntimas**. Prieš siunčiant paraišką Jums bus priminta, kad išsiųstos paraiškos redaguoti nebegalėsite. Paspaudus mygtuką **OK**, paraiška bus išsiųsta.
15. Jei išsiųstą paraišką norėtumėte taisyti, išdėstykite savo prašymą ir argumentus elektroniniame laiške Tarybos Mokslo fondo darbuotojui, atsakingam už programos administravimą. Pataisyta paraiška turi būti išsiųsta Tarybai iki paraiškų teikimo termino pabaigos.