

# Офіс Спільної Підтримки (JSO) інтеграції України до європейського дослідницького простору (ERA) EuropeAID/127891/C/SER/UA

Україна



Проект фінансується  
Європейським Союзом



Проект реалізується  
консорціумом під керівництвом  
компанії ECORUS

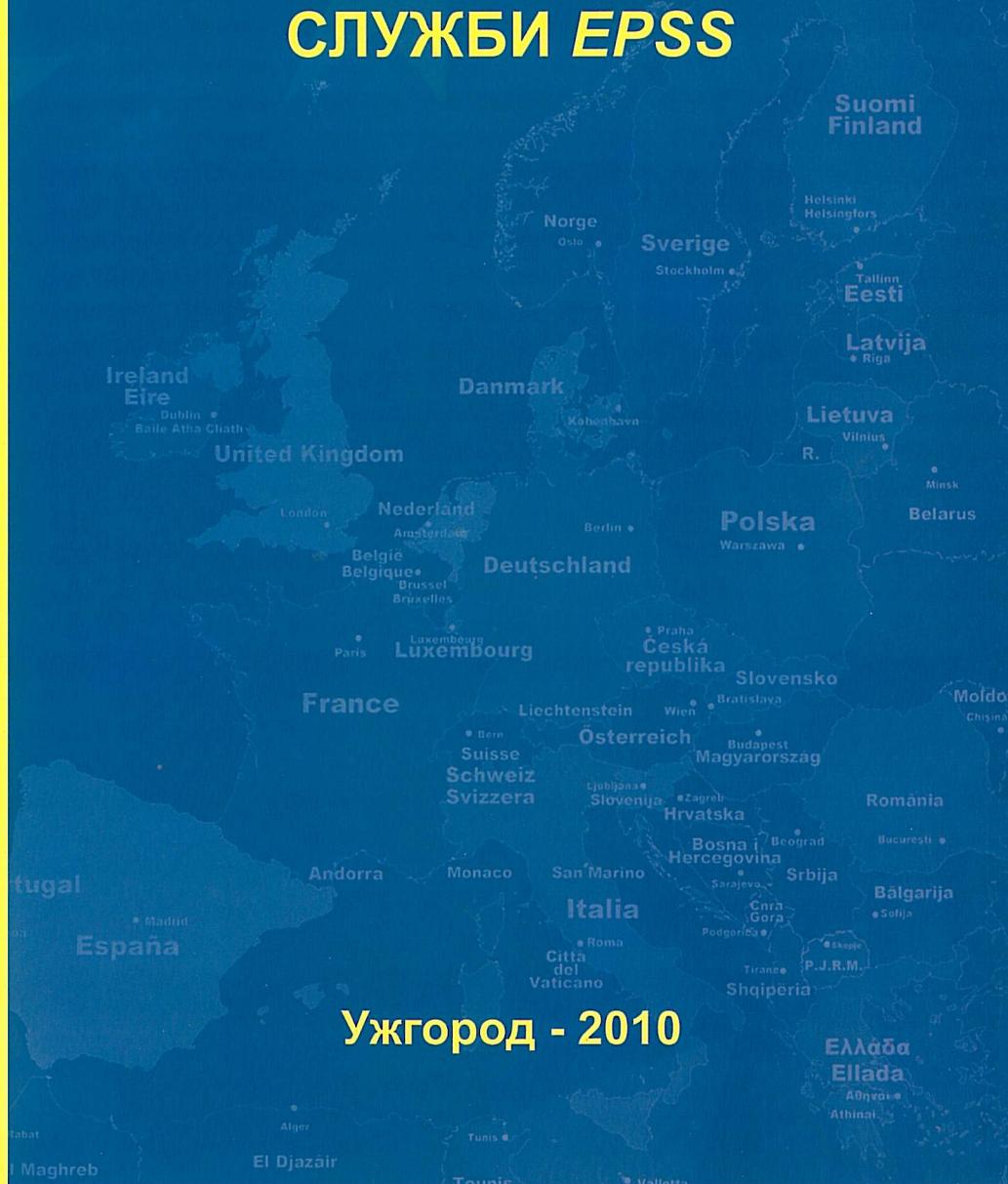


Національний інформаційний  
центр зі співробітництва з ЄС  
у сфері науки і технологій



Центр транскордонного наукового  
співробітництва Ужгородського  
національного університету

## ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ ТА ПОДАВАННЯ ПРОЄКТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ ЕЛЕКТРОННОЇ СЛУЖБИ EPSS



Ужгород - 2010



**Electronic Proposal Submission Service  
(Служба Електронного Подання Проектів)**

**ІНСТРУКЦІЯ З ПІДГОТОВКИ ТА  
ПОДАННЯ ПРОЕКТІВ ЗА ДОПОМОГОЮ  
ЕЛЕКТРОННОЇ СЛУЖБИ  
EPSS**

Переклад документу  
“EPSS preparation and submission guide  
Release Date: 17 December 2009”

**Редактор видання:**

Надія БОЙКО,  
*Директор Центру транскордонного наукового співробітництва  
Ужгородського національного університету  
Регіональний експерт НІП України та проектів JSO-ERA і BiLAT*

**Співпрацювали:**

Жан-Бернард МОРО,  
*Головний експерт проекту JSO-ERA*

Олена КОВАЛЬ,  
*Директор національного інформаційного центру  
зі співробітництва з ЄС у сфері науки і технологій*

**Перекладачі:**

*Працівники Центру транскордонного наукового співробітництва  
Ужгородського національного університету*

- Вікторія РЕМЕТА
- Алевтина САКС
- Ольга ОЛАШИН

## ЗМІСТ

	стор.
1. ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА EPSS .....	3
1.1. Використання PIC в EPSS .....	3
1.2. Перший крок: отримання Ідентифікатора (ID) та Пароля Користувача .....	4
1.3. Логін .....	6
1.3.1. Початковий Логін .....	6
1.3.2. Наступні Логіни .....	7
1.4. Розділ "General" .....	7
1.5. Розділ "Proposal setup" .....	8
1.6. Розділ "Part A" .....	12
1.7. Частина Б та Додатки .....	16
1.7.1. Частина Б .....	16
1.7.2. Додатки .....	17
1.8. Розділ "Validation" .....	18
1.9. Розділ "Submit Proposal" .....	19
1.10. Розділ "History" .....	22
2. КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК EPSS .....	24
3. КОРИСТУВАЧАМ КОМП'ЮТЕРІВ MACINTOSH .....	24

## 1. ПОСІБНИК КОРИСТУВАЧА EPSS

EPSS (українською – СЕПІ, Служба Електронної Подачі Проектів) дозволяє авторам проектів створювати їх в режимі он-лайн, без необхідності завантаження чи збереження даних на власному комп'ютері. EPSS доступна через Інтернет у вигляді прикладної мережевої програми (Web – аплікації).

Вимоги системи до комп'ютера користувача:

- З'єднання з Інтернет
- Екран монітору з розділенням 1024x768 та малими екранними шрифтами
- Відмова від використання зміни розміру шрифтів при перегляді Форм EPSS (така зміна можлива в деяких браузерах), оскільки це може призвести до некоректної зміни вигляду Форм
- Наявність на комп'ютері програми Інтернет Експлорер не нижче версії 6.0 або
- Нетскейп Навігтор не нижче версії 7.0 або
- Мозілла Файерфокс або
- Опера не нижче версії 7.0

**Примітка:**

Для роботи з EPSS краще використовувати такі браузери:

- Інтернет Експлорер
- Мозілла Файерфокс

### 1.1. Використання PIC в EPSS

PIC – Partner Identification Code (українською – ІКП, Ідентифікаційний Код Партнера) є унікальним кодом для ідентифікації усіх учасників Проекту (Партнерів) на всіх стадіях їх участі у підготовці та поданні Проекту. Учасники не зобов'язані надавати про себе інформацію фінансового та правового характеру (та підтверджуючі документи), коли вони подають Проект чи ведуть переговори щодо Угод Гранту, але мають обов'язково вказувати свій PIC.

Всі Організації, які підписали РП7-контракт з Комісією, отримують PIC. Його наявність неважко з'ясувати або у власній організації, або за допомогою допоміжного табло Digit-EFP7.

Якщо Ваша організація ще не отримала PIC, то його можна одержати шляхом реєстрації Вашої організації на порталі Учасника.

Для одержання більш детальної інформації щодо Єдиного Реєстраційного Ресурсу відвідайте відповідну секцію ([http://cordis.europa.eu/fp7/pp\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/pp_en.html)).

Новий PIC активується лише через 48 годин після реєстрації. Тому варто переконатись, що Ви розпочинаєте реєстрацію вчасно, тобто до настання кінцевого терміну, визначеного для обраного Конкурсу.

Після одержання PIC Ви маєте вказувати його при використанні EPSS. При необхідності можна скасувати PIC та надавати всю інформацію вручну, як звичайно.

**Важливо:**

Заявники можуть готувати та подавати свої Проекти через EPSS і без наявності та без представлення PIC.

Встановлений формат PIC – це дев'ятизначний цифровий код без пробілів та спеціальних позначень. У EPSS Координатор Проекту (той, що відповідає за взаємодію Партнерів) може надавати та видаляти PIC для Учасника. Надання PIC передбачає, що Координатор має доступ до цієї інформації через власну Організацію або Партнерські Організації по даному Проекту.

## 1.2. Перший крок: отримання Ідентифікатора (ID) та Пароля Користувача

Доступ до EPSS є залежним від виду Конкурсу та відповідної підсхеми. Тому спершу Ви маєте вирішити щодо свого Проекту, у якому конкурсі і підсхемі Ви приймаєте участь.

Доступ забезпечується через відповідну сторінку Конкурсу на сторінці КОРДІС <http://cordis.europa.eu/fp7/dc/index.cfm>. Після обрання Конкурсу Ви направляєтесь до його сторінки. На ній оберіть розділ EPSS. Далі із списку оберіть підсхему, якій відповідає Ваш Проект та натисніть "Go". Ви опинитесь на потрібній початковій сторінці EPSS. Натисніть "Register" і заповніть та подайте реєстраційну форму. EPSS надішле Вам на електронну пошту імена і паролі Вашого Координатора та Партнерів.

**Важлива примітка:**

Електронне повідомлення, що містить код доступу для підготовки та подання Проекту, буде надіслано на вказану Вами при реєстрації електронну адресу. Даний лист буде відправлено від [poerply@epss-fp7.org](mailto:poerply@epss-fp7.org).

**Зауваження:**

Якщо Ви вже маєте PIC, то можете використовувати його й далі. Але після отримання зазначеного доступу до EPSS Ви можете відмовитись від використання PIC.

Electronic Proposal Submission Service (EPSS) Important Legal Notice

CORDIS: EPSS

Registration - Personal Details

Call Selected: STANDARD\_CALL\_PIC\_ENABLED  
Sub-Scheme Selected: CP-FP-INFISO

Please fill in your details below. Note that you must provide entries marked with an asterisk.

PIC info?

PIC  Clear PIC-data

[View PIC data](#)

Якщо Ви введете Ваш PIC і бажаєте дізнатись, якою є відповідна інформація щодо нього, Вам потрібно натиснути кнопку "View PIC data".

Electronic Proposal Submission Service (EPSS) Important Legal Notice

CORDIS: EPSS

Registration - Personal Details

Call Selected: STANDARD\_CALL\_PIC\_ENABLED  
Sub-Scheme Selected: CP-FP-INFISO

Please fill in your details below. Note that you must provide entries marked with an asterisk.

PIC info?

PIC 123456789 Clear PIC-data

[View PIC data](#)

PIC - Verify Data

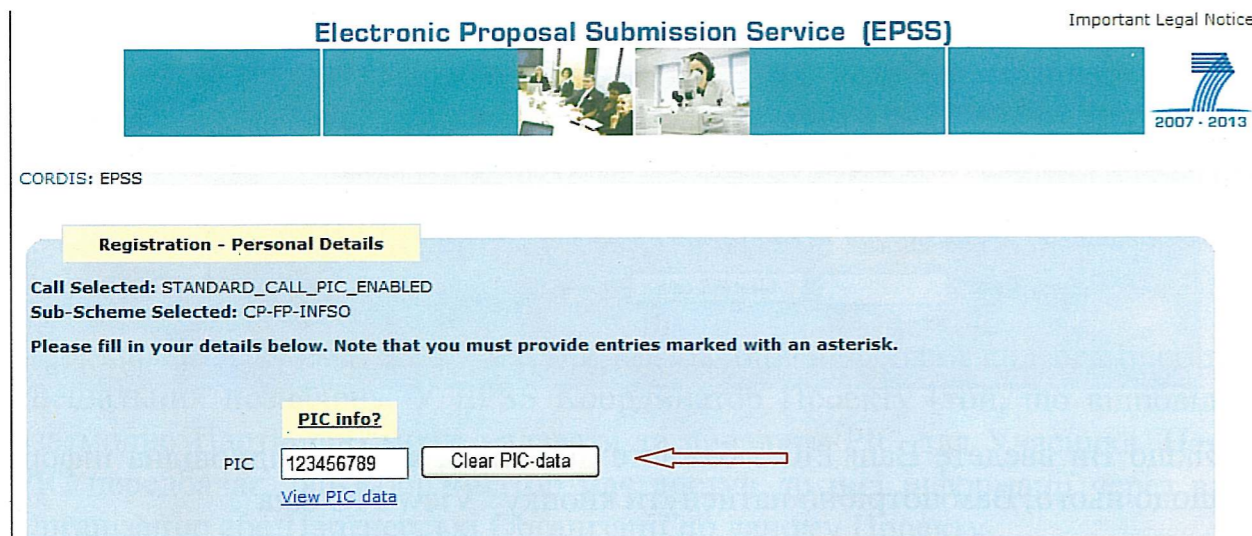
The PIC you entered is associated with the data indicated below.  
Please verify and click OK if you accept.  
After obtaining your EPSS account, you will still be able to remove the PIC-data if you decide not to use it.

OK

PIC information:  
PIC: 123456789

Organisation information:  
Organisation Legal Name: TEST Organization  
Organisation Short Name: TEST  
Street name and number: Street 1  
City: Brussels  
Country: BELGIUM  
Postcode: 1234

Якщо Ви маєте сумніви щодо правильності інформації по даним Вашого PIC або вирішили взагалі не використовувати його далі, то можете натиснути клавішу



Після видалення інформації по Вашому PIC (або ж якщо Ви ще не маєте PIC) Вам прийдеється подати всю інформацію вручну, не використовуючи можливостей EPSS.

**Важливо:**

Логін та пароль, які Ви отримаєте електронною поштою стосуються лише одного Проекту (для Конкурсу, який Ви обрали). Для інших Конкурсів Ви маєте реєструватись знову, дотримуючись описаної вище процедури.

**1.3. Логін**

**1.3.1. Початковий Логін**

Якщо Ви Координатор, то для першого доступу до EPSS використайте надіслані Вам електронною поштою Логін і Пароль:

- Перейдіть на сторінку <https://www.epss-fp7.org>
- Введіть ІД Координатора
- Введіть Пароль Координатора
- Змініть Пароль Координатора

- Введіть Пароль іншого Учасника
- Змініть Пароль іншого Учасника

Повідомте інших Учасників про їх змінені паролі.

**1.3.2. Наступні Логіни**

- Перейдіть на сторінку <https://www.epss-fp7.org>
- Введіть ІД Координатора (або іншого Учасника)
- Введіть змінений Пароль Координатора (або Іншого Учасника)

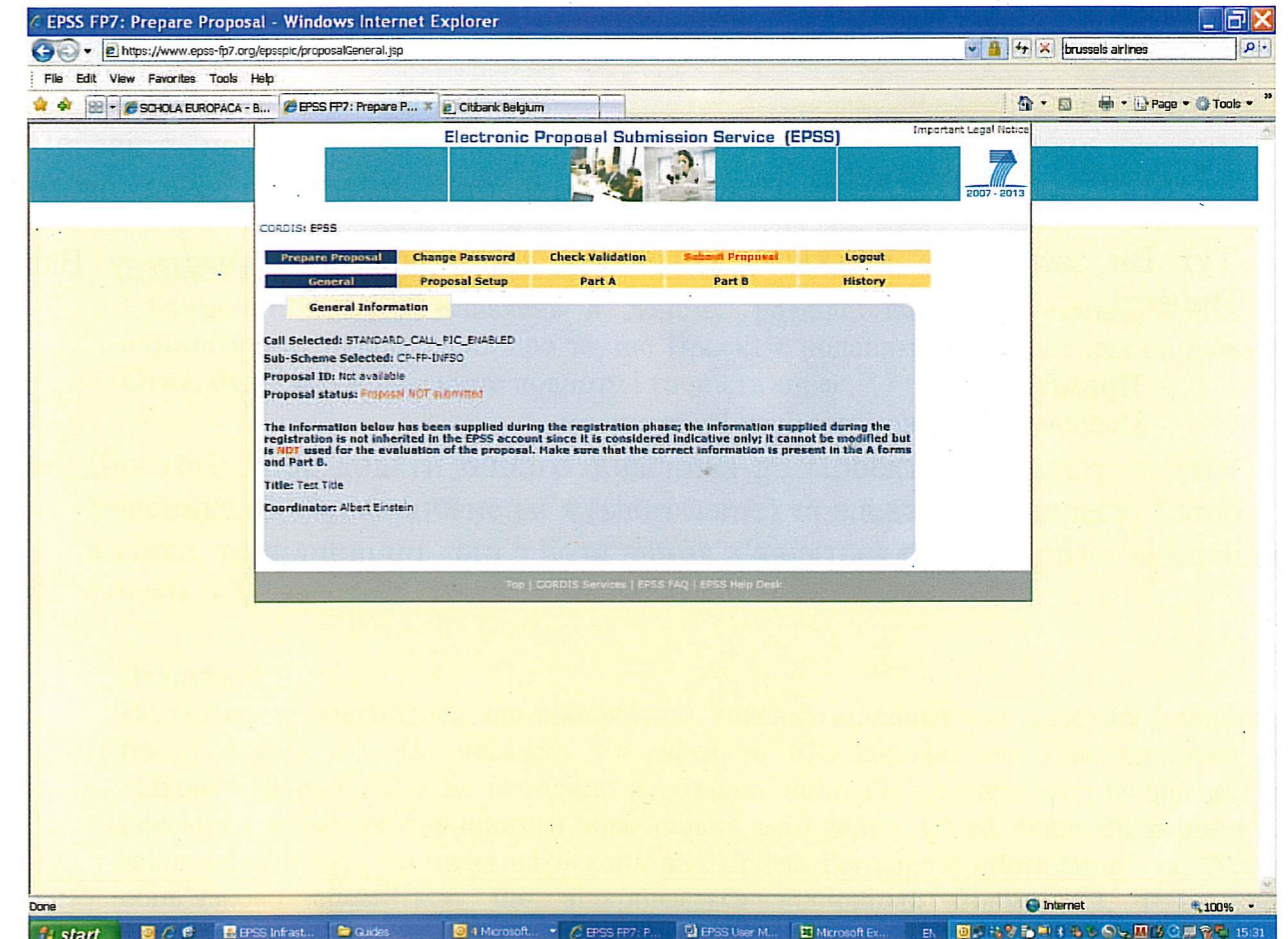
**Примітка:**

Вводячи Проект на правах Учасника, Ви матимете доступ тільки до редагування Форми A2. Учасникам доступний перегляд всієї інформації по Проекту, але редагувати можна лише Форму A2

**Підказка:**

Для зменшення кількості помилок при введенні Логіна та Пароля збережіть їх копії у текстовому документі і далі користуйтеся цими копіями.

**1.4. Розділ "General"**



Тепер можна готувати Проект. Натиснувши “General” Ви можете знайти інформацію стосовно:

- Обраного Конкурсу
- Обраної підхеми
- Статусу Проекту
- Номеру Проекту (якщо номер було подано)
- Імені Координатора (як зареєстровано)
- Назви Проекту (як зареєстровано)

**Підказка:**

Перевірте спочатку правильність вибору Конкурсу та підхеми. Якщо вибір неправильний, Ви повинні будете зареєструватись ще раз. Оператор EPSS не має змоги змінювати реєстраційну інформацію та переводити інформацію (дані) з однієї реєстрації до іншої.

**Примітка:**

- Якщо дані про Координатора зміняться, Вам не потрібно буде реєструватись знову. Інформація щодо Координаторів береться з Форми A2.
- Якщо Ви вирішите змінити Назву Проекту, то повинні будете зробити це в Формах. Назва ж, що з'являється на даній сторінці, ідентична введеній при реєстрації і не може бути змінена. Це не впливає на подачу Проекту, оскільки предметом оцінювання є зміст Форм та Частини Б.

Перейдіть до “Proposal setup”

### 1.5. Розділ “Proposal setup”

Тут Ви зазначаєте кількість Учасників, що приймають участь у Вашому Проекті.

**Примітка:**

Першим Учасником має бути Координатор.

Participant ID	Organisation short name	A2-Link	A3-Link	E-mail(s)	
1	Test			Albert.Einstein@company.org	<a href="#">Edit details</a>

Перевірте правильність електронної адреси Координатора. Якщо електронних адрес кілька, розділяйте їх крапкою з комою (;).

**Підказка:**

Електронні адреси, зазначені в даному розділі, використовуються EPSS для автоматичних повідомлень про те, що Проект є поданим/переданим для оцінювання. Отже, будь-ласка, перевірте повноту і точність адрес.

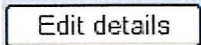
- Для того, щоб додати іншого Учасника до Проекту, Ви маєте подати PIC Учасника, його скорочене ім'я (short name) та електронну адресу. Якщо PIC подано, то відповідні дані з бази даних з'являться при відкритті відповідної форми A2.

**Важливо:**

Ви тут маєте впевнитися, що конкретний Учасник відкриватиме належну (відповідну йому) форму A2. Це неважко з'ясувати за PIC-даними, які унаслідуються при відкритті форми A2, і це особливо необхідно, коли PIC змінено або видалено. Такі перевірки дозволяють уникнути помилкових змін даних. Отже, якщо Ви змінили або заново ввели PIC, то після натискань на “Update Participant information” та “Accept” обов'язково впевніться, що відкривається відповідна форма A2, і що вона унаслідувала PIC-дані.

- Якщо ви додаєте нового Учасника без забезпечення РІС, то маєте заповнити вручну такі обов'язкові, відмічені червоною зірочкою поля:
- Правовий статус організації
  - Метод визначення Непрямих Коштів
- Натисніть «Додати Учасника»

Як тільки Учасника додано, Система автоматично створює Форму А2 або А3.1 (чи додаткові рядки в формах А3 та А4), в залежності від конкретного Конкурсу. Ці Форми доступні через кнопки “А2-Link” та “А3-Link”. Їх можна також знайти і завантажити через меню “Part A”.

Ви можете використати кнопку  для зміни даних про Учасника:

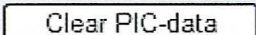
**Важливо:**

Щоб зміни вступили в силу, необхідно натиснути “Update Participant Information” для оновлення даних про Учасника.

**Примітка:**

Якщо Учасник був внесений через використання його власного РІС, то поля “Метод визначення непрямих витрат” і “Статус організації” міститимуть дані з бази даних і будуть доступні лише для читання.

**Відмова від вибраних РІС - даних**

Якщо ви заперечуєте правильність цих даних, то можете їх видалити, натиснувши кнопку 

**Modify participant information**

**Participant Identification Code** PIC info? PIC: 991582016 Clear PIC-data

**Organisation Short Name** test1

**Participant E-mail(s)** test@epss-fp7.org

**Status of your organisation** Status info?

Non Profit Organisation  yes  no

Public Body  yes  no

Research Organisation  yes  no

Higher, secondary education establishment  yes  no

**Method of determining Indirect Costs** Cost model info?

Standard Flat Rate of 20%

The page at https://www.epss-fp7.org says:

By clearing the PIC, all information related to this PIC will be lost from the A2/A3 forms and will have to be filled in manually. Click on OK in order to clear the PIC.

OK Cancel

Після видалення PIC-даних відповідну інформацію буде видалено і в формах A.2 і A.3. Тому виникне необхідність повторного її введення вручну.

## 1.6. Розділ "Part A"

Дана частина пов'язана з заповненням адміністративних форм.

EPSS FP7: Prepare Proposal - Windows Internet Explorer

https://www.epss-fp7.org/epss/proposalPartA.jsp

Electronic Proposal Submission Service (EPSS) Important Legal Notice

CORDIS: EPSS

Prepare Proposal Change Password Check Validation Submit Proposal Logout

General Proposal Setup Part A Part B History

**Part A**

Click on a form name to edit online, or select form(s) and press download to view as PDF. Scroll to bottom of the form to save and validate form. Scroll to bottom of the form for validation errors. Note: Automatic calculations will only be performed if form is valid.

Form name	Download (PDF)	Status
A1	<input type="checkbox"/>	Last updated 28/02/2007 11:25:16 CET by Coordinator
A2 Coordinator	<input type="checkbox"/>	Last updated 28/02/2007 11:25:54 CET by Coordinator
A2 Part A	<input type="checkbox"/>	Last updated 21/03/2007 18:18:37 CET by EPSS
A2 Part B	<input type="checkbox"/>	Last updated 21/03/2007 18:19:27 CET by EPSS
A2 Part C	<input type="checkbox"/>	Last updated 21/03/2007 18:19:56 CET by EPSS
A3 1 Coordinator	<input type="checkbox"/>	Last updated 06/03/2007 19:44:10 CET by Coordinator
A3 1 Part A	<input type="checkbox"/>	Last updated 21/03/2007 18:19:36 CET by EPSS
A3 1 Part B	<input type="checkbox"/>	Last updated 21/03/2007 18:19:27 CET by EPSS
A3 1 Part C	<input type="checkbox"/>	Last updated 21/03/2007 18:19:57 CET by EPSS
A3 2	<input type="checkbox"/>	

download

Please note that all participants in proposals must ensure that they have the authorisation of their organisation to participate in the proposal and any project arising from it. Co-ordinators are advised to ensure that this is the case prior to the submission of the proposal.

Top | CORDIS Services | EPSS FAQ | EPSS Help Desk | Publications Office

Особа, яка подає Проект, повинна заповнити форми А та зберегти їх на сервері EPSS. Відзначимо, що кожна з форм може бути завантажена на Ваш комп'ютер у вигляді PDF-файлу. Для цього у даному вікні слід відмітити відповідні поля та натиснути "download".

Залежність від типу Конкурсу (конкурсу та підсхеми). Частина А містить форми А1, А2, А3.1 та резюме А3.2 (деякі підсхеми можуть містити форму А4 і не містити форм А3.1 та А3.2). Натисніть на лінки, розміщені під полем "Form name" для доступу до форм.

### Примітка:

Якщо Учасник був внесений з використанням PIC, то відповідні поля форми А2 будуть заповнені інформацією з бази даних. Лише деякі з них доступні для редагування.

Для Учасників, що мають PIC, при першому відкритті форм А2 та А3.1 з'явиться таке вікно:

**PIC - Verify Data**

The coordinator has provided a PIC number. The following information is retrieved from your PIC data and will be pre-filled in your forms.

In case some information is not correct you can edit the information in the form if the field is editable. If the field is not editable then you should contact the coordinator and ask him/her to clear the PIC. Please be aware that in such a case you will have to fill ALL PIC related information manually.

Open the form

**PIC information:**  
PIC: 123456789

**Organisation information:**  
Organisation Legal Name: Test Organization  
Organisation Short Name: TEST  
Street name and number: Street 1  
City: Brussels  
Country: Belgium  
Postcode: 12345  
Internet homepage: -

**Status of Organisation:**  
Non Profit Organisation: no  
Public body: no  
Research organisation: no  
Higher, secondary organisation establishment: no

NACE - Nomenclature of economic activities in the European Community: not applicable  
Number of employees smaller than 250: yes  
Actual turnover smaller than € 50 million: yes  
Actual balance sheet smaller than € 43 million: yes  
Autonomous legal entity: yes  
SME organisation: yes

**Organisation Cost Model:**  
Method of determining Indirect Costs: Specific Flat rate (60 %)

### Важливо!

Ви маєте впевнитися, що конкретний Учасник відкриватиме належну (відповідну йому) форму А2. Це неважко з'ясувати за PIC-даними, які унаслідуються при відкритті форми А2, і це особливо необхідно, коли PIC змінено або видалено. Такі перевірки дозволяють уникнути помилкових змін даних. Отже, якщо Ви змінили або



заново ввели PIC, то після натискання на "Update Participant information" та "Асерт" обов'язково впевніться, що відкривається відповідна форма A2, і що вона унаслідувала PIC-дані.

Similar proposals or signed contracts?  
a) Has this proposal (or a very similar one) been previously submitted to a call for proposals of the 7th EU RTD Framework Programme?  yes  no

IF YES  
- please give the call identifier  
- please give the proposal or contract number (if known)

Is this proposal (or a very similar one) currently being submitted to another call under FP7?  yes  no  
IF YES please give the call identifier

**Validation Errors**  
No value specified for mandatory field "Proposal Acronym"  
No value specified for mandatory field "Proposal Title"  
No value specified for mandatory field "Duration in months"  
No value specified for mandatory field "Activity code 1"  
No value specified for mandatory field "Free Keywords"  
No value specified for mandatory field "Abstract (max. 2000 char.)"  
No value specified for mandatory field "a) Has this proposal (or a very similar one) been previously submitted to a call"  
No value specified for mandatory field "Is this proposal (or a very similar one) currently being"

Save Form Validate

При заповненні форми, будь-ласка, зверніть особливу увагу на таке:

- Заповніть поля даними. **Всі поля у формах є обов'язковими.** (-) та (0) мають значення «не обираю» та «не підходить».
- Для іменування вашого Проекту у Конкурсі використовується акронім. Він не має перевищувати 20 символів (використовуйте лише латинські літери та числа: ніяких пробілів чи спеціальних символів). Цей акронім має фігурувати на кожній сторінці Частини В вашої проектної пропозиції.
- Натисніть кнопку "Validate" у нижній частині форми. Відбудеться пошук формальних помилок у формі. При їх знаходженні буде вказано, які поля заповнені неправильно.

- Якщо всі необхідні поля заповнені правильно, то ви побачите повідомлення "no validation errors" у нижній частині форми.

Similar proposals or signed contracts?  
a) Has this proposal (or a very similar one) been previously submitted to a call for proposals of the 7th EU RTD Framework Programme?  yes  no

IF YES  
- please give the call identifier  
- please give the proposal or contract number (if known)

Is this proposal (or a very similar one) currently being submitted to another call under FP7?  yes  no  
IF YES please give the call identifier

**Validation Errors**  
No Validation Errors

Save Form Validate

Не забудьте зберегти форму, натиснувши кнопку "Save Form", інакше внесені зміни будуть проігноровані!

**Примітка:**

Натискання кнопки "Save Form" активує також перевірку форми.

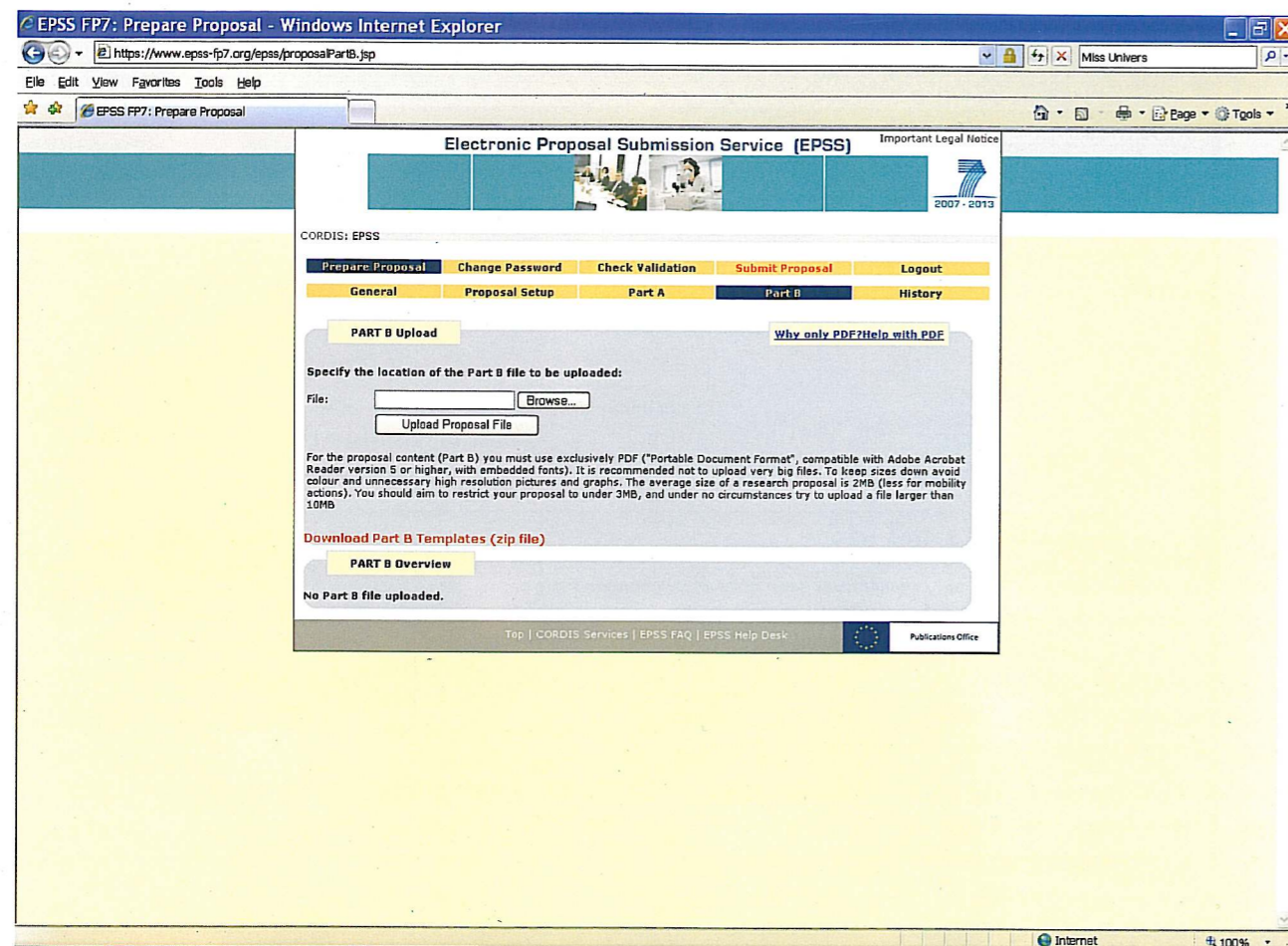
Упевніться, що Ви заповнили всі необхідні поля.

У формах, що містять електронні таблиці, підсумкові величини автоматично розраховуються при натисненні кнопки "Validate". Ясно, що відповідні поля повинні бути спочатку заповнені.

**Підказка:**

Заповнюючи форму зберігайте її час від часу. При збереженні вона буде автоматично перевірятися. Вважайте також на наявність стану очікування системи (time-out): редагування форми не є для системи активною дією. Лише дії збереження та перевірки виводять систему із стану очікування.

## 1.7. Частина Б та Додатки



### 1.7.1. Частина Б

Зміст Проекту (Частина Б) становить файл формату PDF. Інші файлові формати НЕ прийматимуться системою. Для створення PDF-файлів можна використовувати будь-яку відповідну комерційну чи безкоштовну програму. Стиснуті за допомогою програм-архіваторів файли також НЕ прийматимуться системою (PDF не потребує архівування). Використання тут інших, відмінних від PDF форматів файлів призведе до виключення Проекту із розгляду. Якщо іншого спеціально не оговорено, то весь матеріал Частина Б має складатися з одного PDF-файлу. Додаткові файли (брошури компаній, допоміжна документація, звіти, тощо) не розглядатимуться при оцінці Проекту. Але є Конкурси (наприклад конкурс фонду Марії Кюрі), які можуть містити дві окремі Частина Б. У цих випадках інструкції залишаються такими самими, за винятком того, що спеціально оговорено окремо.

#### Підказка:

Не використовуйте спеціальних символів в імені файлу. Система не дозволить завантажити такий файл.

Формат Частина Б (опис змісту Проекту) викладається у файлі "Part B Template". Для завантаження його натисніть на лінк "Download Part B Templates". Відкрийте даний файл (він має формат RTF), введіть у цей шаблон потрібний текст, збережіть файл, перетворіть його у PDF-файл, а потім додайте до Проекту. Назва файлу не має містити спеціальних символів чи пробілів. В ній можна використовувати лише латинські літери (a-z), цифри (0-9), знак підкреслювання ( ), дефіс (-) та крапку (.). Назва файлу Частина Б не повинна перевищувати 100 символів.

Після створення PDF-файлу Частина Б натисніть кнопку "Browse", щоб вказати його місцезнаходження на Вашому комп'ютері.

Натисніть кнопку "Upload Proposal File", щоб завантажити файл Частина Б в Проект.

### 1.7.2. Додатки

Для більшості Проектів з РП7 достатньо створити частини А та Б. Тому розділ "Додати" може виявитись зайвим у Вашому випадку.

Але іноді Додатки потрібні. У такому випадку Ви можете використовувати розділ "Annex Upload". Але сюди можна включати лише файли матеріалів, що спеціально оговорені в умовах Конкурсу. Підтримується лише файловий формат PDF. Назва Додатку не має містити спеціальних символів чи пробілів. В ній можна використовувати лише латинські літери (a-z), цифри (0-9), знак підкреслювання ( ), дефіс (-) та крапку (.). Назва файлу Додатку повинна відрізнитися від назви файлу Частина Б і не має перевищувати 100 символів.

#### Примітка:

При завантаженні файлу Додатку в EPSS переконайтеся, що його ім'я не збігається з іменем файлу Частина Б!

**Примітка:** Перед збереженням файлів Частина Б і Додатку в базі даних EPSS перевірте їх на наявність вірусів. Інфіковані файли відкидаються системою і користувач отримує попередження.

#### Підказка:

Завантажте свій Проект, натиснувши кнопку "submit" і відповідні кнопки на наступних сторінках, що з'являться. Це гарантуватиме впровадження тексту Проекту (частина Б) в систему. Система дозволяє багаторазове доопрацювання Проекту і цю можливість варто використовувати.

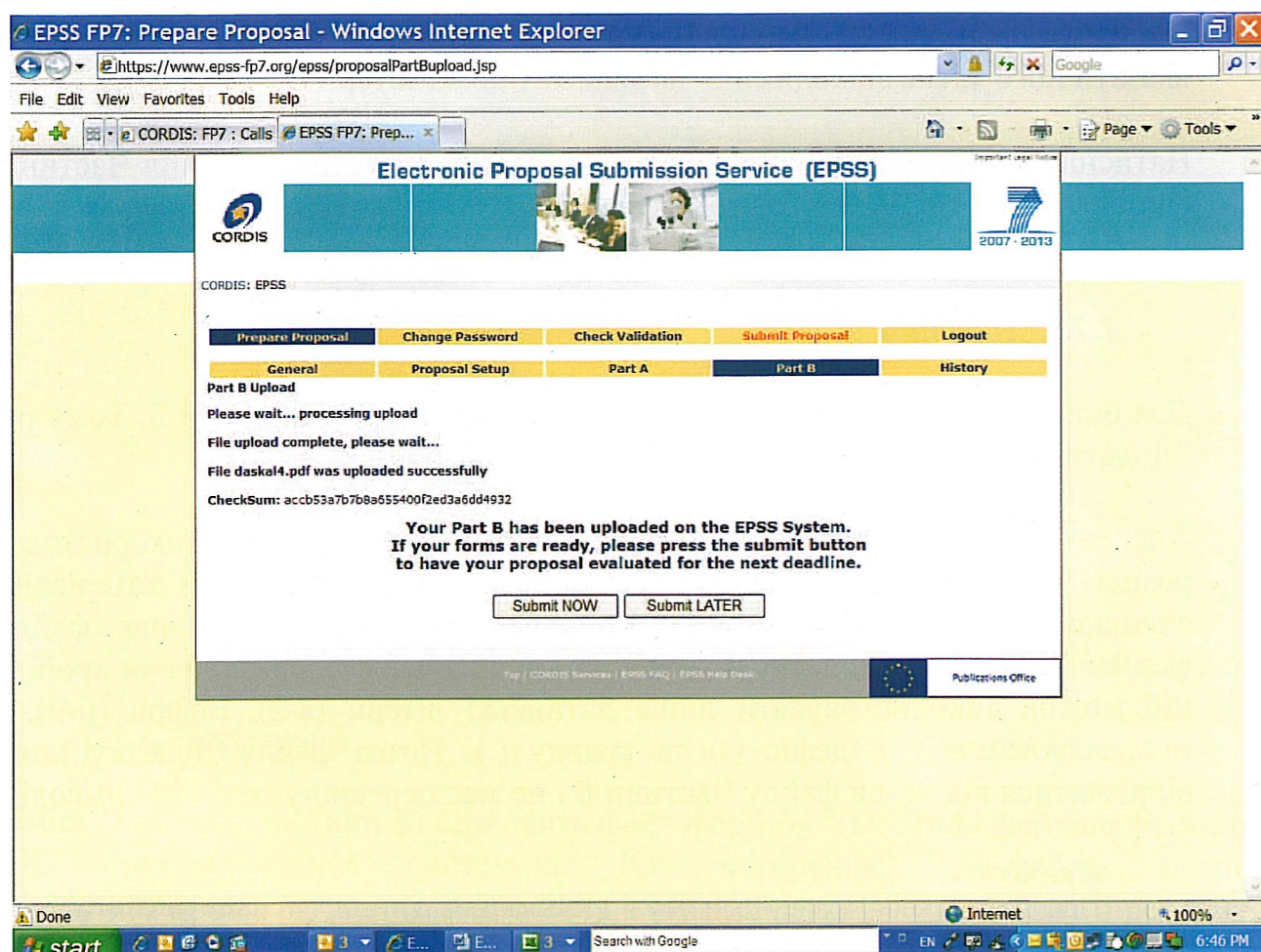
#### Підказка:

Проект може зазнати змін в процесі передачі через Інтернет. Це варто перевірити виконавши зворотну процедуру – завантаживши Частина Б на свій комп'ютер.

### Підказка:

Перетворення файлів в формат PDF може займати тривалий час, якщо макет сторінки, має складний характер або містить графіки. Документи PDF слід створювати з роздільною здатністю 300 DPI в чорно-білому режимі. Можна використовувати і режим “відтінки сірого”, але цього слід уникати для забезпечення більшої чіткості документів.

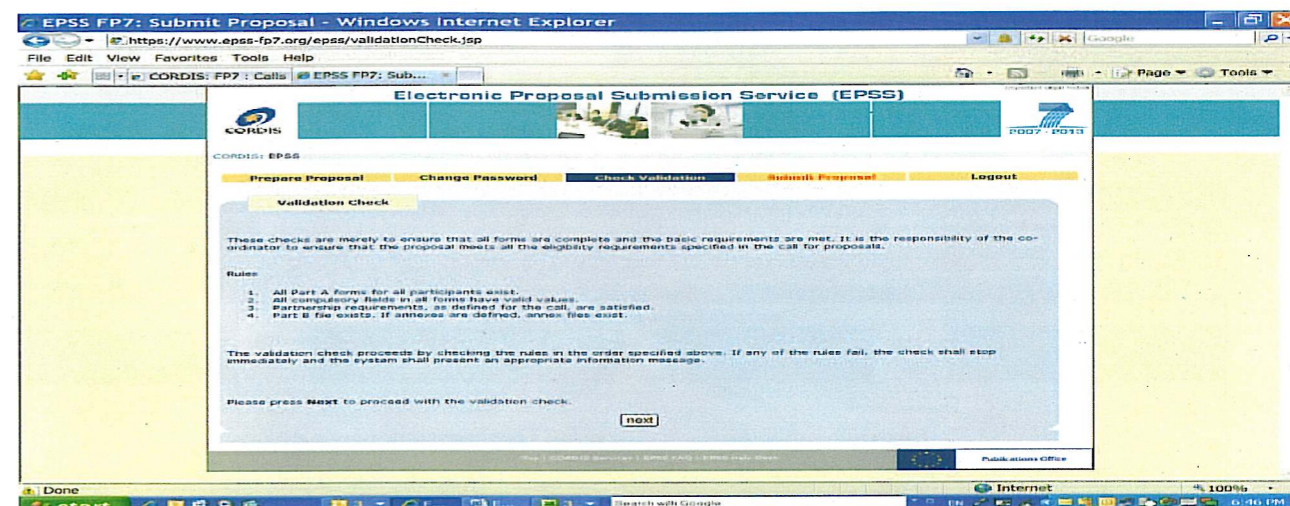
Після успішного завантаження файлу з’явиться таке вікно:



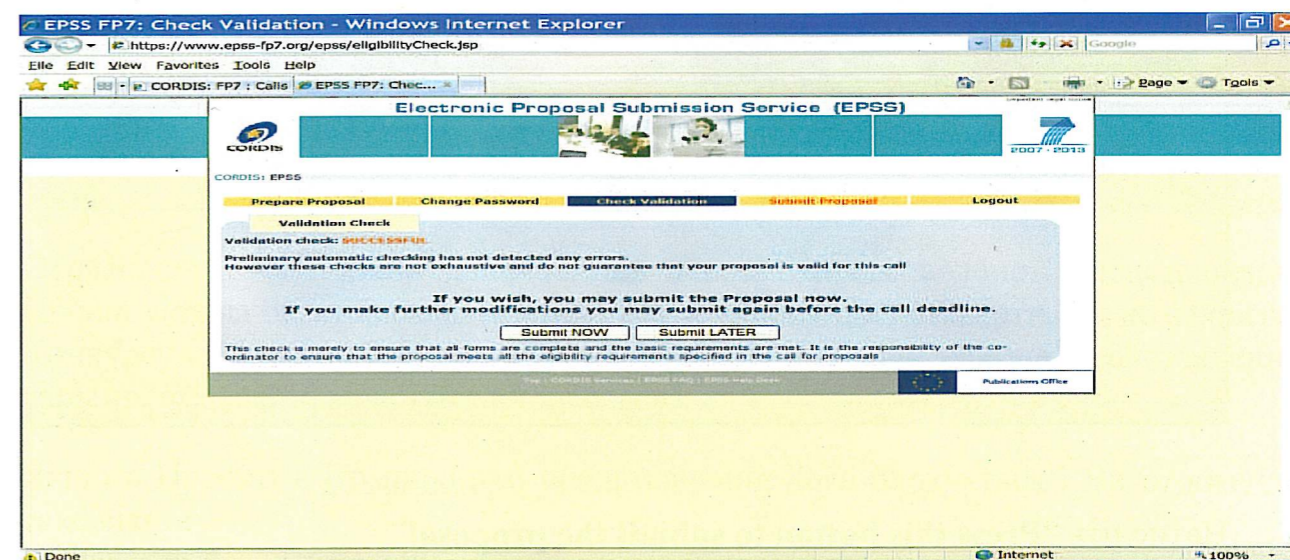
Якщо Проект повністю готовий, то натисніть на “Submit NOW”, щоб представити його кінцевий варіант. Якщо ні, то натисніть кнопку “Submit LATER” або пункт меню, потрібний для продовження роботи над Проектом.

### 1.8. Розділ “Validation”

Виберіть цей пункт меню для перевірки правильності Проекту в цілому. Можливі помилки будуть позначені і ідентифіковані.



В процесі перевірки можуть з’явитися повідомлення про Помилки та/або Попередження. Можна представити Проект з Попередженнями; але не можна представити проект з Помилками.

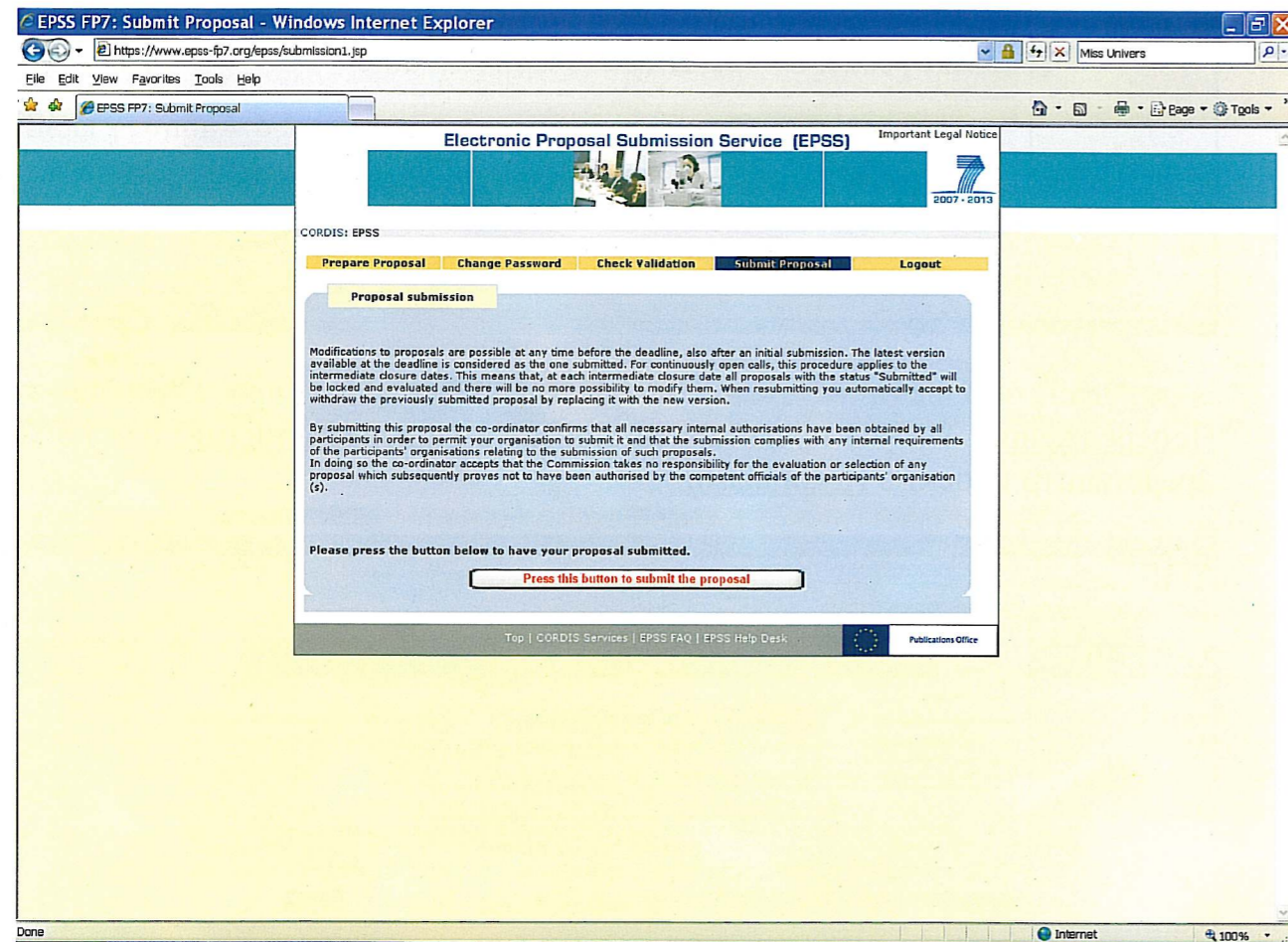


Якщо Ви не можете розібратися з помилками, звертайтеся по допомогу за телефоном +32 2 23 33 760 або електронною адресою [support@epss-fp7.org](mailto:support@epss-fp7.org).

### 1.9. Розділ “Submit Proposal”

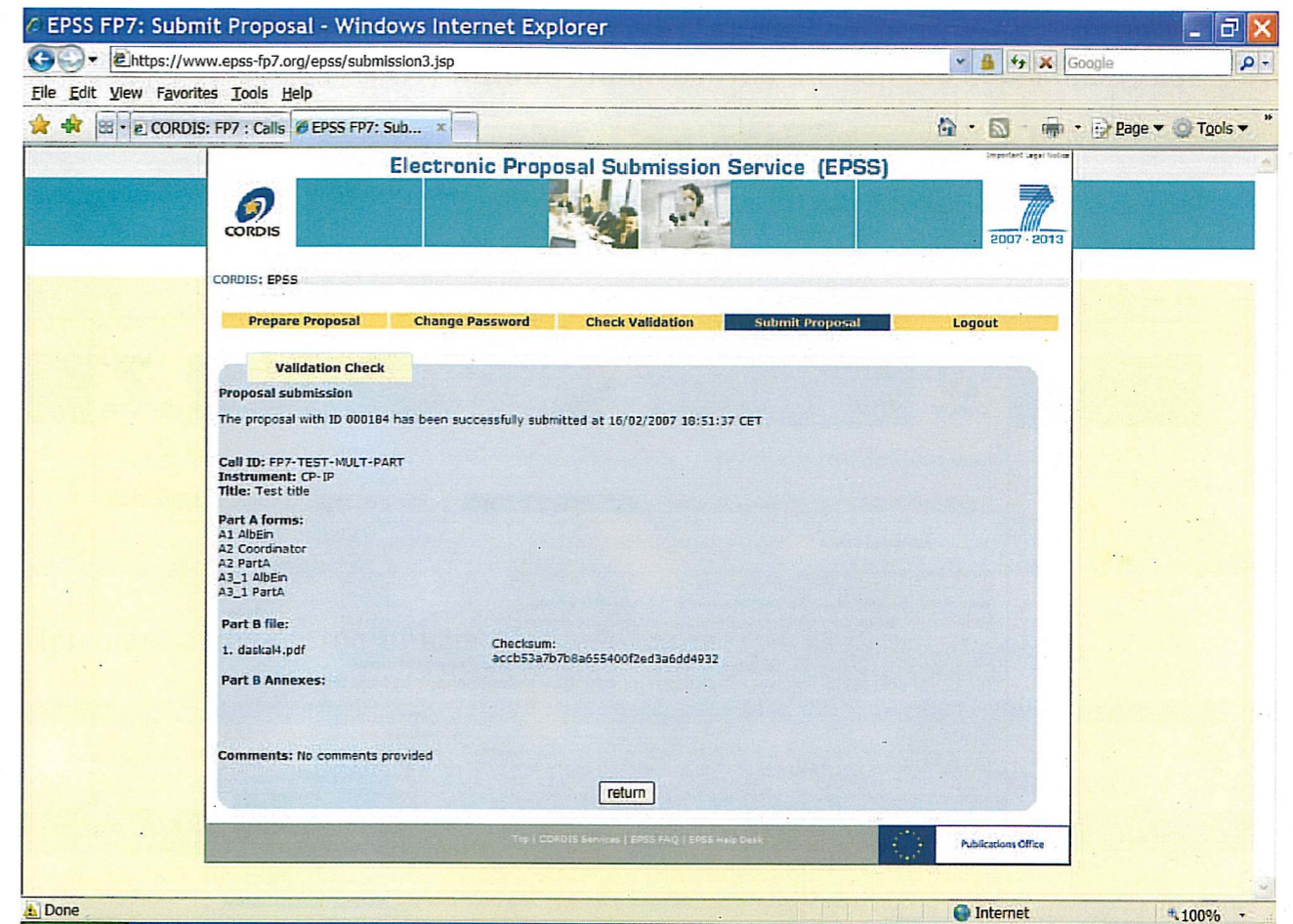
Для завершення подачі Проекту необхідно вибрати розділ “Submit Proposal” (він активується при натисненні на кнопку “Submit NOW”). Без цього всі завантажені дані (Форми, Частина Б і Додатки) просто зберігаються у базі даних EPSS без формування пакету Проекту і без статусу поданого Проекту.

Після натиснення на кнопку “Submit Proposal” на екрані з’являється:



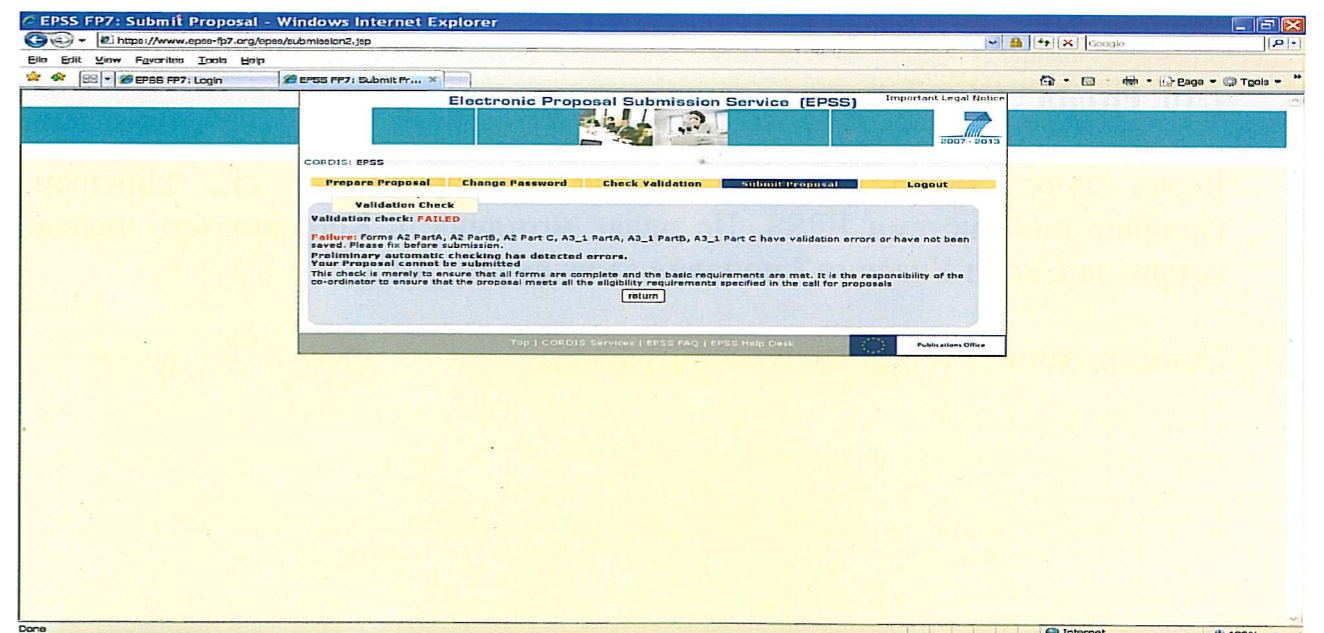
Натисніть “Press this button to submit the proposal”.

Автоматично відбуватиметься перевірка Проекту. Якщо помилок немає, то з’явиться наступне:

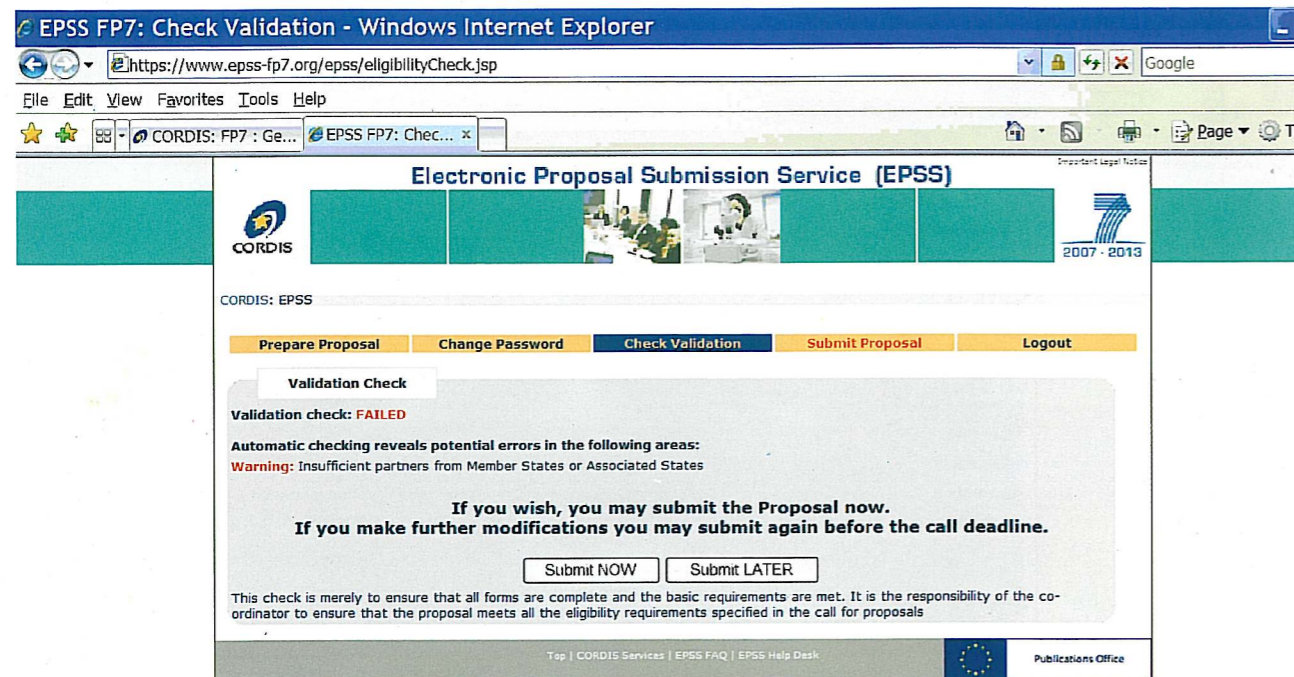


Отримання цього вікна означає, що Проект представлено. Представлений Проект можна багаторазово модифікувати і знову представляти, аж до закриття Конкурсу. Кожне наступне подання Проекту витісняє раніше представлений варіант (попередні версії не архівуються).

Якщо в Проекті є Помилки, то представлення його блокується і Ви отримуєте таке вікно:



Якщо є лише Попередження, то Ви можете подати Проект (після його врахування або без нього), натиснувши “Submit NOW”:



**Підказка:**

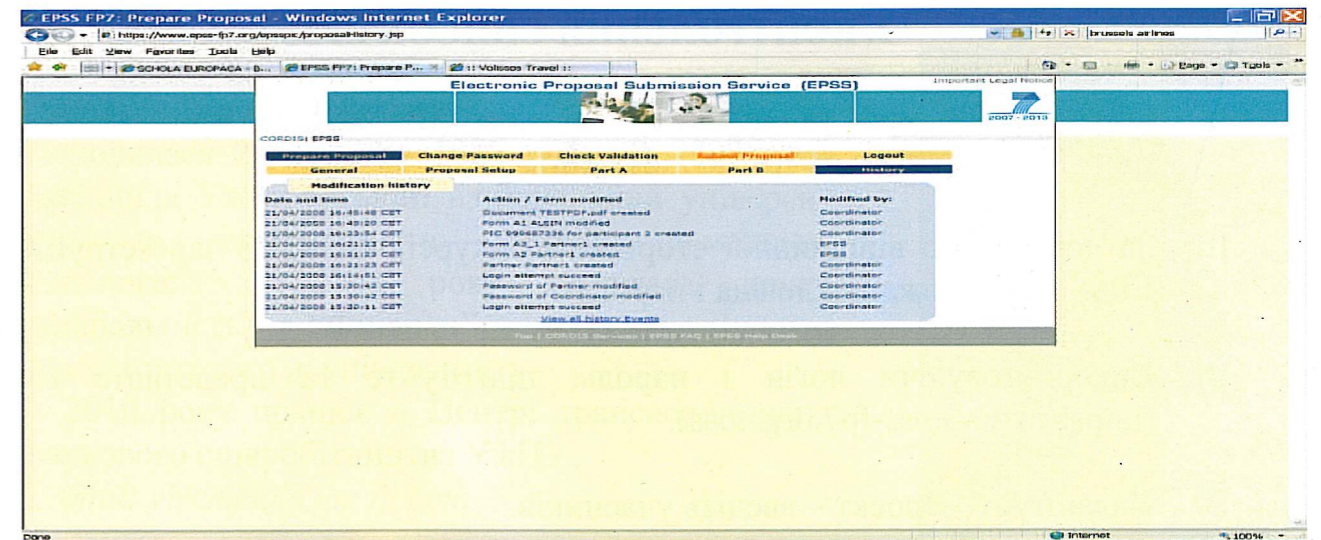
Просте поновлення файлу Частини Б або зміна форм А не є завершеними діями; для реєстрації цих змін в пакеті Проекту необхідно натиснути кнопку “submit” (а також інші відповідні кнопки на наступних сторінках подання Проекту).

Натиснення кнопки “submit” аналогічне вкладанню конверту у поштову скриньку. Проекти або зміни в них, що не були адекватно представлені до закінчення терміну подання на Конкурс, не передаються для оцінювання.

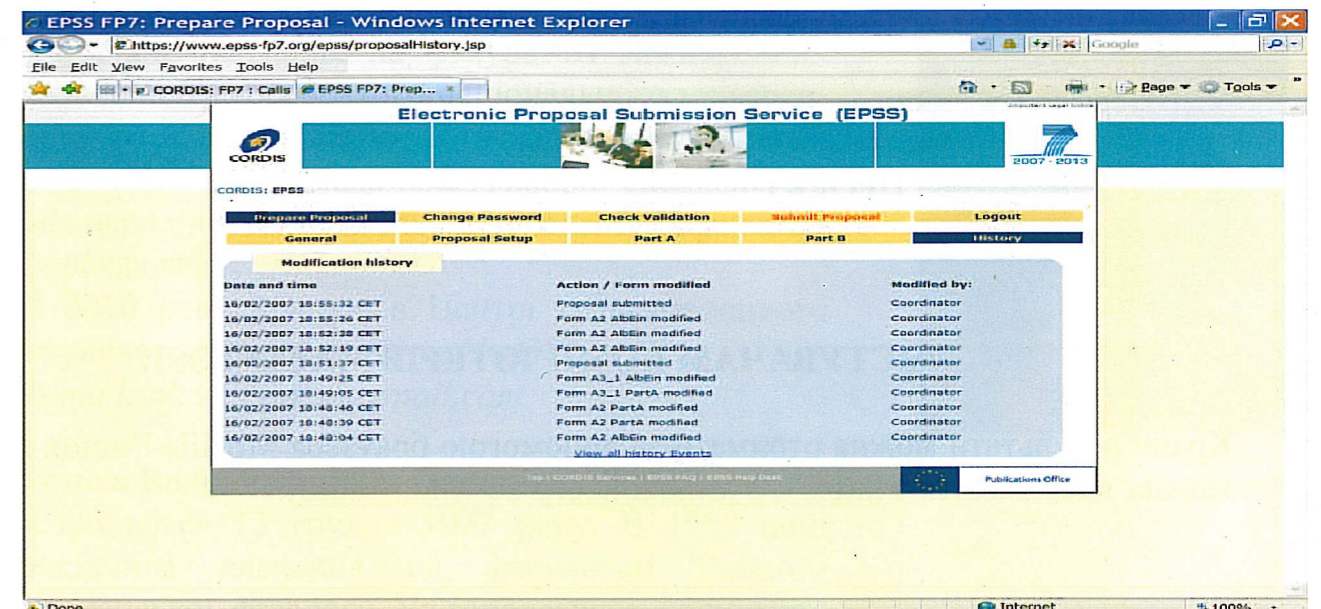
**1.10. Розділ “History”**

Через пункт меню “History” можна відтворити всі дії, здійснені при використанні системи EPSS. Це надає можливість Координатору перевірити, наприклад, коли Учасник 2 поновив свою форму А2.

Приклад записів Історії до подачі Проекту:



Приклад записів Історії після представлення Проекту:



## 2. КОНТРОЛЬНИЙ СПИСОК EPSS

- I. Оберіть Конкурс та підсхему, в яких Ви хочете прийняти участь (<http://cordis.europa.eu/fp7/dc/index.cfm>)
- II. За допомогою відповідної сторінки Конкурсів CORDIS зареєструйтеся в EPSS для одержання логіна і пароля
- III. Використовуючи логін і пароль, підготуйте та представте Проект (<https://www.epss-fp7.org/epss>)
- IV. Налаштуйте Проект – введіть учасників
- V. Заповніть і завантажте в систему форми Частини А
- VI. Завантажте в систему файл Частини Б (і файл Додатку, якщо потрібно)
- VII. Перевірте Проект
- VIII. ПРЕДСТАВТЕ ПРОЕКТ!

## 3. КОРИСТУВАЧАМ КОМП'ЮТЕРІВ MACINTOSH

Кращі результати можна отримати за допомогою браузера Mozilla Firefox (його можна завантажити з <http://www.mozilla.org/download.html>).

## ІНФОРМАЦІЯ ПРО ПЕРЕКЛАДАЧІВ

### Вікторія Іванівна Ремета

Народилася 29 березня 1987 року. В 2009 році закінчила Ужгородський національний університет за спеціальністю “Романо-германська філологія”. З 2008 року одержала другу спеціальність – “Фінанси” – на економічному факультеті того ж університету.

З 2010 року працює в Центрі транскордонного наукового співробітництва УжНУ.

*E-mail: viremeta@gmail.com*



### Алевтина Олександрівна Сакс

Народилася 13 грудня 1987 року. В 2009 році закінчила навчання на факультеті міжнародних відносин Ужгородського національного університету за спеціальністю “Міжнародні економічні відносини”. Отримала кваліфікацію спеціаліста з міжнародних економічних відносин та референта-перекладача.

З 2010 року працює в Центрі транскордонного наукового співробітництва УжНУ.

*E-mail: alevtinaks@gmail.com*



### Ольга Володимирівна Олашин

Народилася 13 грудня 1977 року. В 1999 році закінчила навчання на факультеті Романо-германської філології Ужгородського національного університету. В 2003 році одержала другу спеціальність – “Комерційне та трудове право”. Після цього працювала приватним підприємцем, займаючись такими видами діяльності: інформаційно-консультаційне обслуговування, послуги в галузі права, представлення інтересів, складання та виготовлення документів, консультування з питань діючого законодавства України, послуги письмового та усного перекладу. Володіє англійською, французькою та словацькою мовами.

З 2010 року працює в Центрі транскордонного наукового співробітництва УжНУ.

*E-mail: olga\_olashin@mail.ru*





500 Km

Reykjavik  
Island

Ireland  
Eire

Dublin  
Baile Atha Cliath

United Kingdom

London

Nederland

Amsterdam

Belgie  
Belgique

Brussel  
Bruxelles

Paris

Luxembourg

France

Bern

Suisse  
Schweiz  
Svizzera

Liechtenstein

Osterreich

Wien

Budapest  
Magyarország

Ljubljana  
Slovenija

Bratislava

Slovensko

Zagreb

Hrvatska

Bosna i  
Hercegovina

Beograd

Srbija

Sarajevo

Podgorica

Skopje

Shqipëria

Portugal

Madrid

España

Andorra

Monaco

San Marino

Italia

Roma

Citta  
del  
Vaticano

Romania

Bucuresti

Balgarija

Sofija

Moldova  
Chisinau

Suomi  
Finland

Helsinki  
Helsingfors

Tallinn  
Eesti

Latvija

Riga

Lietuva

Vilnius

Belarus

Minsk

Norge

Oslo

Sverige

Stockholm

Danmark

Kobenhavn

Polska

Warszawa

Deutschland

Berlin

Ceská  
republika

Praha

Slovensko

Bratislava

Liechtenstein

Wien

Budapest

Magyarország

Ljubljana

Slovenija

Zagreb

Hrvatska

Bosna i  
Hercegovina

Beograd

Sarajevo

Podgorica

Skopje

Shqipëria

Romania

Bucuresti

Balgarija

Sofija

Moldova  
Chisinau