

**Проектне програмне  
забезпечення УНТЦ  
(ПЗ УНТЦ)  
Версія 3.0**

**Інструкція з  
використання  
українською мовою**

## **Загальне ознайомлення з проектним програмним забезпеченням УНТЦ В3.0**

Проектне програмне забезпечення УНТЦ, що називається у цьому документі та інших відповідних Публікаціях УНТЦ- Проектним Програмним Забезпеченням УНТЦ, ПЗ УНТЦ, Проектним Програмним Забезпеченням, ПЗ або просто 'Ю-Пі-Ес', було розроблене, оновлюється та публікується УНТЦ за фінансової підтримки урядів Канади, Європейського Союзу та Сполучених Штатів Америки, які є Підписантами Угоди про заснування Українського науково-технологічного центру.

Проектне програмне забезпечення УНТЦ було розроблене виключно з метою збирання та обробки всієї необхідної технічної, фінансової інформації і даних особистого характеру для надання допомоги Науковим Працівникам, Організаціям та Інститутам Азербайджану, Грузії, Молдови, України та Узбекистану в одержанні фінансування та/або необхідної підтримки для Проектів, пов'язаних із проведенням наукових досліджень і наукових розробок.

Уся інформація, зібрана в ПЗ УНТЦ, є важливою і повинна вважатися «обов'язковою» з метою розгляду можливого фінансування фінансуючими сторонами. Десятирічний досвід роботи з фінансуючими сторонами УНТЦ та країнами на території яких УНТЦ здійснює свою діяльність дав нам, спеціалістам УНТЦ чітке уявлення про те, яка інформація є необхідною і обов'язковою для кожної з зацікавлених сторін для того, щоб надати Вам, як керівнику проекту, найкращі умови одержання фінансування та пошуку подальшого фінансування та співпраці.

Інформація збирається встановленим способом, з тим щоб вона правильно надходила до нашої бази даних, з метою забезпечення подальшого посилення на неї; у результаті автоматично генеровані документи, складені за допомогою ПЗ, відповідають встановленим нормам. Програмне забезпечення сформує всі необхідні для Вашого проекту файли, включаючи їхні версії англійською, російською та українською мовами у відповідності з країною розташування Інститутів, які беруть участь у проекті, а також листи до міністерств, повний список Попереднього Професійного Досвіду для кожного зареєстрованого наукового працівника у сфері розробок та наукових досліджень зброї масового знищення.

## Термінологія УНТЦ

### **Проміжні етапи**

“...точка відліку для виконання вимірювань та оцінки досягнутих результатів” В УНТЦ проміжні етапи використовуються для визначення досяжних цілей протягом життєвого циклу проекту.

### **Контрактна угода**

«Угода між двома або більше сторонами, складена в письмовій формі та реалізована відповідно до чинного законодавства». Після того, як одна або дві Сторони, що Фінансують, погодилися фінансувати Проект, задіяні Організації повинні укласти юридично зобов'язуючу Контрактну угоду з УНТЦ.

### **Супровідний лист**

Зведена інформація про проект, підготовлена для ознайомлення Фінансуючи сторін, призначеним Координатором Проекту.

### **Добова ставка**

Щоденні вартість роботи проектанта над проектом в доларовому еквіваленті США.

### **ЗВД**

Заступник виконавчого директора УНТЦ

### **Прямі витрати**

До прямих витрат відносяться ті витрати, які можуть бути віднесені до конкретного проекту, що отримав фінансування, і які можуть бути безпосередньо пов'язані з його діяльністю.

### **Номер внутрішнього паспорта**

Номер паспорта або номер ідентифікаційної картки, виданої урядовою установою країни проживання.

### **ВД**

Виконавчий директор УНТЦ

### **Робочі потужності**

Приміщення, таке як лабораторія або відділення, яке буде використане, побудоване, встановлене або засноване з метою використання певної мети.

### **Колишній вчений у сфері озброєнь**

Вчений, який раніше офіційно брав участь в будь-якій з чотирьох, визначених УНТЦ, сфер наукових розробок та досліджень в галузі Зброї Масового Знищення.

### **Повна форма або ПФ**

Документ, що містить повну інформацію про всі компоненти проекту: Організації / Інститути, Учасники, Робочі потужності, Технічна Інформація, Графік і Бюджет проекту, згідно даних, які були заздалегідь надані керівником проекту використовуючи ПЗ УНТЦ.

# Проектне програмне забезпечення УНТЦ

## Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

### **Проекти, що отримали фінансування**

Будь-який Проект фінансування якого було схвалене Фінансуючими Сторонами.

### **Фінансуючи Сторона**

Будь-який з трьох Урядів, що надає фінансування наукових досліджень, що здійснюються за посередництва УНТЦ: Канада, Європейський Союз і Сполучені Штати Америки.

### **Грант**

Грошова сума надана однією з Фінансуючи Сторін Організації або Інституту з метою реалізації певних цілей.

### **Голова організації**

Особа, відповідальна за фінансове та адміністративне управління Організацією або Інститутом.

### **Приймаюча країна**

Країна, де розташовані головна організація або інститут.

### **Інститут**

Організація, в якій виконується певна наукова, освітня або соціальна робота, або ж будівля, що нею використовується.

### **Органи влади**

Адміністративні та інші органи державної влади, такі, наприклад, як Міністерство наук, перед якими несе відповідальність Організація.

### **Головний Інститут**

Інститут або організація, що завідують діяльністю всіх інших інститутів або організацій, залучених до Проекту.

### **Головна Організація**

Інститут або організація, що завідують діяльністю всіх інших інститутів або організацій, залучених до Проекту.

### **Лист про співпрацю**

У листі про співпрацю, складеному Вченими країн підписантів угоди про створення УНТЦ, міститься беззастережне зобов'язання з їхнього боку брати активну участь у реалізації проекту УНТЦ в якості іноземних неоплачуваних технічних радників. Степінь співпраці може змінюватися залежно від конкретного проекту, але повинна бути чітко визначена у такому листі.

### **Лист підтримки**

У листі підтримки з боку вчених країн підписантів угоди про створення УНТЦ повинні міститися опис і стисла оцінка переваг та накопиченого досвіду групи вчених або інституту (інститутів) задіяних в реалізації проекту.

### **Банківський код МФО**

Код Транснаціональної Фінансової Організації, за допомогою якого здійснюється ідентифікація Банку або Фінансову установу.

# Проектне програмне забезпечення УНТЦ

## Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

### **Етапи**

Етапи використовуються для визначення цілей, які передбачається досягти протягом реалізації проекту.

### **Організація**

Група людей, які працюють організовано працюють разом над досягненням спільної мети.

### **Накладні витрати**

Загальні фіксовані витрати, пов'язані з реалізацією проекту такі, як орендна плата, плата за освітлення і опалення робочих приміщень, які не можуть бути віднесені до статей витрат, пов'язаних з виробництвом конкретного продукту або частиною робочого процесу.

### **БП - Бухгалтер Проекту**

Працівник УНТЦ, відповідальний за всі фінансові аспекти в рамках конкретного проекту.

### **Партнерський Проект**

Будь-який проект, що координується УНТЦ та отримує фінансування з не від Фінансуючи сторін УНТЦ.

### **Персональний ідентифікаційний номер**

Персональний ідентифікаційний номер, виданий відповідним органом країни проживання.

### **ВЗ – Відповідальний з закупівель по Проекту**

Працівник УНТЦ, відповідальний за всі аспекти, пов'язані із закупівельною діяльністю в рамках конкретного проекту.

### **Основна технологічна сфера**

Основна сфера технологій, де можуть бути реалізовані результати проекту.

### **Керівник Проекту**

Особа, відповідальна за керівництво проектом

### **Тривалість реалізації Проекту**

Розрахункова тривалість реалізації проекту, зазвичай, виражена в місяцях.

### **Номер проекту**

Унікальний номер, що присвоюється проекту УНТЦ після реєстрації Короткої Формуляра проекту.

### **ППЗ**

«Проектне Програмне Забезпечення» – програмне забезпечення УНТЦ, яке використовується при підготовці проектної пропозиції з метою його подальшої перевірки та розгляду

### **СП – Спеціаліст з інформаційної підтримки УНТЦ**

Працівник УНТЦ, відповідальний за ведення всієї друкованої документації в рамках конкретного проекту.

# Проектне програмне забезпечення УНТЦ

## Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

### **Регулярний Проект**

Регулярні проекти УНТЦ є проектами, які фінансуються фінансуючими сораонами УНТЦ.

### **Пропозиція Регулярного Проекту**

Пропозиції Регулярних Проектів УНТЦ це проектні пропозиції, що підлягають розгляду фінансуючими сораонами УНТЦ, з метою їх фінансування.

### **Вторинна технологічна сфера**

Вторинна сфера технологій, де можуть бути реалізовані результати проекту.

### **Старший спеціаліст**

Працівник УНТЦ, який є основною контактною особою для Реципієнта протягом періоду реалізації проекту і забезпечує нагляд за ходом виконання проекту шляхом здійснення моніторингу на місцях, забезпечує поетапне прослідковування результатів проекту, займається обробкою Звітів про хід реалізації проекту та (разом з відповідальними за адміністративні й фінансові аспекти проекту працівниками УНТЦ) обробляє Заявки на Відрядження і Заявки з Перерозподілу Фінансування.

### **Коротка Форма або КФ**

Стислий загальний опис запропонованого проекту, складений за допомогою Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ.

### **Проектне Програмне Забезпечення УНТЦ**

Проектне Програмне Забезпечення УНТЦ це програмне забезпечення, що використовується для підготовки проектної пропозиції з метою її перевірки й розгляду.

### **Технологічна сфера**

Певна сфера технологій, в рамках якої розроблено той чи інший проект .

### **Назва проекту**

Назва проекту в базі даних Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ, розмір якої не перевищує 15 слів.

### **Грант на Відрядження**

У рамках Програми УНТЦ надаються гранти для здійснення відряджень (ГВ) вчених і технологічного персоналу з Країн-реципієнтів в дослідницькі, суспільні та промислові організації, розташовані на території Країн-Донорів УНТЦ.

### **Ю-Пі-Ес**

Скорочена назва програмного забезпечення УНТЦ, яке використовується при підготовці проектної пропозиції з метою його подальшої перевірки та аналізу.

### **Код Озброєнь**

Спеціальний код, що позначає вид Озброєнь, у розробці яких брав участь той чи інший Науковий Працівник.

## Проектне програмне забезпечення УНТЦ Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

### **Зброя Масового Знищення**

Будь-які види Озброєнь, здатні призвести до масової загибелі людей і руйнування матеріальних об'єктів. Зокрема, це ядерна, біологічна та хімічна зброя, а також засоби їх доставки.

### **Процентне співвідношення трудового досвіду**

Формула, закладена до Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ призначена для визначення процентного співвідношення загальної кількості робочих днів для конкретного Наукового Працівника.

### **ЗКПО**

Унікальний ідентифікаційний код, що використовується Банками і Фінансовими установами.

## Порядок реалізації Проекту УНТЦ

Усі Проекти або Гранти, що реалізуються в рамках УНТЦ, можуть бути класифіковані за двома окремими типами: Стандартні (Регулярні) Проекти або Гранти та Партнерські Проекти або Гранти.

### Регулярні Проекти

Регулярні Проекти або Гранти обираються для фінансування країнами-донорами УНТЦ після оцінки проекту експертами, проект повинен відповідати умовам, що висувуються при прийнятті комісією рішення про надання фінансування. Зокрема, до таких умов відносяться технічні достоїнства проекту, його внесок в нерозповсюдження зброї масового знищення, політичні пріоритети Країн-донорів, потенціал залучення вчених до міжнародного наукового співтовариства, комерційний потенціал проекту та/або перспективи концепції стійкого розвитку. Регулярні проекти обираються на конкурсній основі з причини обмеженого розміру фінансування, яке надається фінансуючими сторонами. Фінансування Регулярних Проектів здійснюється за рахунок коштів, що виділяються урядами фінансуючи сторін.

Докладна інформація з питань реалізації Регулярних Проектів міститься на веб-сайті УНТЦ: [www.stcu.int](http://www.stcu.int)

### Партнерські Проекти або Гранти

Партнерські Проекти або Гранти відрізняються від описаних вище регулярних, оскільки їх фінансування надходить з бюджетів приватних або державних компаній та організацій, які є «Партнерами» УНТЦ. Таким чином, Наукові Працівники підписують з такими компаніями контракти, в той час, як УНТЦ забезпечує фінансовий і технічний контроль.

Партнерські Проекти можуть бути розбиті на дві окремі категорії: Державні та Недержавні Партнерські Проекти. Фінансування Партнерських Проектів здійснюється державними або недержавними організаціями, розташованими на території країн-реципієнтів. Джерело фінансування і порядок виконання Державних Партнерських Проектів відрізняється від джерела фінансування і порядку виконання Стандартних Проектів. Недержавні або Приватні Проекти не проходять стадію тендерного змагання за право одержання фінансування; їхня реалізація цілком і повністю ґрунтується на готовності фінансуючи сторін надати необхідні для цього кошти.

Докладна інформація з питань реалізації Партнерських Проектів міститься на веб-сайті УНТЦ: [www.stcu.int](http://www.stcu.int)

Більш детальною інформацією ви можете отримати зв'язавшись з УНТЦ по електронній пошті чи використавши контактну інформацію вказану у кінці даного документа, або ж на нашому веб-сайті: [www.stcu.int](http://www.stcu.int).

### Критерії відповідності

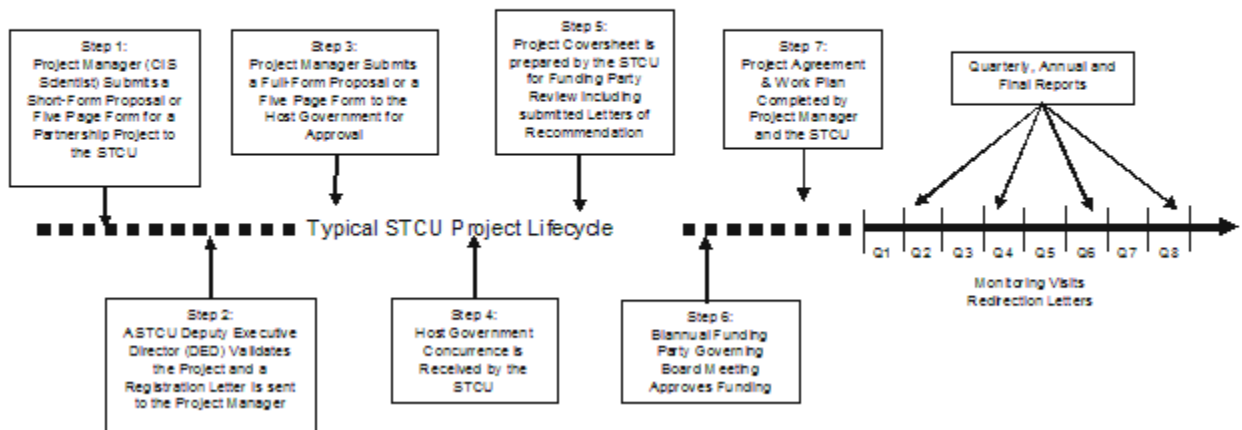


# Проектне програмне забезпечення УНТЦ

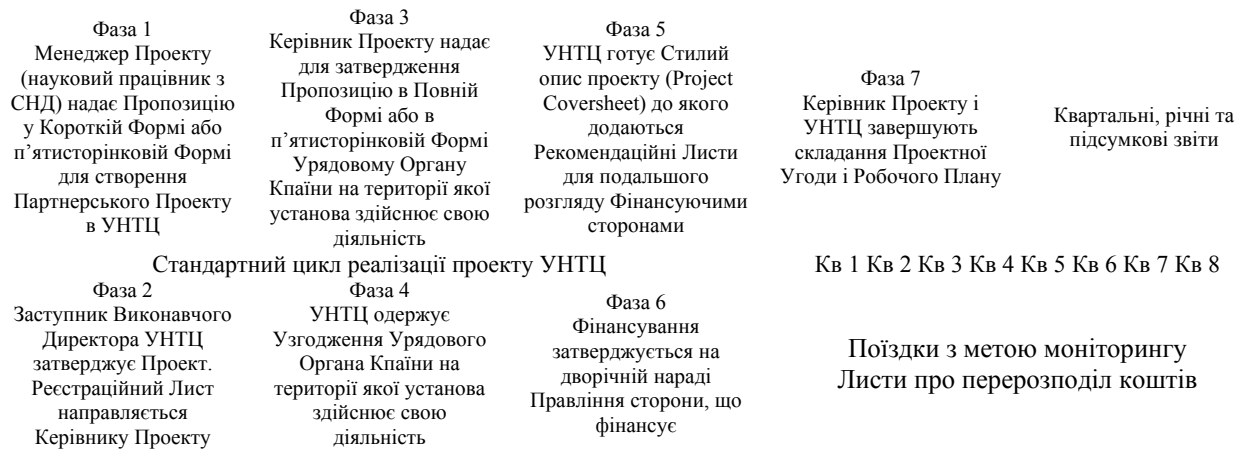
## Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

Наукові працівники з України, Узбекистану, Азербайджану, Молдови та Грузії мають право подавати заявки на отримання грантів в рамках Програми проектів УНТЦ. Необхідною умовою фінансування Проекту в рамках УНТЦ, є участь у проекті, як мінімум, 30-50% Наукових Працівників, в минулому задіяних в сфері розробки Озброєнь.

### Typical Regular Project Lifecycle



Мал. 1 - Діаграма стандартної процедури реалізації проекту



Порядок одержання гранта УНТЦ складається з трьох основних етапів: подача короткої форми, подача Повного форми і стадія укладання Проектної Угоди. Просимо Вас уважно ознайомитися з представленою вище «Діаграма стандартної процедури реалізації проекту».

### Роз'яснення короткої форми

Керівник проекту і Наукові працівники починають процес грантового або проектного фінансування з отримання „Проектного програмного забезпечення УНТЦ” та завантаження простої у використанні програми, що використовує мало ресурсів. Після завантаження програми Керівник Програми або Провідний Науковий працівник повинен заповнити коротку форму, після чого надіслати цю коротку форму до УНТЦ у режимі

# Проектне програмне забезпечення УНТЦ

## Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

онлайн або електронною поштою за адресою [rco@stcu.int](mailto:rco@stcu.int) для його реєстрації та затвердження одним із чотирьох Заступників Виконавчого Директора.

Після реєстрації короткої форми представник УНТЦ направляє Керівнику Проекту Реєстраційний лист підтверджуючи реєстрацію проекту, а також реєстраційний номер або Номер проекту. Як правило, цей процес займає не більше 30 робочих днів. Реєстраційний номер необхідний для заповнення Повної форми, яка, як і Коротка форма, міститься в Проектному Програмному Забезпеченні УНТЦ.

### **Роз'яснення Повної форми**

Після того, як Керівник проекту заповнить Повну форму в Проектному Програмному Забезпеченні УНТЦ, вона надсилається Керівником проекту до Крани на території якої знаходиться установа, для її затвердження. З цією метою форма, як правило, направляється до Міністерства Науки і Освіти України, Департаменту Науки і Технології Грузії, Академії Наук Азербайджану, Науково-технічного Центр Узбекистану і Академії Наук Молдови.

Процес заповнення Повної форми займає 2 - 3 місяці. Однак у тому випадку, якщо рішення потребує узгодження в декількох країнах, цей процес може зайняти дещо більше часу. Необхідно пам'ятати, що до участі допущені тільки країни, які підписали договір з УНТЦ, коло яких на сьогоднішній день обмежено Азербайджаном, Грузією, Молдовою, Україною та Узбекистаном. Крім цього існує можливість спільних проектів з МНТЦ (Росія), більш детальна інформація на веб-сайті УНТЦ: [www.stcu.int](http://www.stcu.int).

У тому випадку, якщо відповідна урядова установа країни на території якої організація здійснює свою діяльність схвалить Проект, вона повинна направити Узгоджувальний Лист до УНТЦ, а Старший спеціаліст УНТЦ – розробити «Стислий опис проекту в електронній формі (Coversheet)» для його розгляду фінансуючою стороною. Відповідно до вимог УНТЦ Рекомендаційні Листи, Листи про спільну діяльність і Листи підтримки по кожній Проектній Пропозиції повинні направлятися разом з цим Стислим описом.

### **Роз'яснення Контрактної угоди**

Фінансуючи сторони (Рада директорів) розглянуть проект базуючись на його перевагах і представлять свої рішення під час одного з засідання Ради директорів, яке відбувається декілька разів на рік. На нашому веб-сайті Ви можете ознайомитися з рішеннями, прийнятими на попередніх засіданнях Ради директорів. Рішення, прийняті Радою Директорів, можуть бути різноманітними за формою і містити в собі: Затверджено, Відхилено, Відстрочено для подальших роз'яснень або Відстрочено до наступного засідання Ради Директорів. Після прийняття Радою Директорів по якому-небудь Проекту позитивного рішення, він вважається «Таким, що отримав фінансування» і таким, що вступив в силу. Керівники Проекту будуть повідомлені УНТЦ про те, що їхній Проект був схвалений Радою Директорів, після чого УНТЦ і Учасники Проекту підпишуть Проектну Угоду.

# Проектне програмне забезпечення УНТЦ

## Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

### **Значимість процесу заповнення документації**

Часто УНТЦ надходять на розгляд проекти, у яких відсутня певна інформація або містяться помилки. Такі проекти повертаються керівнику проекту із зазначенням необхідних для внесення змін, оновлень і доповнень, що, в остаточному підсумку, веде до затримок процесу реалізації проекту від стадії складання і подачі Заявки до стадії подачі Пропозиції та Розгляду Можливості Фінансування і, якщо все складеться вдало, до стадії підписання Проектної Угоди. Завдяки ПЗ УНТЦ Ви одержуєте негайну реакцію на неправильно заповнену або не заповнену інформацію, яку Ви вводите, ДО роздрукування і подачі на розгляд. На сторінці, що містить узагальнені дані, користувач може одержати точні відомості щодо характеру помилок, які залишилися в документі, після чого перейти безпосередньо до документа для їхнього виправлення. У результаті цього Ви можете бути впевненими в тому, що будь-який проект, оформлений за допомогою ПЗ УНТЦ, міститиме всю необхідну інформацію і відповідатиме критеріям УНТЦ, таким як, склад групи з реалізації проекту та вимоги, що висуваються до бюджету.

Останнім етапом підготовки проекту завжди є підтвердження введеної інформації за допомогою сторінки «Направити» (Submit). При виборі даної закладки Ви зможете одержати інформацію з будь-яких проблемних питань, пов'язаних із проектом. Існують два види повідомлень: Попередження і Помилки.

### **Помилки**

Під помилками розуміються проблеми, що виникли з даними, введеними до Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ або відсутніми в ньому; такі помилки називаються «обмежниками», тому що у випадку появи призводять до «застопорення» процесу розгляду можливості Фінансування даної проектної пропозиції. У тому випадку, якщо на сторінці «Направити» у Вас з'явиться хоч одна помилка, це буде означати, що Ваш проект не готовий і не може бути направлений на розгляд. До того, як Ви відправите проект, усі помилки мають бути виправлені.

В якості прикладів помилок можна навести наступні: не заповнені необхідні поля, деякі бюджетні показники не відповідають критеріям УНТЦ.

### **Попередження**

При подачі проекту на розгляд не обов'язково реагувати на попередження, що з'являються. Вони скоріше є знаками, що подаються користувачу з метою інформування його про те, що він/вона можуть при бажанні доповнити введені дані або змінити їх для підвищення рівня відповідності певним проектним вимогам.

В якості прикладів можна навести випадки введення телефонного номера кандидата без зазначення адреси його електронної пошти або визначення складу групи з реалізації проекту з менше, ніж 50% участю наукових працівників, які спеціалізуються в сфері озброєнь.

## Проектне Програмне Забезпечення УНТЦ

### Де я можу завантажити або одержати Проектне Програмне Забезпечення УНТЦ ?

Джерел отримання Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ може бути декілька: Ви можете завантажити його з веб-сайта УНТЦ: [www.stcu.int](http://www.stcu.int), одержати у представника УНТЦ або ж знайти в матеріалах, що розповсюджуються на різних семінарах і конференціях.

### Як мені інсталювати Проектне Програмне Забезпечення УНТЦ

У тому випадку, якщо Ви завантажити Проектне Програмне Забезпечення УНТЦ з веб-сайта УНТЦ, Вам буде надана тільки скомпонована або «заархівована» версія файлу. Для того, щоб використовувати ПЗ, Вам необхідно «дезархівувати» даний файл. Завдяки встановленій в ОС Windows Vista, Windows XP і Windows 2000 програмі «дезархівації» після того, як Ви двічі натиснете на ліву кнопку миші навівши її курсор на даний файл, він автоматично відкриється і набуде стандартного вигляду. Якщо ж Ви використовуєте більш старі версії ОС Microsoft Windows, для того, щоб зуміти скористатися Проектним Програмним Забезпеченням УНТЦ, Вам доведеться придбати і встановити спеціальні програми архівації, такі як WinZip або WinRAR. Окрім цього, до того, як приступити до користування Проектним Програмним Забезпеченням УНТЦ і почати формувати з його допомогою необхідні Вам документи Вам необхідно встановити на Ваш комп'ютер Microsoft Word і Microsoft Excel.

Якщо Ви використовуєте CD диск ПЗ УНТЦ, програма буде автоматично запущена на Вашому ПК при увімкненні функції «автозапуску» у Windows Preferences. У тому випадку, якщо дана функція відключена, для запуску процесу інсталяції ПЗ Вам достатньо буде навести курсор і натиснути на ліву кнопку миші на файлі встановлення ПЗ УНТЦ на CD диску.

### Початок роботи з ПЗ УНТЦ

Існує два способи початку роботи з Проектним Програмним Забезпеченням УНТЦ. Ви можете або навести курсор і натиснути на ліву кнопку миші на файлі ПЗ УНТЦ, або двічі клацнути по файлу, створеному ПЗ УНТЦ. При подвійному натисканні на файлі програми відбудеться завантаження ПЗ, на екрані на короткий час з'явиться заставка, після чого буде відкритий нова порожня форма Регулярного Проекту. Це найкращий спосіб початку роботи з новим проектом. При подвійному натисканні на файл, створеному за допомогою ПЗ УНТЦ, буде завантажено ПЗ, на екрані на короткий час з'явиться заставка, після чого відкриється файл, на який Ви натиснете курсором. Таким файлом може бути Додаток, Пропозиція або Угода.

### Вихід з ПЗ УНТЦ

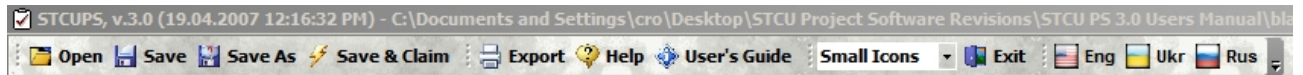
Після того, як Ви закінчите роботу з ПЗ УНТЦ, Ви можете або натиснути командну кнопку Вихід (Exit), або скористатися прискорювальною клавішною комбінацією: Alt-F4.

# Проектне програмне забезпечення УНТЦ

## Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

### Командні кнопки

Існує декілька команд, якими користувач може скористатися натискаючи кнопки, розташовані у верхній частині вікна. Ви можете у будь-який момент зберегти проект, над яким Ви працюєте, відкрити збережений проект, роздрукувати проект, одержати довідку (опис дивіться нижче), обрати мову ПЗ або вийти з ПЗ.



### Інтерфейс у вигляді записної книжки

На кожній фазі реалізації проекту УНТЦ потрібні різні види інформації, яка була розбита на логічні підрозділи. Для забезпечення доступу до цих підрозділів у ПЗ УНТЦ використовується інтерфейс у вигляді записної книжки із закладками. Кожному підрозділу відведена своя окрема сторінка, яку можна вивести на екран шляхом натискання на відповідній закладенці, що робить такий інтерфейс багато в чому схожим із записними книжками, якими діти користуються в школі.

Кожній стадії проекту відведені різні підрозділи і, відповідно, різні сторінки і закладенки.

Для переходу від однієї сторінки до іншої Вам необхідно натиснути на клавішу табуляції або вибрати її з бокового меню.

### Мови Проекту

На стадіях складання Пропозиції та укладання Угоди певна інформація деяких сторінках повинна бути надана декількома мовами. Зміна мови введення інформації здійснюється шляхом вибору відповідної кнопки Language (Мова), розташованої з правого боку панелі інструментів ПЗ вгорі екрана Проектного Програмного Забезпечення.

### ПЗ УНТЦ «Сторінки»

Дані, необхідні на кожній стадії Проекту, розділені на декілька логічних підрозділів. В одному з них міститься загальна інформація щодо проекту, в іншому – уся інформація про задіяні в проекті організації. Кожному підрозділу в Проектному Програмному Забезпеченні УНТЦ відведена своя сторінка.

### Де одержати довідку

Довідку про те, як використовувати і зрозуміти Проектне Програмне Забезпечення УНТЦ, можна одержати ознайомившись з Інструкцією з використання Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ, або зайшовши на веб-сайт УНТЦ, від будь-якого представника УНТЦ, задіяного в даному проекті, чи просто натиснути на підрозділ меню Help (Довідка), розташований на верхній панелі інструментів Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ.

З технічних питань стосовно Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ, просимо Вас надсилати запити за адресою: [stcups@stcu.int](mailto:stcups@stcu.int). У запиті вкажіть, будь ласка, найменування

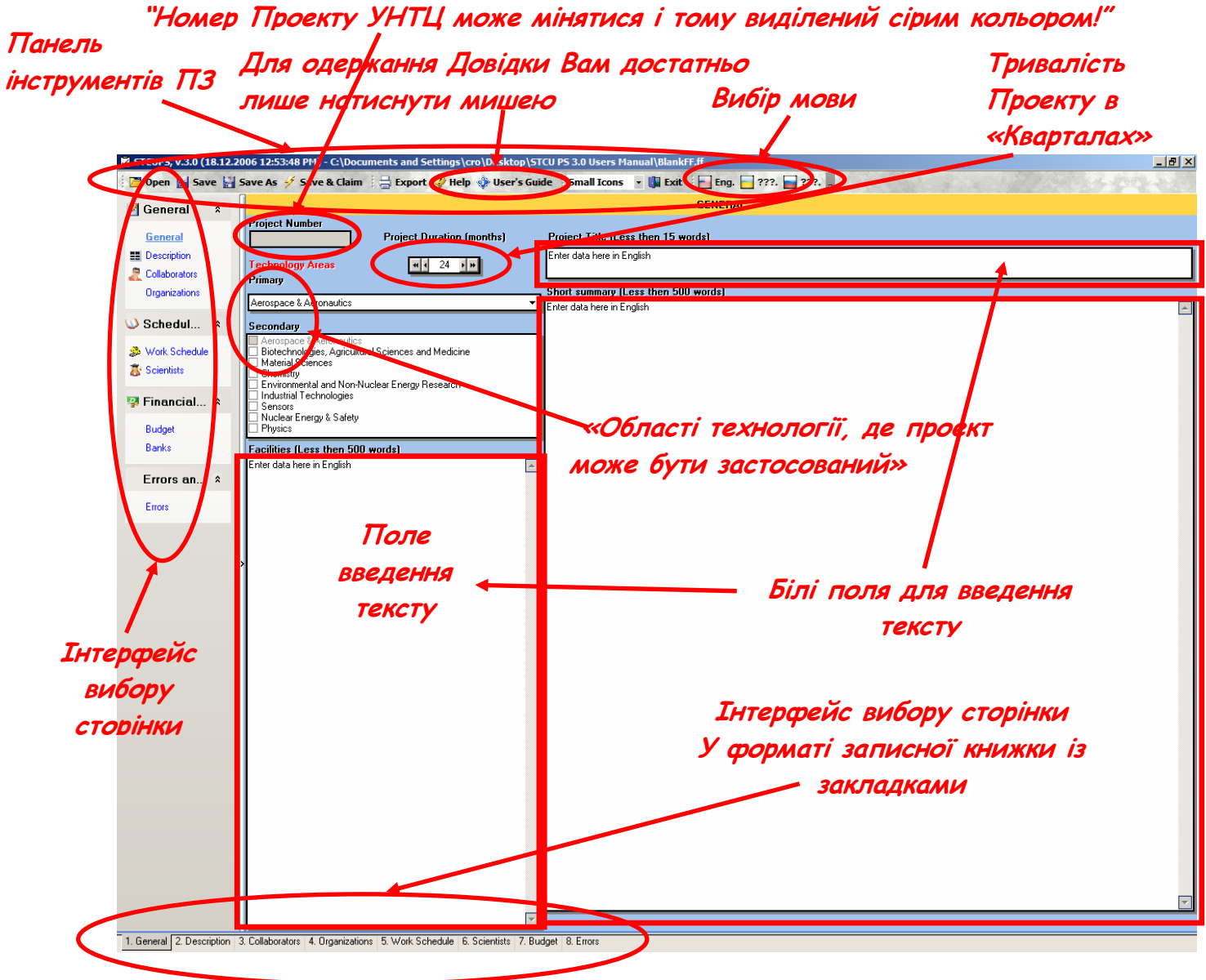
## Проектне програмне забезпечення УНТЦ Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

проекту, у якому Ви зайняті, на якій стадії він знаходиться і до якого підрозділу відноситься Ваше запитання.

З питань, що стосуються внутрішніх правил УНТЦ і процедур у рамках проектів УНТЦ, просимо Вас ознайомитися з інформацією, розміщеною на веб-сайті УНТЦ. Якщо Ви не зможете знайти там відповідь на ваше запитання, Вам необхідно буде звернутися до Спеціаліста з інформаційної підтримки УНТЦ ([pio@stcu.int](mailto:pio@stcu.int)) або до Старшого Спеціаліста, закріпленого за вашим проектом.

Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

Знімок екрана з Проектним Програмним Забезпеченням УНТЦ з  
поясненнями

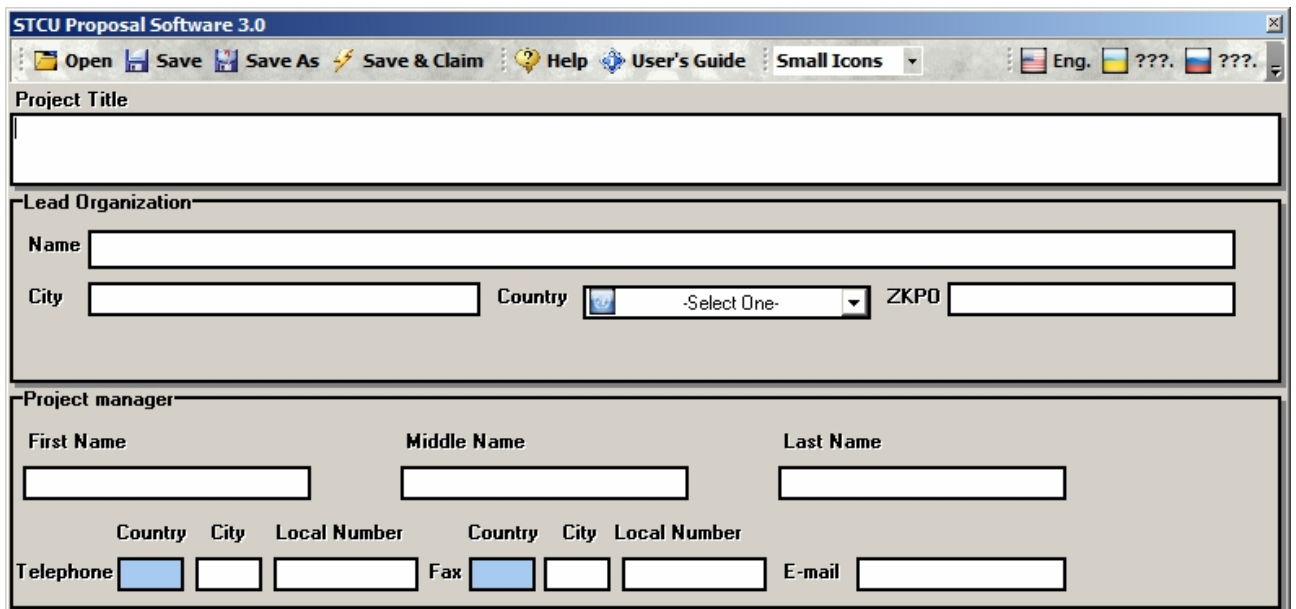


Мал.2 - Стандартна «сторінка» Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

## Коротка Форма

Керівники Проектів та Наукові працівники починають процес Фінансування Проекту шляхом одержання «Проектного Програмного Забезпечення» УНТЦ і завантаження мало ресурсної легкої для використання програми. Після завантаження програми Керівник Проекту або Провідний Науковий працівник повинні заповнити коротку форму, після чого надіслати її до УНТЦ он-лайн або електронною поштою за адресою: [rco@stcu.int](mailto:rco@stcu.int) для її реєстрації та затвердження одним із чотирьох Заступників Виконавчого Директора.

Після реєстрації стислого формуляра представник УНТЦ повинен направити Керівнику Проекту Реєстраційний лист, що містить підтвердження реєстрації, а також реєстраційний номер або Номер проекту. Цей процес займає, як правило, не більше 30 робочих днів. Реєстраційний номер необхідний для заповнення Повної форми, яка, як і коротка форма, міститься в Проектному Програмному Забезпеченні УНТЦ.



The screenshot shows a software window titled "STCU Proposal Software 3.0". The interface includes a menu bar with options: Open, Save, Save As, Save & Claim, Help, and User's Guide. There are also language selection buttons for "Eng." and two "???" buttons. The main form is divided into three sections:

- Project Title:** A single large text input field.
- Lead Organization:** Contains fields for "Name", "City", "Country" (a dropdown menu currently showing "-Select One-"), and "ZKPO".
- Project manager:** Contains fields for "First Name", "Middle Name", and "Last Name". Below these are two sets of telephone number fields, each with "Country", "City", and "Local Number" sub-fields. There are also fields for "Fax" and "E-mail".

Мал.3 - «Коротка форма» Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ.

### Інформація та/або пояснення по заповненню окремих частин:

#### Найменування Проекту:

Найменування Проекту не повинне перевищувати 15 слів

#### Головна Організація:

Назва Інституту або Організації, які будуть виконувати основну роль у запропонованому Проекті

**Місто** – Місто, у якому розташовані головний інститут або організація.

**Країна** – Країна, у якій розташовані головний інститут або організація.

**ЗКПО** – номер банківської або поштової маршрутизації, який в першу чергу використовується в Україні



Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

«Загальна» сторінка

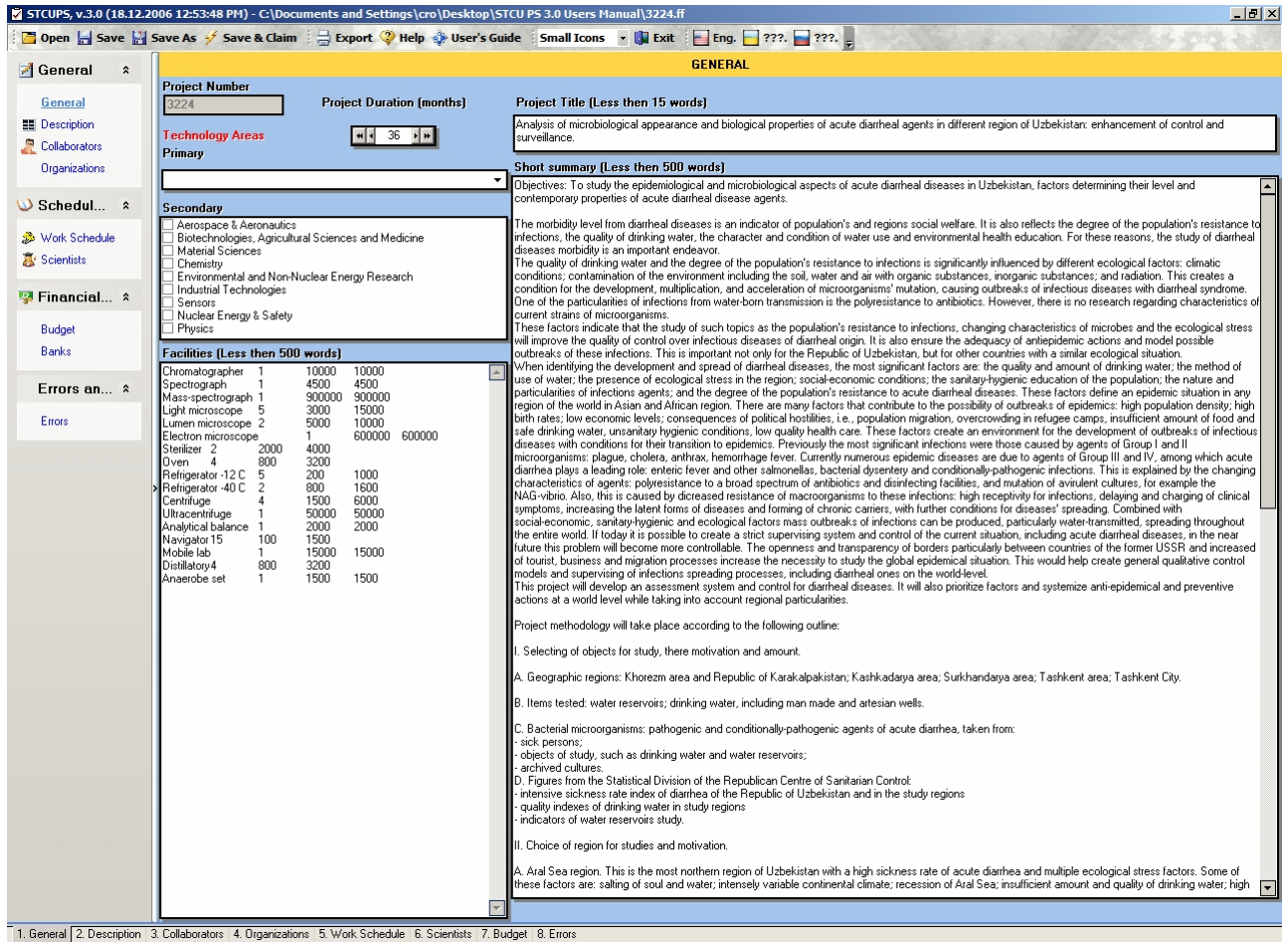
The screenshot displays the 'GENERAL' tab of the STCUPS v.3.0 application. The interface is divided into several sections. At the top, there is a menu bar with options: Open, Save, Save As, Save & Claim, Export, Help, User's Guide, Small Icons, Exit, and language settings. Below the menu bar is a sidebar with navigation options: General (with sub-items: General, Description, Collaborators, Organizations), Schedul..., Financial..., and Errors an... The main content area is titled 'GENERAL' and contains several form fields: 'Project Number', 'Project Duration (months)' (set to 24), 'Project Title (Less than 15 words)', 'Technology Areas' (with a dropdown menu set to 'Aerospace & Aeronautics'), 'Short summary (Less than 500 words)', and 'Facilities (Less than 500 words)'. The 'Secondary' section under 'Technology Areas' lists various scientific fields with checkboxes: Aerospace & Aeronautics, Biotechnologies, Agricultural Sciences and Medicine, Material Sciences, Chemistry, Environmental and Non-Nuclear Energy Research, Industrial Technologies, Sensors, Nuclear Energy & Safety, and Physics. A status bar at the bottom shows a tabbed interface with '1. General' selected.

Мал. 4 - Порожня «загальна» сторінка Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ.

На Загальній сторінці, що використовується в ПЗ УНТЦ, Вам необхідно ввести найменування Проекту, Стислий Опис Проекту, приблизний Бюджету проекту, приблизний склад групи з реалізації проекту, а також інформацію про Головну Організацію та Керівника Проекту. Багато з цих полів являють собою звичайні текстові поля. Деякі є текстовими полями з обмеженими тільки цифровими значеннями.

# Проектне програмне забезпечення УНТЦ

## Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів



Мал.5 - Загальна сторінка, що використовується в Контрактах і Угодах.

На Загальній сторінці, що заповнюється на стадіях представлення Пропозиції та укладання Угоди, Ви можете побачити номер, що був присвоєний конкретному проекту. Окрім цього, на сторінці відведені поля для зазначення Назви, Стислого Опису, Технологічних Областей Застосування проекту (основні та другорядні) і Робочих потужностей.

Коли Ви почнете працювати з файлом Пропозиції в перший раз, поля назви проекту і стислого опису будуть вже заповнені за допомогою даних, взятих з попередньо поданої Вами Заявки або короткої форми Проекту. При бажанні Ви можете відредагувати зміст кожного з цих полів.

Вам необхідно буде вказати тривалість Вашого Проекту. Встановлена за замовчуванням тривалість проекту складає 24 місяці, але Ви можете змінити його на будь-яке інше значення від 6 до 72 місяців. Тривалість проекту слід зазначити чи не в першу чергу, оскільки, вона безпосередньо впливатиме на подальше внесення інформації по даному проекту в рамках УНТЦ ПЗ.

Відповідно до вимоги УНТЦ для кожного проекту повинна бути визначена Основна Технологічна Сфера застосування. Для цього Ви можете використовувати опції «випадаючого» меню, розташованого у верхній частині екрана. Крім цього, УНТЦ надає

## Проектне програмне забезпечення УНТЦ Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

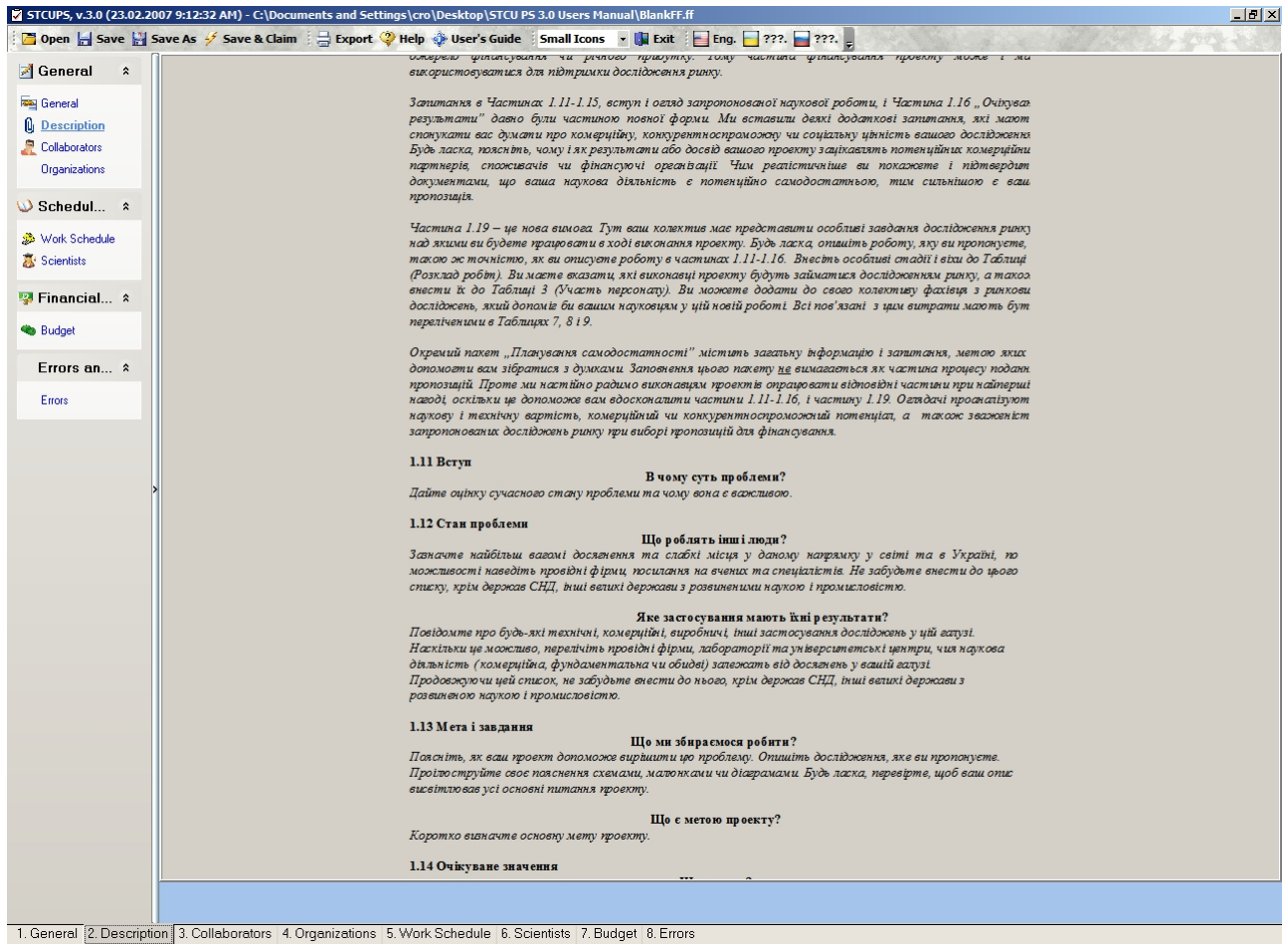
Керівнику Проекту можливість вибрати до двох Другорядних Технологічних Сфер застосування результатів проекту.

Останнім полем на даній сторінці є Робочі потужності. Це поле заповнюється у вільній формі; вона не обмежена будь-якими умовами і призначена для перерахування різних Об'єктів у рамках Інститутів або Організацій, які будуть задіяні протягом періоду реалізації проекту.

Усі поля на даній сторінці є обов'язковими для заповнення.

Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

## Сторінка з описом Проекту



Мал.6 - Сторінка з «Описом Проекту», виконана в Проектному Програмному Забезпеченні УНТЦ.

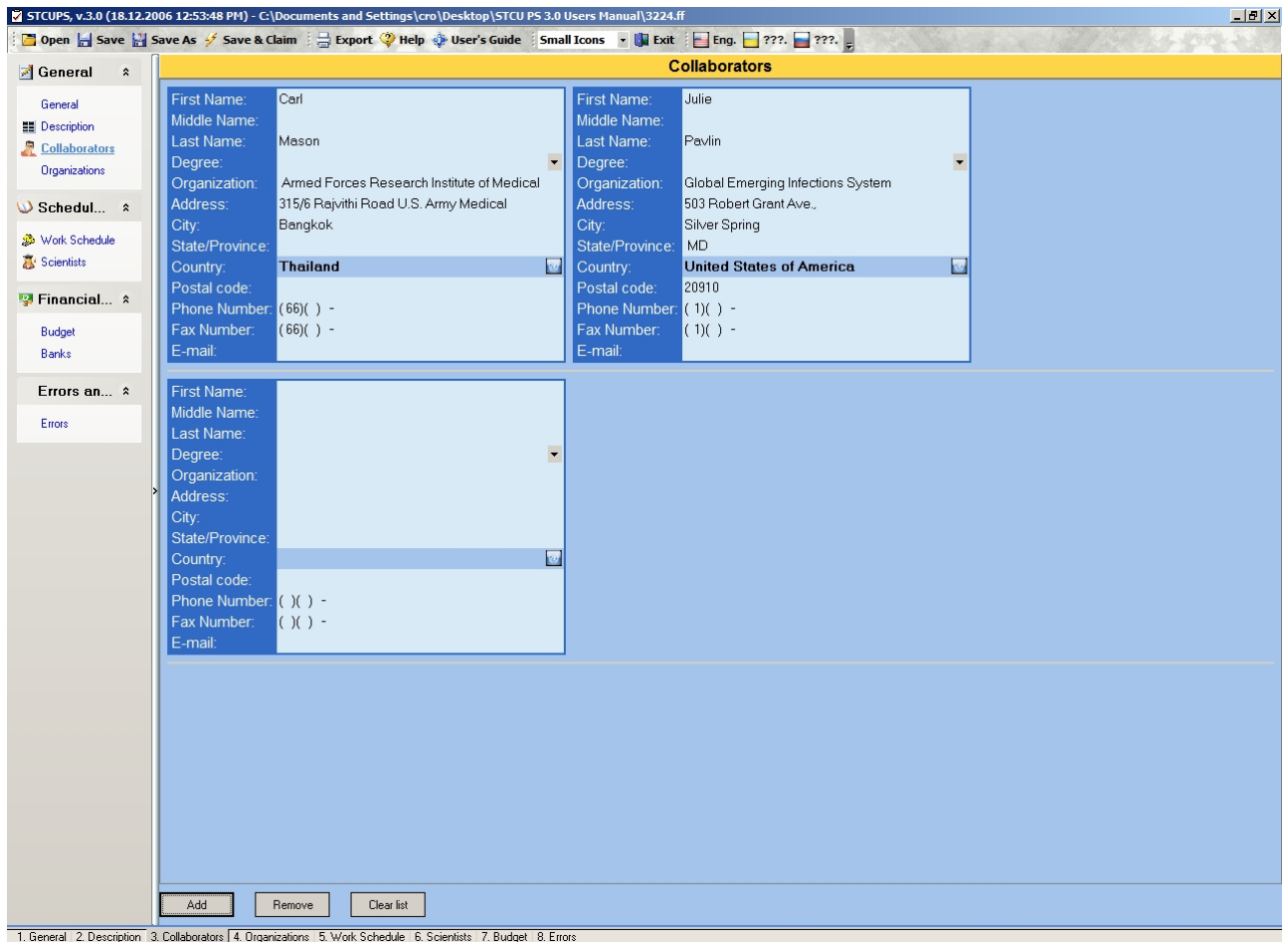
Сторінка з описом проекту містить усю інформацію про діючий проект і повинна заповнюватися декількома мовами залежно від Інститутів, що беруть участь у проекті.

На відміну від інших сторінок у Проектному Програмному Забезпеченні інтерфейсом даної сторінки є Microsoft Word, у форматі якого складається Опис Проекту. Завдяки цьому користувач може включати в текст формули, спеціальні символи, зноски і навіть графічні елементи (картинки, діаграми, схеми тощо).

При натисканні на Сторінці Опису на екран буде виведений порожній документ. Якщо Ви натиснете курсором на картинку відкриється приклад документа у форматі Word, до якого Ви можете додати необхідну інформацію. Після закінчення введення інформації для повернення до Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ збережіть зміни натиснувши “Save” (Зберегти) і “Quit Word” (Вийти з Word). Після цього заповніть сторінку Опису будь-якою іншою мовою, якщо це необхідно.

Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

## Сторінка з інформацією про спільну діяльність



Мал.7 - Сторінка з інформацією про спільну діяльність у Проектному Програмному Забезпеченні УНТЦ.

При першому відкритті сторінки про спільну діяльність на екрані з'явиться порожнє поле блакитного кольору. Натисніть на кнопку "Add" (Додати), розташовану в лівому нижньому куті екрана, на екрані з'явиться "Contact Box" (скринька контактної інформації). В середині скриньки "Contact Box" виберіть частину тексту, яку Ви хочете відредагувати, після чого можете приступити до додавання або зміни тексту.

### Додавання особи, яка здійснює спільну діяльність

Для того, щоб додати до списку особу, яка здійснює спільну діяльність, натисніть кнопку "Add" (Додати). У списку у Вас з'явиться нова порожня графа введення або Contact Box (скринька контактної інформації). Введіть Ім'я і Контактну Інформацію даної особи.

### Видалення інформації про особу, яка здійснює спільну діяльність

У тому випадку, якщо Ви бажаєте видалити зі списку інформацію про особу, яка здійснює спільну діяльність, виберіть відповідну особу, натиснувши курсором миші по імені даної особи, після чого натисніть кнопку "Remove" (Видалити). Програма попросить Вас підтвердити команду, оскільки стерта інформація відновленню не підлягає.

### Очищення списку

Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

У тому випадку, якщо Ви бажаєте видалити зі списку інформацію за всіма особами, які здійснюють спільну діяльність, натисніть на кнопку “Clear List” (Очистити список). Програма попросить Вас підтвердити команду, оскільки стерта інформація відновленню не підлягає.



## Сторінка з інформацією про Організації

The screenshot shows the 'Organization General Information' form in the STCUPS v.3.0 application. The form is divided into several sections:

- Organization General Information Table:** A table with columns: Name, Lead, Short Name, Head, Manager, Country. It contains one entry: 'Default Main Organization' with a checked 'Lead' box and a '-Select One-' dropdown for 'Country'.
- Name and Jurisdictions:** Input fields for 'Name' (Default Main Organization), 'Jurisdictions', 'Short Name', and 'Web address'.
- Head of Organization:** Fields for 'First Name', 'Middle Name', 'Last Name', 'Degree', and 'Title'. Below are 'Address' fields for 'Postal Code', 'Country', 'City', and 'Street', and 'Telephone' fields for 'Country Code', 'City Code', and 'Local Number'. There are also fields for 'Fax' and 'E-mail'.
- Manager:** Similar fields to the Head of Organization for 'First Name', 'Middle Name', 'Last Name', 'Degree', 'Title', 'Address', 'Telephone', 'Fax', and 'E-mail'.
- Buttons:** 'Add' and 'Remove' buttons at the bottom.

The application window title is 'STCUPS, v.3.0 (23.02.2007 9:12:32 AM) - C:\Documents and Settings\cro\Desktop\STCU PS 3.0 Users Manual\BlankFF.ff'. The menu bar includes: Open, Save, Save As, Save & Claim, Export, Help, User's Guide, Small Icons, Exit, Eng, and language selection options.

Мал.8 – Сторінка з інформацією про Організації Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ.

Сторінка з інформацією про Організації використовується для відображення інформації про всі організації, що беруть участь у проекті. Часто, мова йде тільки про одну організацію, але при бажанні дане ПЗ дає вам можливість занести до списку будь-яку кількість організацій.

Дана сторінка розділена на чотири окремих підрозділи:

- список Організацій
- інформація про окрему організацію
- контактна інформація для Керівника Організації
- контактна інформація для Менеджера Організації

При першому відкритті файлу Пропозиції, у списку буде відображена організація, внесена в Заявку, а також ім'я менеджера даної організації.

# Проектне програмне забезпечення УНТЦ

## Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

### **Додавання інформації про нову Організацію**

Для того, щоб додати до списку іншу організацію, натисніть кнопку “Add” (Додати) у нижній частині екрана. У списку з’явиться нова графа, після чого програма попросить Вас заповнити дані в трьох полях.

### **Видалення інформації з Організації**

Для того, щоб видалити зі списку організацію, Вам необхідно спочатку виділити її, після чого натиснути кнопку “Remove” (Видалити). Програма попросить Вас підтвердити команду, оскільки стерта інформація відновленню не підлягає.

### **Копіювання інформації Керівника проекту (Менеджера) в підрозділ інформації про Главу Організації**

Після першого відкриття файлу Пропозиція, у підрозділі, присвяченому Керівнику проекту, уже будуть міститися дані із Заявки. У тих випадках, коли контактна інформація, така як, наприклад, Адреса і Телефонні Номери Голови організації збігаються з адресою і телефонними номерами Керівника проекту, натисканням даної кнопки Ви зможете швидко скопіювати всю інформацію з підрозділу Менеджера в підрозділ Глави організації, що позбавить Вас від необхідності робити це вручну. Натискання кнопки разом з “Shift” призведе до зміни напрямку копіювання: у цьому випадку дані з підрозділу інформації про Главу Організації будуть скопійовані в підрозділ інформації про Менеджера.

### **Зміна інформації про Організації**

Для внесення змін до будь-якої інформації, яка міститься в списку, про Організації, Ви повинні спочатку виділити дану організацію. При виділенні рядок списку змінить свій колір, а у трьох інших підрозділах сторінки буде виведена вся інформація про цю Організацію.

### **Підрозділ з інформацією про організації**

У середині екрана розташована зона «введення» Інформації про Організації, до якої повинна вноситься вся необхідна інформація, що стосується виділеної організації. У графу “Name” (Назва організації) має бути внесене повна і правильна назва організації. При бажанні Ви також можете вказати Short Name (Стисла Назва), наприклад, аббревіатуру організації. У тому випадку, якщо обрана організація є Головною Організацією проекту, Ви повинні вказати це, поставивши „галочку” у відповідній екранній кнопці, що розташована на панелі з інформацією про Організації. І, нарешті, Ви можете перелічити організації (такі, як, наприклад, Міністерства), у веденні яких знаходиться дана організація і вказати найменування веб-сайту організації.

### **Підрозділ про Главу організації**

Цей підрозділ використовується для введення інформації про будь-яку особу в окремій організації, яка має право підписувати документи від її імені. Внесена в даний підрозділ інформація є стандартною і включає в себе ім’я, прізвище, по батькові, посаду, наукову ступінь, поштову адресу і контактну інформацію (телефон, факс і адресу електронної пошти).

При введенні поштової адреси виберіть назву країни із випадуючого списку в алфавітному порядку, який вам запропонує програма. При зазначенні міста Ви можете скористатися або випадуючим меню, або функцією «друку з підказкою». Функція друку з підказкою

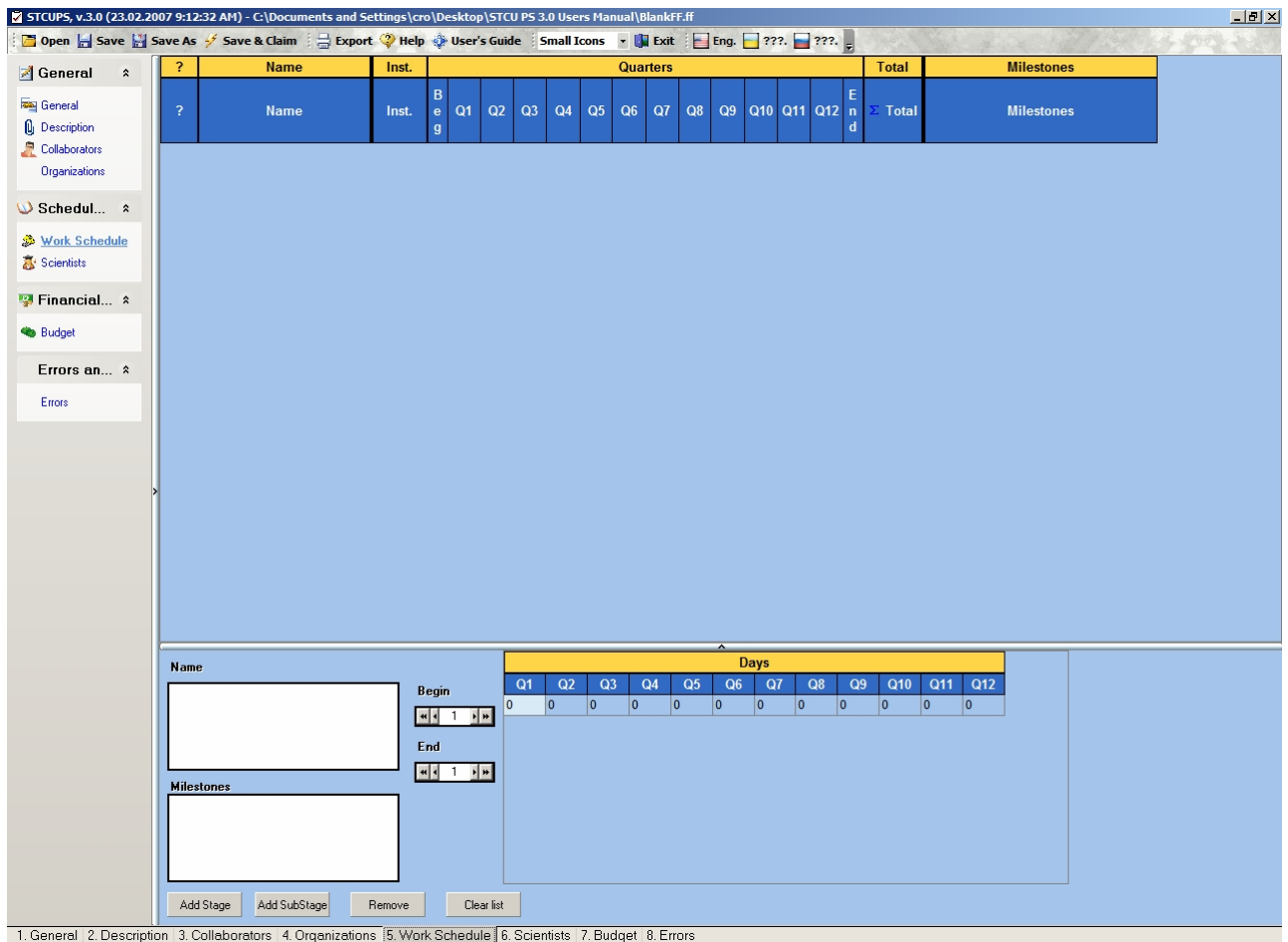
## Проектне програмне забезпечення УНТЦ Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

дозволяє набрати декілька перших букв і переглянути внесені у пам'ять варіанти. Ви можете обрати один з варіантів або додати своє місто, надрукуювши його назву повністю.

### **Підрозділ про Менеджера**

Цей підрозділ використовується для введення інформації про будь-яку особу в окремій організації, яка має право підписувати документи від імені організації в рамках проекту. У тому випадку, якщо обрана організація є Головною, то дана особа є і Керівником Проекту. Якщо ж обрана організація не є Головною, то дана особа часто іменується заступником керівника проекту.

## Сторінка робочого графіка



Мал.9 - Сторінка «Робочого Графіка» Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

У складі кожного проекту повинен розроблятися робочий графік, що складається з основних і проміжних Фаз, розбитих, у свою чергу, на проміжні етапи або контрольні відмітки. Ця інформація вноситься на сторінку Робочого графіка, загальний вид якої представлений вище. Вікно розбите на дві частини. Верхня частина використовується для виведення на екран усього Робочого графіка, а нижня - для введення даних, додавання і редагування інформації про основну або проміжну фазу.

При першому відкритті сторінки Вам необхідно створити або додати першу Фазу, натиснувши для цього на кнопку “Add Stage” (Додати Фазу), розташовану в нижньому лівому куті екрана. Буде створена нова фаза з автоматично присвоєним їй номером. Ви повинні ввести Найменування фази і контрольні відмітки фази. Значення поля організацій розраховується на основі даних за проміжними фазами.

Для того, щоб додати в основну фазу проміжну, Вам необхідно вибрати поле основної фази і натиснути кнопку “Add sub-stage” (Додати проміжну фазу). Наприкінці списку існуючих проміжних фаз основної фази буде створена нова проміжна фаза з автоматично присвоєним їй номером. Ви повинні ввести Найменування фази і контрольні відмітки фази. Крім цього, у полі для проміжної фази повинна бути зазначена тільки одна організація, задіяна в рамках проекту та відповідальна за її виконання, а також квартали, у

## Проектне програмне забезпечення УНТЦ Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

які проміжна фаза починається і закінчується та кількість днів у кожному кварталі, протягом яких реалізовувалася дана проміжна фаза.

У тому випадку, якщо основна фаза включає в себе, принаймні, одну проміжну фазу, Ви можете вивести на екран інформацію щодо тривалості всієї основної фази і найменування організацій, залучених до її реалізації, натиснувши на позначення фази. Ці значення розраховуються на основі даних проміжних фаз.

Для видалення будь-якої основної або проміжної фази з робочого графіка Вам необхідно виділити дану основну або проміжну фазу і натиснути на кнопку “Remove” (Видалити).

Для одночасного видалення всіх основних і пов’язаних з ними проміжних фаз натисніть кнопку “Clear” (Очистити).

## Сторінка даних про Наукових Працівників

Main Information							Quarters								Total		
?	Last Name	First Name	Middle Name	DOB	\$/D	WC	%	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Total Days	Total Costs
Organization : STCU				01.01.1900	0.00	-Sel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Form fields include: First Name, Middle Name, Last Name, Position, Degree, Gender, Project Code (with a list of roles like Project manager, Participating institution manager, etc.), Daily rate, Weapon code, Date of birth (dd mm yyyy), Individual Tax Number, Bank Account, Internal Passport.

Мал.10 - Сторінка даних про Наукових Працівників Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ.

Сторінка даних про Наукових Працівників у тому вигляді, у якому вона використовується в Пропозиціях, розбита на два підрозділи: список Наукових Працівників, згрупованих за організаціями та у нижньому підрозділі - інформація про кожного наукового працівника, який був виділений у списку, або інформація з якого додається в список.

### Список Наукових Працівників

Список Наукових Працівників згрупований за організаціями, до яких вони належать. При додаванні до існуючого списку нового наукового працівника Ви фактично додаєте його до організації. Отже, Вам спочатку необхідно виділити назву організації, де працює науковий співробітник, а потім додавати інформацію.

Враховуючи, що додавання і групування Наукових Працівників у списку здійснюється на основі їхньої приналежності до певної організації, у списку вже зазначені організації, задіяні в проекті. Більше того, оскільки в кожній організації є Керівник проекту (Менеджер), який вважається членом групи з реалізації проекту, то Менеджери вже внесені до списку Наукових Працівників і зі списку вилучені бути не можуть. Незважаючи на це, Вам однаково необхідно доповнити інформацію про Менеджера.

## Проектне програмне забезпечення УНТЦ Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

Для того, щоб додати інформацію про наукового працівника до інформації про групу з реалізації проекту, Вам необхідно спочатку вибрати організацію, у якій зайнятий новий науковий працівник, після чого натиснути на кнопку “Add” (Додати). Програма створить новий запис у списку і попросить Вас внести інформацію про цю особу у відповідний підрозділ.

Ви можете також перевести інформацію про наукового працівника з однієї організації в іншу, якщо він/вона не є Керівником проекту. Для цього виділіть спочатку рядок потрібного наукового працівника в списку. В інформаційному підрозділі з’являться всі дані, що стосуються даного наукового працівника, включаючи його/її Організацію, включену в меню, що спускається. Натисніть на меню і виберіть зі списку організацію, у яку Ви бажаєте перевести наукового працівника.

Для того, щоб видалити наукового працівника зі списку, виберіть спочатку графу з інформацією про даного наукового працівника, після чого натисніть на кнопку “Remove” (Видалити). Програма попросить Вас підтвердити команду, оскільки стерта інформація відновленню не підлягає. Пам’ятайте, що Ви не можете видалити з організації Керівника проекту, внаслідок чого при виборі графи Менеджер (Керівник проекту) кнопка блокується.

Для того, щоб видалити одразу всіх Наукових Працівників з групи по реалізації проекту, натисніть на кнопку “Clear List” (Очистити Список). Програма попросить Вас підтвердити команду, оскільки стерта інформація відновленню не підлягає. З огляду на те, що Менеджери зі списку не видаляються, натискання кнопки “Clear List” (Очистити Список) призведе до видалення зі списку всіх Наукових Працівників за винятком Менеджерів (Керівників проекту).

### **Дані про Наукових Працівників**

По кожному науковому працівнику в складі групи по реалізації проекту повинна бути введена певна інформація, з цією метою програмою передбачені поля введення. Поля для зазначення наукового ступеня, імені, прізвища і по батькові, посади, що обіймається в організації, статі та добової ставки є полями текстового і цифрового значення. Дата народження наукового працівника повинна вводитися в послідовності день-місяць-рік; Ви також можете скористатися «випадаючим» календарем для візуального вибору дати народження. Якщо обраний науковий працівник не є Керівником проекту і до складу проекту входить декілька організацій, Ви можете скористатися «випадаючим» меню Організацій для переведення профайлу наукового працівника з однієї організації в іншу. Код озброєнь і коди проекту для кожного наукового працівника повинні вказуватися за допомогою «випадаючого» меню і наданого списку. Врешті-решт, Менеджер проекту повинен вказати, скільки днів, з розрахунку на квартал виконання проекту, кожен науковий працівник буде задіяний для реалізації даного проекту. При введенні значень добової норми і днів на квартал ПЗ автоматично робить розрахунок відповідної суми гранта з розрахунку на кожного наукового працівника.

### **Анкета для Наукових Працівників**

УНТЦ надає готову до друку форму або шаблон у форматі MS WORD, які можуть надаватися для заповнення Наукового працівникам. Дана форма або шаблон складені

## Проектне програмне забезпечення УНТЦ Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

три мовами і призначені для оптимізації процесу збору різних даних, передбачених для обробки Проектним Програмним Забезпеченням УНТЦ.

Для збору даних роздрукуйте необхідну кількість формулярів, роздайте їх науковим працівникам або персоналу, задіяному в проекті, і попросіть заповнити порожні графи. Після того, як заповнені екземпляри анкет будуть повернуті, введіть отриману інформацію у відповідні поля Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ .

### **Додаткова Інформація про Наукових Працівників**

Досягнення проектом фази проектної угоди означає, що фінансування проекту, включаючи гранти групі наукових працівників по реалізації проекту, було схвалене . Для того, щоб це відбулося УНТЦ необхідно зібрати додаткову інформацію по кожному учаснику проекту, а саме: номер паспорта, податковий ідентифікаційний номер і номер банківського рахунку. Дана інформація вноситься в додаткові поля, розташовані в розділі Угоди сторінки з інформацією про Наукових Працівників. Інша інформація залишається незмінною.



Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

*Приклад Анкети для Наукових Працівників*

1. Контактна інформація
  - a. Ім'я \_\_\_\_\_
  - b. По батькові \_\_\_\_\_
  - c. Прізвище \_\_\_\_\_
  - d. Стать Чоловіча \_\_\_\_ Жіноча \_\_\_\_
  
2. Ділова інформація
  - a. Наукова Ступінь \_\_\_\_\_
  - b. Посада \_\_\_\_\_
  - c. Дата народження День \_\_\_\_ Місяць \_\_\_\_ Рік \_\_\_\_\_
  - d. Код Проекту (функція) \_\_\_\_\_
  - e. Код Озброєнь \_\_\_\_\_
  
3. Фінансова Інформація
  - a. Номер банківського рахунку \_\_\_\_\_
  - b. Податковий ІН \_\_\_\_\_
  - c. Паспорт \_\_\_\_\_
  
4. Особиста / професійна інформація
  - a. Попередній досвід роботи \_\_\_\_\_
  - b. Досвід роботи у сфері Озброєнь \_\_\_\_\_
  - c. Опубліковані наукові праці  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - d. Премії / Нагороди  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - e. Участь у професійних організаціях  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  - f. Участь у діючих Проектах УНТЦ \_\_\_\_\_
  - g. Участь у попередніх Проектах УНТЦ \_\_\_\_\_

Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

## Сторінка з інформацією про бюджет

Description	Anticipated use	Type	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9
<b>Type : Capital</b>											
Digital set for microscope		Capital	0	0	0	0	5000	0	0	0	0
Digital set for microscope		Capital	0	0	5000	0	0	0	0	0	0
Copier		Capital	3000	0	0	0	0	0	0	0	0
Notebook		Capital	7500	0	0	0	0	0	0	0	0
Lyophilize		Capital	3000	0	0	0	0	0	0	0	0
pH-meter		Capital	3000	0	0	0	0	0	0	0	0
PCR amplificatory		Capital	9000	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Type : Non-Capital</b>											
Pipettes set		Non-Capital	1000	0	0	0	0	0	0	0	0
Refrigerator bag		Non-Capital	1000	0	0	0	0	0	0	0	0

Description	Costs											
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q5	Q6	Q7	Q8	Q9	Q10	Q11	Q12
PCR amplificatory	9000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Мал.11 - Сторінка з інформацією про бюджет Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ.

Сторінка з інформацією про бюджет використовується для відображення всіх витрат, пов'язаних з реалізацією проекту за винятком витрат на заробітну платню по проекту науковим працівникам, які вносяться на сторінці Наукових працівників. Хоча бюджетна інформація є складною, за допомогою інтерфейсу ПЗ УНТЦ Вам буде легко додавати або змінювати бюджетні дані.

Існує декілька бюджетних категорій: Обладнання, Матеріали, Інші Прямі Витрати, Відрядження та Субпідряди. Кожна організація, перерахована в проекті, повинна мати свій власний бюджет, причому кожна стаття витрат бюджету повинна бути віднесена до однієї з перерахованих вище категорій. З цієї причини бюджет виводиться на екран у схематичному вигляді „дерева”, за рахунок чого Ви можете переглядати проміжні підсумкові суми на всіх рівнях даного „дерева”, а також більш ефективно відслідковувати, додавати або редагувати статті бюджету.

Як і на інших сторінках ПЗ, наприкінці сторінки розташовані кнопки команд Add (Додати) і Delete (Видалити). Для того, щоб змінити значення статті бюджету, Вам необхідно її виділити і внести зміни в полях, розташованих із правого боку.

## Проектне програмне забезпечення УНТЦ Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

### **Накладні витрати**

Накладні витрати являють собою щоквартальні виплати для кожного інституту і підраховуються автоматично. Єдиною вимогою при введенні накладних витрат є їх процентне співвідношення до бюджету. Відповідно до внутрішніх правил УНТЦ максимальним значенням накладних витрат є 10% по відношенню до бюджету, а мінімальним - 0%.

### **Додавання статей бюджету**

Для того, щоб додати нову статтю бюджету, Вам необхідно знати, до якого інституту і до якої категорії вона відноситься. Якщо Ви маєте дану інформацію, переконайтесь, що Ви бачите Категорію, зазначену під пунктом Організація в „дереві”. Якщо ви не бачите категорії, натисніть на невеликій іконці із зображенням „плюса” поруч із пунктом Організація; це призведе до відкриття списку категорій. Після цього натисніть спочатку на категорії бюджету, а після цього натисніть кнопку Add (Додати) у нижній частині екрана. Після того, як Ви натиснете на кнопку Add (Додати), у права частина вікна зміниться показавши поля для заповнення. Для різних категорій, а відповідно і для різних полів, необхідна різна інформація. Заповніть їх повністю і без помилок. Для завершення Вашого бюджету додайте по кожній організації всі бюджетні статті до їхніх бюджетних категорій по кожній. Переконаєтесь, що Ви обрали правильну комбінацію категорії бюджету і організації до того, як натиснути кнопку Add (Додати). В іншому випадку Вам доведеться видалити Вашу нову бюджетну статтю, після чого знову ввести інформацію в потрібному полі.

### **Видалення бюджетних статей**

Для того, щоб видалити бюджетну статтю, виділіть її в списку і натисніть кнопку Delete (Видалити).

### **Редагування бюджетних статей**

Для того, щоб змінити бюджетну статтю, знайдіть і виділіть її. У правій частині екрана Ви побачите поля, відведені під дану бюджетну статтю і вже введені в них значення. Зробіть необхідні Вам зміни; їхнє збереження буде здійснене автоматично.

## Сторінка банківської інформації

The screenshot shows a web-based application window titled "STCUPS, v.3.0 (23.02.2007 9:12:32 AM)". The main content area is titled "New Bank" and contains a form for entering bank information. The form is organized into several sections:

- Bank Name:** A text input field containing "New Bank1" and a "Short Name" field.
- Transit Account Number, MFD Bank Code, ZKPD Bank Code:** Three separate text input fields.
- Address:** Fields for "Postal Code", "Street", "City", "Region", and "Country" (a dropdown menu).
- Telephone and Fax:** Fields for "Country Code", "City Code", and "Local Number" for both telephone and fax numbers.

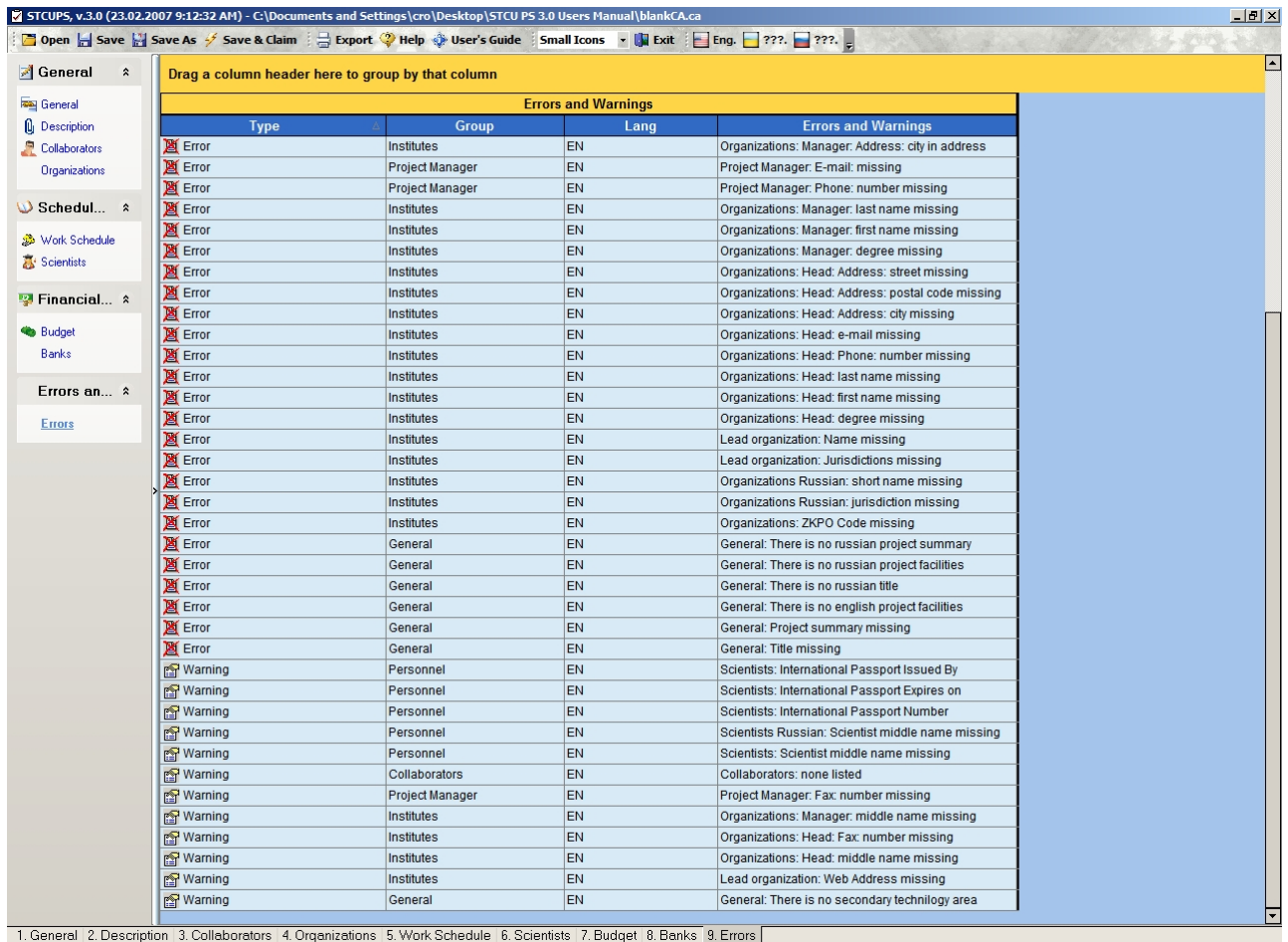
At the bottom of the form, there are three buttons: "Add", "Delete", and "Clear". The left sidebar contains a navigation menu with categories like "General", "Schedul...", "Financial...", and "Errors an...". The bottom status bar shows a sequence of numbers from 1 to 9, with "8. Banks" highlighted.

Мал.12 - Сторінка банківської інформації Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ.

Для того, щоб оплатити працю людей, які працюють у складі груп з реалізації проекту, УНТЦ необхідна банківська інформація по кожному учаснику проекту. Для додавання банківської інформації до існуючого списку натисніть кнопку "Add" (Додати), після чого заповніть усі поля у верхній частині середнього підрозділу. Для видалення банківської інформації зі списку, спочатку виділіть її, а потім натисніть кнопку "Delete" (Видалити).

Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

## Сторінка Помилки



Type	Group	Lang	Errors and Warnings
Error	Institutes	EN	Organizations: Manager: Address: city in address
Error	Project Manager	EN	Project Manager: E-mail: missing
Error	Project Manager	EN	Project Manager: Phone: number missing
Error	Institutes	EN	Organizations: Manager: last name missing
Error	Institutes	EN	Organizations: Manager: first name missing
Error	Institutes	EN	Organizations: Manager: degree missing
Error	Institutes	EN	Organizations: Head: Address: street missing
Error	Institutes	EN	Organizations: Head: Address: postal code missing
Error	Institutes	EN	Organizations: Head: Address: city missing
Error	Institutes	EN	Organizations: Head: e-mail missing
Error	Institutes	EN	Organizations: Head: Phone: number missing
Error	Institutes	EN	Organizations: Head: last name missing
Error	Institutes	EN	Organizations: Head: first name missing
Error	Institutes	EN	Organizations: Head: degree missing
Error	Institutes	EN	Lead organization: Name missing
Error	Institutes	EN	Lead organization: Jurisdictions missing
Error	Institutes	EN	Organizations Russian: short name missing
Error	Institutes	EN	Organizations Russian: jurisdiction missing
Error	Institutes	EN	Organizations: ZKPO Code missing
Error	General	EN	General: There is no russian project summary
Error	General	EN	General: There is no russian project facilities
Error	General	EN	General: There is no russian title
Error	General	EN	General: There is no english project facilities
Error	General	EN	General: Project summary missing
Error	General	EN	General: Title missing
Warning	Personnel	EN	Scientists: International Passport Issued By
Warning	Personnel	EN	Scientists: International Passport Expires on
Warning	Personnel	EN	Scientists: International Passport Number
Warning	Personnel	EN	Scientists Russian: Scientist middle name missing
Warning	Personnel	EN	Scientists: Scientist middle name missing
Warning	Collaborators	EN	Collaborators: none listed
Warning	Project Manager	EN	Project Manager: Fax: number missing
Warning	Institutes	EN	Organizations: Manager: middle name missing
Warning	Institutes	EN	Organizations: Head: Fax: number missing
Warning	Institutes	EN	Organizations: Head: middle name missing
Warning	Institutes	EN	Lead organization: Web Address missing
Warning	General	EN	General: There is no secondary technology area

Мал.13 - Сторінка „помилки” Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ.

Останнім етапом підготовки проекту завжди є підтвердження перевірка наявності і усієї необхідної інформації, що подається на розгляд, за допомогою сторінки Submit (Направити). Вибравши цю закладку, Ви зможете побачити усі допущені при заповненні помилки. При цьому існують два типи повідомлень: Попередження і Помилки.

### Помилки

Під помилками розуміються проблеми, що виникли з даними, введеними в Проектне Програмне Забезпечення УНТЦ або відсутніми в ньому; такі помилки називаються «обмежниками». У тому випадку, якщо на сторінці «Направити» у Вас з'явиться хоча б одна помилка, це буде означати, що Ваш проект не готовий і не може бути направлений на розгляд.

**До того, як Ви відправите проект, усі помилки повинні бути виправлені.**

В якості прикладів помилок можна навести наступні: не заповнені необхідні поля, деякі бюджетні показники не відповідають критеріям УНТЦ.

## Проектне програмне забезпечення УНТЦ Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

### **Попередження**

При представленні проекту на розгляд не обов'язково реагувати на попередження, що з'являються. Вони скоріше є знаками, що подаються користувачу з метою інформування його про те, що він/вона можуть при бажанні доповнити введені дані або змінити їх для підвищення рівня відповідності певним проектним вимогам.

Як приклади можна навести випадки введення телефонного номера кандидата без зазначення адреси його електронної пошти або визначення складу групи з реалізації проекту з менш, ніж 50% участю Наукових Працівників з досвідом у сфері озброєнь.

Незалежно від типу або фази реалізації проекту, над підготовкою якого Ви працюєте, останнім кроком завжди є вибір закладки "Submit" (Направити), яка є останньою в списку.

На цій закладці ви зможете ознайомитись з усіма помилками, які сталися під час заповнення полів УНТЦ ПЗ. При цьому існують два типи повідомлень, які Ви можете переглядати: Попередження і Помилки.

## Додаткова Інформація

### Відстеження Вашого Проекту

Після того, як ваш проект був направлений на експертну оцінку ви можете відслідковувати його статус на вебсайті УНТЦ : [www.stcu.int/projects/status](http://www.stcu.int/projects/status). Інформація про статус проекту у даному звіті з'явиться тільки після підписання проекту Виконавчим директором УНТЦ.

### Питання, які нам часто задають

**Питання:** *Чому я не можу змінити Номер проекту?*

**Відповідь:** Номер проекту присвоюється УНТЦ і надається Вам для інформації. Він використовується в усіх друкованих документах. Щоб уникнути будь-яких помилок, це поле не може бути змінене.

**Питання:** *У чому полягає різниця між Попередженням і Помилкою?*

**Відповідь:** Помилка вказує на будь-яку причину, через яку проект не може вважатися завершеним і правильним, внаслідок чого користувач не може відправити файл. Попередження є щось на що програма хоче звернути вашу увагу, але це не означає незавершеність проекту або його неготовність до відправлення.

**Питання:** *Чому я не можу редагувати Друковані Документи?*

**Відповідь:** Проектні документи створюються цілком за рахунок даних, закладених у ПЗ. У тому випадку, якщо друковані документи мають багато помилок, Ви повинні внести зміни до ПЗ і після цього повторно сформувати необхідні Вам документи.

**Питання:** *Скільки Організацій, Наукових Працівників, Колабораторів (Наукових установ які надають безкоштовні консультації і знаходяться на території фінансуючих сторін , може бути залучено до проекту?*

**Відповідь:** Програмне забезпечення не встановлює обмежень на кількість інформації, що вводиться на будь-якій сторінці. Ви можете включити до складу проекту стільки Організацій, Наукових Працівників, Колабораторів, Обладнання тощо, скільки необхідно.

**Питання:** *Як мені ввести кількість днів у кварталі в рамках фази?*

**Відповідь:** Інформація щодо днів у кварталі в рамках фази розраховується на основі даних, введених на її проміжних фазах. Наприклад, якщо фаза складається з двох проміжних фази, обидві з яких реалізуються в 1-ому Кварталі і розраховані на 20 днів роботи, то (основна) Фаза складатиметься з 40 днів протягом 1-го Кварталу.

### Інші запитання

Якщо у Вас з'явилися будь-які інші запитання, Ви можете зв'язатися безпосередньо з УНТЦ.

У випадку виникнення технічних питань, що стосується Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ, просимо Вас направляти електронні повідомлення за адресою: [stcups@stcu.int](mailto:stcups@stcu.int). У Вашому повідомленні ми просимо Вас зазначити, над яким проектом Ви працюєте, на якій фазі він знаходиться і стосовно якого підрозділу у Вас виникло запитання.

Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

З питань, що стосуються внутрішніх правил УНТЦ і процедур реалізації проектів УНТЦ, просимо Вас ознайомитися з документацією, розміщеною на веб-сайті УНТЦ: [www.stcu.int/documents/](http://www.stcu.int/documents/). Якщо Ви не зможете знайти там відповіді на запитання, Вам необхідно буде звернутися до Спеціаліста інформаційної підтримки по проектах УНТЦ ([pio@stcu.int](mailto:pio@stcu.int)) або до Старшого Спеціаліста, закріпленого за вашим проектом. Ви можете знайти дану інформацію на веб-сайті УНТЦ: [www.stcu.int/projects/status/](http://www.stcu.int/projects/status/).



Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

## Довідка щодо розробки ПЗ і виявлених дефектів

### Випуск версії 3.0 ПЗ УНТЦ

- Понеділок 21 травня 2007 р.

### Випуск версії 2.2 ПЗ УНТЦ

- Середа 1 березня 2006 р.

### Оновлення до v2.2 Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

- Нові технологічні сфери
- Видалення субпідрядів з Бюджетної Сфери ПЗ УНТЦ
- Оновлення всіх додатків
- виправлення різних дефектів і помилок.

### Випуск версії 2.1.3 ПЗ УНТЦ

- Вівторок 1 листопада 2005 р.

### Оновлення до v2.1.3 Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

- Видалення численних записів Обладнання в Бюджетній Сфері.
- Внесення змін до Опису Матеріалів у Бюджетній Сфері.
- виправлення різних дефектів і помилок.

### Випуск версії 2.1.2 ПЗ УНТЦ

- П'ятниця 26 серпня 2005 р.

### Оновлення до v2.1.2 Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

- Реактивація Кратного Поля Проекту для внесення інформації щодо Наукових Працівників та інформації, що відноситься до інших Проектів УНТЦ, у яких зайняті Наукові Працівники.
- Додавання нових полів Опису Матеріалів.
- Додане поле внесення банківського коду ЗКПО.
- виправлення різних дефектів і помилок.

### Випуск версії 2.1. ПЗ УНТЦ

- П'ятниця 13 травня 2005 р.

### Оновлення до v2.1. Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

- Збільшення ймовірного строку реалізації Проекту до 72 місяців
- Додано Опис Посади Наукових Працівників Проекту і Учасників, прикріплених до Проекту.

# Проектне програмне забезпечення УНТЦ

## Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

- Додано здатність Проектного Програмного Забезпечення відслідковувати суми в доларах до двох знаків після коми.
- Автоматичні розрахунки квартальних накладних витрат
- Додавання спеціальної інформації з бази даних при роздрукуванні спеціальних звітів

### Випуск версії 2.0.6 ПЗ УНТЦ

- Середа 25 квітня 2005 р.

#### Оновлення до v2.0.6. Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

- Позначення окремих одиниць обладнання визначеннями "Leased" (орендоване) або "Not" (немає)

### Випуск версії 2.0.5 ПЗ УНТЦ

- Понеділок 18 квітня 2005 р.

#### Оновлення до v2.0.5. Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

- Додано сумісність із Windows 98

### Випуск версії 2.0.4 ПЗ УНТЦ

- Понеділок 4 квітня 2005 р.

#### Оновлення до v2.0.4. Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

- Додано лінійку до поля "Short Summary" (Стислого викладу) у російської версії.
- Додано поле "Partner Type" (Тип партнера) до закладки "Partners" (Партнери) для проектів з партнерами
- Додано "Variation Code description" (опис коду варіювання) до закладки "Budget" (бюджет) для проектів з партнерами
- Усунення дефекту - [Bug #3](#)
- Усунення дефекту - [Bug #4](#)
- Підтримка новим ПЗ роздільної здатності екрана 800x600

### Випуск версії 2.0.3 ПЗ УНТЦ

- Четвер 25 березня 2005 р.

#### Оновлення до v2.0.3. Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

- "Submit" (Направити) - Додана верифікація Наукових Працівників

### Випуск версії 2.0.2 ПЗ УНТЦ

- П'ятниця 15 березня 2005 р.

# Проектне програмне забезпечення УНТЦ

## Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

Оновлення до v2.0.2. Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

- Додано список Організацій навколо "Stage field" (поле фази)
- Усунення дефекту - [Bug #2](#).

### Випуск версії 2.0.1 ПЗ УНТЦ

- Понеділок 3 березня 2005 р.

Оновлення до v2.0.1. Проектного Програмного Забезпечення УНТЦ

- Усунення дефекту - [Bug #1](#).
- Документи по сталому розвитку: виправлена англійська версія
- Документи по сталому розвитку: повне видання російської версії, відсутність скорочень
- Файли Пропозиції перейменовані на: #####-P-EN, #####-P-RU, #####-P-UA, #####-P-Budget, де ##### = Номер проекту
- Підсумкові аркуші Excel скомбіновані в одну сторінку
- Файл PPER перейменований в PPER, що означає Previous Professional Expert Review (Огляд попереднього досвіду експерта)
- До списку Організацій додана поле Країна
- Змінено зміст повідомлення про помилку для Заявок: "Email missing" (тільки в тому випадку, якщо поле не заповнене)
- Додано повідомлення Попередження для Заявок: "Email incomplete" (електронне повідомлення не заповнене повністю)

### Випуск версії 2.0. ПЗ УНТЦ

- Понеділок 14 Лютого 2005 р.

Випущено нове Проектне Програмне Забезпечення. ПЗ УНТЦ є обов'язковим для використання при підготовці і заповненні усіх фаз всіх Регулярних Проектів УНТЦ.

## Вимоги до системи

### Мінімальні специфікації:

ОС: Microsoft Windows (2000, XP або Vista)

Жорсткий диск: 10 МВ вільної пам'яті

Відео: роздільна здатність 800x600

Додаткові Додатки: Microsoft Office 2000 або пізніші видання

Microsoft Word і Microsoft Excel (для генерування друкованих документів)

### Рекомендовані специфікації:

ОС: Microsoft Windows (2000, XP або Vista)

Жорсткий диск: 10 Мб вільної пам'яті

Відео: роздільна здатність 1024x768 або вище

Додаткові Додатки: Microsoft Office XP

Microsoft Word і Microsoft Excel (для генерування друкованих документів)

## Контактна інформація УНТЦ

Якщо у Вас є будь-які запитання, просимо Вас зв'язатися з відповідною відповідальною особою, з представленою нижче списку, з тим щоб швидко та професійно їх вирішити.

### Запитання по Проектній Пропозиції

З будь-яких питань, що стосується підготовки, подачі або вимог, що висуваються до Пропозиції, просимо Вас звертатися до Спеціалісту інформаційної підтримки по проектах УНТЦ за телефоном: (+380.44 490.71.50, x769) або електронною поштою ([rcu@stcu.int](mailto:rcu@stcu.int)).

### Запитання Проектів, що отримали фінансування

З будь-яких питань, що стосується технічних, фінансових або закупівельних аспектів Вашого проекту, що *отримав фінансування*, просимо Вас зв'язатися з вашим Координатором Проекту, Фінансистом Проекту або Відповідальним за Закупівлі, інформація з яких розміщена на [Project Distribution page](#).

### Запитання, що стосуються витрат за Проектом

З будь-яких питань та у випадку запитів, що стосуються стану оплати поданих інвойсів або оплат за грантами і накладними витратами просимо Вас зв'язатися з нами електронною поштою ([balance@stcu.int](mailto:balance@stcu.int)): Ви одержите відповідь протягом одного робочого дня.

### Запитання, що стосуються Грантів на відрядження

З будь-яких питань щодо [Travel Grants](#) Грантів на відрядження просимо Вас зв'язатися з нами за телефоном (+380.44 490.71.50, x751) або електронною поштою ([travel.grant@stcu.int](mailto:travel.grant@stcu.int)).

### Запитання, що стосуються видачі грантів на підготовку і подачу патентної заявки

З будь-яких питань, що стосується [Patent Grants](#) грантів на підготовку і подачу патентної заявки просимо Вас зв'язатися з нами за телефоном (+380.44 490.71.50, x735) або електронною поштою ([patent.grant@stcu.int](mailto:patent.grant@stcu.int)).

Проектне програмне забезпечення УНТЦ  
Версія 3.0 Інструкція для україномовних користувачів

**Загальні запитання**

З будь-яких питань, що не підпадають під одну з перерахованих вище категорій, просимо Вас телефонувати до нашого головного офісу у Києві, Україна (+380.44 490.71.50) або надіслати нам електронне повідомлення за адресою: [help@stcu.int](mailto:help@stcu.int). Ви одержите відповідь протягом одного робочого дня.