

REKOMENDACIJOS

mokslinių tyrimų projektų paraiškų elektroninei formai pildyti

1. Rengti paraišką projektų konkursui pradėkite svetainėje <http://www.mii.lt/MTP/> iš pateikto meniu pasirinkę nuorodą, atitinkančią Jūsų projekto paskirtį. Jums gali būti pasiūlytas ir papildomas meniu, kuriame nurodomi programos uždaviniai. Pasirinkę projekto paskirtį, spauskite mygtuką „REGISTRUOTIS“. Jei kurios nors paskirties mokslinių tyrimų projektų konkursas nepaskelbtas, apie tai Jums bus irgi pranešta, paspaudus tą patį mygtuką.

2. Pasirinkus projekto paskirtį, bus pateiktos dvi galimybės:

„NAUJAS PROJEKTAS“ – atsivers laukeliai, į kuriuos turite įrašyti savo vardą, pavardę ir slaptažodį (jį reikia pakartoti);

„KOREGUOTI PARAIŠKĄ“ – jei jau buvote pradėję pildyti paraišką, Jūsų pasirinktas vardas, pavardė ir slaptažodis leis ją redaguoti ar papildyti.

3. Paraiškos forma atsivers, paspaudus mygtuką STARTAS. Formą galite pildyti bet kuria seka.

4. Puslapyje, skirtame paraiškos daliai I. DUOMENYS APIE PROJEKTĄ:

4.1 Iš pateikto meniu įveskite projekto tematiką atitinkančią mokslų kryptį(-is). Jei bus vykdomi tik vienos mokslų krypties tyrimai, iš meniu, skirtų įrašams „Antroji mokslų kryptis“ ir „Trečioji mokslų kryptis“ pasirinkite tuščias eilutes;

4.2. Langelio „Projektą vykdanči institucija“ eilutėje „pavadinimas“ įrašomas tik mokslo ir studijų institucijos pavadinimas (**atkreipkite dėmesį: šioje eilutėje negalima rašyti jokių institucijos padalinių, neturinčių juridinio asmens teisių – institutų, fakultetų, katedrų ar kt.**);

4.3. Langelis „Projekte dalyvaujančių mokslo ir studijų institucijų (jei tokių yra) pavadinimai“ pildomas (ir visa žemiau nurodyta informacija pateikiama) tik tuo atveju, jei projektą vykdo paraišką teikianti institucija kartu su kitomis (dalyvaujančiomis) institucijomis. Institucijų pavadinimai įrašomi jas sunumeruojant (pvz., 1..., 2...), o žemiau esančiame lauke pagal tuos pačius numerius pateikiama informacija apie tą instituciją(-as). **Jei paraišką teikia mokslininkų grupė, o mokslo ir studijų institucija tik sudaro sąlygas vykdyti projektą, langelis nepildomas.**

Atkreipiame dėmesį: dalyvaujančia institucija laikoma kita (ne projektą vykdanči) juridinio asmens teisės (privaloma įrašyti įstaigos kodą) turinti institucija, kuri prisiima atsakomybę už tam tikrą projekto dalį, o **projektą vykdanči** institucija išsipareigoja apmokėti dalyvaujančios institucijos darbą. Šie išsipareigojimai turi būti įforminti bendradarbiavimo sutartimi, privalomai pridedama prie paraiškos (8 priedas). Jeigu projektą vykdanči institucija į mokslininkų grupę kviečia pavienius kitų institucijų (joms neprieštaraujant) mokslininkus, institucijų bendradarbiavimo sutartis nesudaroma ir tos institucijos nenurodomos;

4.4. Eilutės „Pagal šią paraišką prašoma skirti“ langelių pareiškėjas nepildo: informacija į eilutę įves pati programa po to, kai užpildysite projekto išlaidų sąmatą (paraiškos IV dalis);

4.5. „Projekto vykdymo terminai“ į paraišką įvedami, rodyklėmis pasirenkant metus ir mėnesius. Maksimali projekto trukmė nurodyta kvietime teikti paraiškas. Pagal pasirinktą projekto trukmę formuojama ir paraiškos IV dalies lentelė „Projekto išlaidų sąmata“;

4.6. Užpildę pirmą paraiškos dalį, nepamirškite paspausti mygtuką ĮRAŠYTI.

5. Paraiškos dalių sąrašė pasirinkus nuorodą „PROJEKTĄ VYKDYS MOKSLININKŲ GRUPĖ (II dalis)“, atsivers lentelė, į kurią įrašomi pagrindiniai projekto vykdytojai – mokslininkai ir kiti tyrėjai. Kvietime teikti paraiškas gali būti nurodyti reikalavimai mokslininkų grupės sudėčiai. Jei vykdančiam projektą reikia ir kitų asmenų (redaktorių, korektorių, inžinierių ir pan.) paslaugų, jie į mokslininkų grupės sąrašą nerašomi, tačiau į tokius asmenis atsižvelgiama pagrindžiant išlaidas darbo apmokėjimui (1 priedas) ir socialiniam draudimui.

Prieš pildydami II dalies lentelę, sukurkite atitinkamą skaičių eilučių (vieną, penkias ar dešimt; lentelę užpildžius, nereikalingas eilutes galima pašalinti). Nepamirškite, kad įrašams išsaugoti reikia komandų „Įrašyti“ ir „Vykdyti“.

6. Užpildę paraiškos III („Projekto aprašymas“), IV („Projekto išlaidų sąmata“) ir VI („Projekto anotacija“) dalis, informaciją išsaugosite spūstelėdami mygtuką „IRĄŠYTI“.

Atkreipiame dėmesį: IV dalyje „Projekto išlaidų sąmata“ visos sumos turi būti rašomos **tūkstančiais Lt (ne daugiau kaip du ženklai po kablelio, pvz.: 45,27)**. Grafoje „**Visam projektui**“ ir eilutėje „**Iš viso**“ sumos bus įrašytos automatiškai, t.y. po to, kai šios dalies informaciją įrašysite, spūstelėdami puslapio apačioje esantį mygtuką „IRĄŠYTI“.

7. Paraiškos V dalį „PROJEKTUI VYKDYTI BŪTINO MATERIALIOJO IR NEMATERIALIOJO ILGALAIKIO TURTO ĮSIGIJIMO PAGRINDIMAS (VALSTYBĖS KAPITALO INVESTICIJOS)“ būtina pildyti, jei IV dalies „PROJEKTO IŠLAIDŲ SĄMATOS“ 7 eilutėje „Išlaidos ilgalaikiam turtui įsigyti“ yra nurodyta išlaidų. V dalies lentelės grafose „Kaina“ ir „Už prekę iš viso“ sumos pateikiamos **tūkstančiais Lt** (ne daugiau kaip du ženklai po kablelio). Šios dalies abiejų lentelių grafose „Iš viso“ įrašytų skaičių suma turi būti atitikti IV dalies lentelės 7 eilutės grafijoje „Visam projektui“ nurodytą sumą.

Ką iš projektui vykdyti įsigytinų prekių ar paslaugų laikyti ilgalaikiu nematerialiuoju ar nematerialiuoju turtu, būtina suderinti su institucijos finansininkais.

Prieš pildydami V dalies lenteles, sukurkite jose atitinkamą skaičių eilučių (viena, penkias ar dešimt; lenteles užpildžius, nereikalingas eilutes galima pašalinti). Nepamirškite, kad įrašams išsaugoti reikia komandų „Įrašyti“ ir „Vykdyti“.

8. VIII dalyje nurodytų priedų kompiuterines bylas (kiekvieną atskirai) paruoškite iš anksto. Šio puslapio langeliuose įrašykite atitinkamo priedo lapų skaičių ir spūstelėję mygtuką „Pasirinkti“ įveskite to priedo kompiuterinės bylos vardą („Browse“). Pridedamų bylų vardai turėtų atspindėti jų turinį, pvz., „DU pagrindimas.doc“, „Prekių pagrindimas.doc“ ir pan. Būtina pateikti priedus, kuriuose pagrindžiamos projekto išlaidų sąmatoje nurodytos išlaidos (sistema neleis pateikti paraiškos, jei nebus pridėtas bent vienas pagrindimas, o užpildžius paraiškos II dalį – ir mokslininko CV bei jo publikacijų sąrašas).

Mokslininkų grupės narių gyvenimo aprašymus (6 priedas) būtina archyvuoti ir pateikti viena rar formato byla. Taip pat būtina pateikti ir mokslininkų grupės narių publikacijas (7 priedas).

9. Puslapio „VII. PRIEDAI“ apačioje esančiuose langeliuose įrašykite projektą vykdančios institucijos ir projekto vadovų vardus, pavardes bei spūstelėkite mygtuką „IRĄŠYTI“. Spūstelėję mygtuką „SPAUSDINTI“ pamatysite pagal „Mokslinių tyrimų projektų konkursinio finansavimo tvarkos aprašo“ 1 priedo reikalavimus suformuotą paraiškos tekstą.

10. Prieš siųsdami paraišką Tarybai patikrinkite, ar paraiškoje nėra klaidų, dėl kurių ji gali būti nepriimta (mygtukas „KLAIDŲ TIKRINIMAS“). Paraiškų priėmimo sistema nurodys šias klaidas:

10.1. projekto išlaidų sąmatoje pridėtinių išlaidų suplanavote daugiau, nei leidžiama (t.y., daugiau nei 30 proc. lėšų, nurodytų sąmatos 1–3 eilutėse);

10.2. projekto išlaidų sąmatos 7 eilutėje įrašėte išlaidas, tačiau neužpildėte V dalies lentelės arba V dalies lentelės abiejose grafose „Iš viso“ įrašytų skaičių suma neatitinka IV priedo 7 eilutės sumos grafijoje „Visam projektui“;

10.3. nepridėti priedai, pagrindžiantys tam tikras išlaidas, nurodytas paraiškos IV dalyje;

10.4. VII dalies eilutėse neįrašytas pridedamų dokumentų lapų skaičius;

10.5. nepridėtos projekte dalyvaujančių mokslo ir studijų institucijų bendradarbiavimo sutartys (nuoroda atsiras tuo atveju, jei langelyje „Projekte dalyvaujančios kitos mokslo ir studijų institucijos“ bus įrašytas nors vienas ženklas);

10.6. nepridėti mokslininkų grupės narių gyvenimo aprašymai ar publikacijų sąrašai.

11. Paraiška Tarybai siunčiama paspaudžiant mygtuką „SIŪSTI“. Prieš siunčiant Jums bus priminta, kad išsiųstos paraiškos redaguoti nebegalėsite. Paspaudus mygtuką „OK“, tinkamai sukomplektuota paraiška bus išsiųsta. Spausdinti skirtoje paraiškos versijoje pamatysite paraiškos pateikimo Tarybai datą, laiką ir registracijos numerį. Šiuos duomenis

įrašykite į raštą, kurį apie pateiktą paraišką institucija turi išsiųsti Lietuvos mokslo tarybai (žr. „Mokslinių tyrimų projektų konkursinio finansavimo tvarkos aprašo“ 4 punktą).

12. Jei išsiųstą paraišką dar nepasibaigus paraiškų priėmimo terminui norėtumėte taisyti arba atsiimti, išdėstykite savo prašymą ir argumentus elektroniniame laiške adresu danute@ktl.mii.lt. Pataisyta paraiška turi būti išsiųsta nepasibaigus paraiškų priėmimo terminui (ji bus registruojama kaip nauja paraiška).

13. Elektroninėje paraiškos formoje pildant duomenis, po 30 min. padarytos pertraukos jie gali neišlikti, jei prieš tai nebus išsaugoti. Nes jei buvo padaryta 30 min. pertrauka, vėl bus prašoma iš naujo įeiti į savo paraiškos formą, nurodant savo vartotojo vardą ir slaptažodį.

Išsamesnė informacija teikiama el. paštu lsteponaite@ktl.mii.lt arba danute@ktl.mii.lt