



eFormulár – Technická príručka pre užívateľov

Ako vyplniť a odoslať eFormulár

MEDIA 2007 (2007 – 2013)

Program podpory pre európsky audiovizuálny sektor

Vývoj projektov

Termíny:

Žiadosti 2010 / 2011	Termíny uzávierok
Jednotlivé projekty	29/11/2010
Financovanie balíkov projektov	12:00 (poludnie) SEČ
Financovanie balíkov projektov 2. stupeň	11/04/2011
Interaktívne diela	12:00 (poludnie) SELČ

Technická podpora pre eFormulár:

Kontaktné údaje	Dostupnosť
Tel: +32 229 90705 Email: eacea-external-helpdesk@ec.europa.eu	pondelok až piatok 9:30 - 12:30 a 14:00 - 16:30 SEČ/SELČ

Pracovná verzia č. 2: 6/10/2010

Obsah

1	Úvod.....	3
2	Technické požiadavky a aspekty.....	3
3	Proces podávania elektronickej žiadosti – prehľad.....	5
4	Práca s formulárom	5
4.1	Stiahnutie eFormulára z EACEA	5
4.2	Adobe Acrobat Reader – stručný opis niektorých základných funkcií formátu .pdf.....	5
4.3	Vyplnenie eFormulára.....	7
4.4	Povinné, voliteľné a kalkulované políčka.....	8
4.5	Uloženie formulára	9
4.6	Vkladanie dátumov a čísel.....	9
4.7	Používanie tlačidiel Pridať a Zmazať (tabuľky v eFormulári).....	9
4.8	Formátovanie	10
4.9	Obmedzený počet znakov.....	10
5	Pokyny pre vyplnenie jednotlivých častí formulára.....	12
5.1	Titulná strana	12
5.2	Časť A – Identifikácia žiadateľa a ďalších organizácií zapojených do projektu	12
5.3	Časť C – Opis projektu.....	12
5.4	Časť D – Technická kapacita	13
5.5	Časť E – Implementácia projektu / kritériá pre udelenie	13
6	Pripájanie dokumentov k eFormulára	13
7	Kontrola správnosti eFormulára.....	15
8	Odoslanie eFormulára	17
8.1	Povinné uloženie PRED odoslaním.....	17
8.2	Odoslanie	18
8.3	Povinné uloženie PO odoslani	19
9	Tlač eFormulára	20
10	Ako získať technickú pomoc – eForm HelpDesk	20

1 Úvod

Žiadosti o podporu vývoja z Programu MEDIA sa podávajú elektronicky prostredníctvom eFormulára, pričom sa tento elektronický formulár považuje za hlavnú kópiu. Žiadatelia musia zároveň poslať aj jednu papierovú kópiu poštou (ako súčasť balíka žiadosti).

Upozornenie: balík žiadosti má v papierovej kópii aj **d ďalšie** prílohy (ktoré nie sú súčasťou elektronického podania). Uistite sa prosím, že vaša papierová kópia obsahuje **všetky požadované dokumenty**. Podrobné informácie o týchto dokumentoch nájdete prostredníctvom príslušných liniek internetovej stránky Vývoja projektov:

http://ec.europa.eu/culture/media/programme/producer/develop/index_en.htm

Cieľom tohto dokumentu je poskytnúť pokyny k **technickým** aspektom vyplnenia a odoslania eFormulára. Tento dokument nenahrádza **Smernicu**, ktorú si žiadateľ musí prečítať a z ktorej musí vychádzať pri všetkých pokynoch súvisiacich s obsahom formulára, podávaním žiadosti a pravidlami, ktoré sa musia dodržiavať. Smernice pre každú Činnosť sú dostupné aj prostredníctvom príslušných liniek na vyššie uvedenej internetovej stránke Vývoja projektov.

Upozorňujeme, že v tejto Príručke sa pojmy 'eFormulár', 'formulár', 'formulár žiadosti' a 'elektronický formulár žiadosti' používajú ako synonymá.

Dôrazne odporúčame, aby ste si vypracovanie a odoslanie formulára nenechávali na posledný deň pred termínom podania žiadostí.

Skôr než začnete formulár vyplňať, prečítajte si prosím celú

Príručku pre užívateľov

2 Technické požiadavky a aspekty

Formulár žiadosti je interaktívnym PDF formulárom, ktorého vyplnenie a odoslanie si vyžaduje, aby ste na počítači mali nainštalovaný softvér Adobe Reader.

Stiahnutie a odoslanie formulára sú 'on-line' činnosti, ale vyplnenie formulára a kontrola správnosti sú 'off-line' činnosti. Podrobnejšie vysvetlenie uvádzame nižšie v charakteristike procesu.

Adobe Reader

Minimálna, t.j. najnižšia verzia Adobe Reader, ktorú musíte mať nainštalovanú na počítači, je verzia 8.1.5. Môžete však používať aj vyššiu verziu, napr. 8.2, 9.0, 9.1 atď. Ak máte verziu **nižšiu** ako 8.1.5, eFormulár nebudete môcť vyplniť a odoslať.

Linka uvedená nižšie vás presmeruje na webovú stránku Adobe, z ktorej si môžete softvér alebo vyššiu verziu vášho súčasného softvéru bezplatne stiahnuť. Ak nemáte správcovské práva k vášmu počítaču, budete potrebovať pomoc pracovníkov oddelenia IT. Pred začiatkom sťahovania budete musieť uviesť svoj operačný systém.

<http://get.adobe.com/reader/otherversions/>

Upozorňujeme, že nainštalovanie verzie 8.1.5. prebieha v niekoľkých krokoch. Najprv budete musieť nainštalovať verziu 8.1.3. Potom budete musieť použiť funkciu 'Skontroluj aktualizácie' (z Adobe Reader ponuky pomoci), čo vám umožní stiahnuť a nainštalovať 'prídavné' aktualizácie 8.1.4 a 8.1.5.

Ak používate Adobe Acrobat (štandardný) alebo Adobe Acrobat Professional, ich verzia musí byť taktiež minimálne 8.1.5.

Ukážky políček v tejto Príručke pre užívateľa sú z verzie 8.1.5 Adobe Reader.

Na nasledujúcom linku si môžete skontrolovať systémové požiadavky pre Adobe Reader, t.j. minimálnu požadovanú špecifikáciu vášho počítača:

<http://www.adobe.com/uk/products/reader/systemreqs/>

Internetové pripojenie a program na prehliadanie súborov

K stiahnutiu a odoslaniu elektronického formulára žiadosti budete potrebovať internetové pripojenie a štandardný program na prehliadanie súborov.

Testovací eFormulár

Testovací eFormulár je dostupný na stránke EACEA:

http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index_en.php

Testovací formulár obsahuje len niekoľko otázok a funkcií a má žiadateľom pomôcť pochopiť fungovanie hlavných políček eFormulára. Zároveň im pomôže zistiť, či ich vlastný softvér a internetové pripojenie umožňujú odoslanie formulára. Použitie testovacieho formulára NIE JE povinné; je to len pomôcka pre žiadateľov, ktorí podávajú elektronickú žiadosť po prvýkrát.

3 Proces podávania elektronickej žiadosti – prehľad

- (i) Stiahnite eFormulár z internetovej stránky agentúry a uložte ho do svojho počítača alebo na lokálny sieťový disk. **Nepokúšajte sa formulár vyplňať priamo na webovej stránke.** Formulár sa môže po uložení do lokálneho počítačového prostredia vyplniť iba raz.
- (ii) Vyplňte eFormulár na vlastnom počítači. Pri vyplňaní **doporučujeme nebyť** pripojení na internet ani na webovú stránku EACEA ani žiaden server Komisie. Vyplnenie formulára zahŕňa aj pripojenie príloh.
- (iii) Urobte kontrolu správnosti formulára (na vlastnom počítači), aby ste sa uistili, že je pripravený na odoslanie.
- (iv) Pripojte sa na internet a pre odoslanie formulára stlačte tlačidlo „Odoslať/Submit this form“. Nemusíte byť pripojení na webovú stránku EACEA ani žiadnu inú webovú stránku – pripojenie na server Agentúry je automatické. (Súčasťou procesu odosielania žiadosti je povinné uloženie formulára pred aj po jeho odoslaní. Úkony uloženia si vyžiada samotný formulár. Podrobné vysvetlenie nájdete v odseku 8.)
- (v) Ak bolo odoslanie úspešné, automaticky sa vygeneruje číslo podania, ktoré sa doplní aj do formulára.
- (vi) Formulár vytlačte.
- (vii) Na e-mailovú adresu, ktorú ste uviedli pri kontaktnej osobe Žiadajúcej organizácie (Časť A.2.) príde automatické elektronické potvrdenie prijatia vášho formulára.

4 Práca s formulárom

4.1 Stiahnutie eFormulára z EACEA

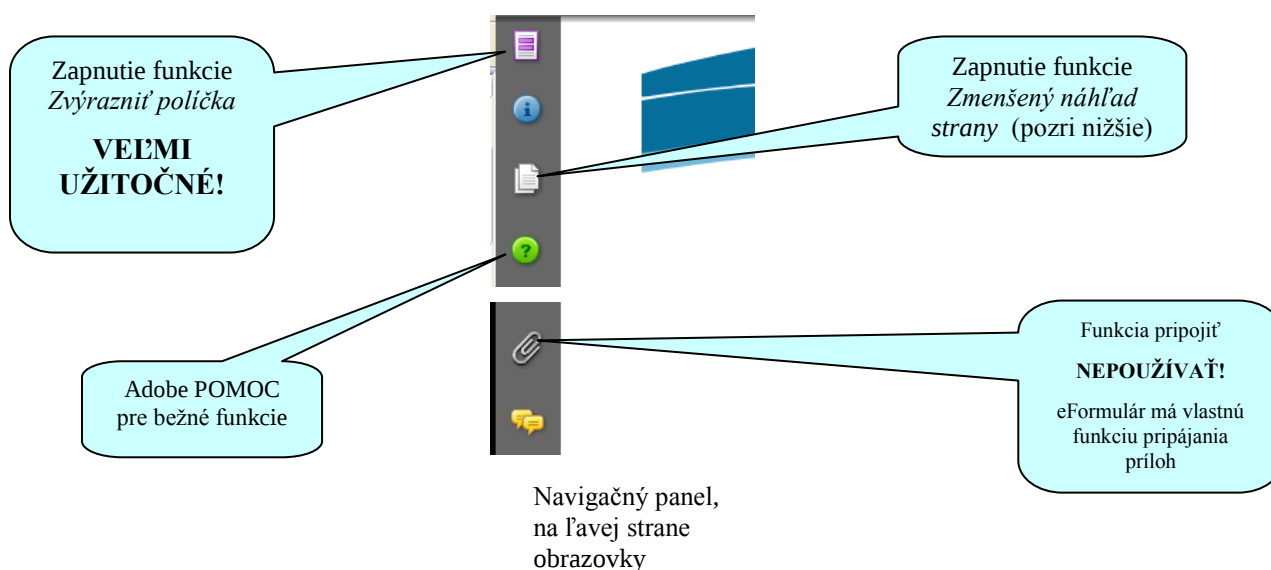
Na nasledovnej stránke EACEA nájdete link k formuláru určeného len na čítanie:

http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index_en.php

Formulár uložte do vášho lokálneho počítača alebo na sieťový disk. Súboru môžete dať ľubovoľný názov.

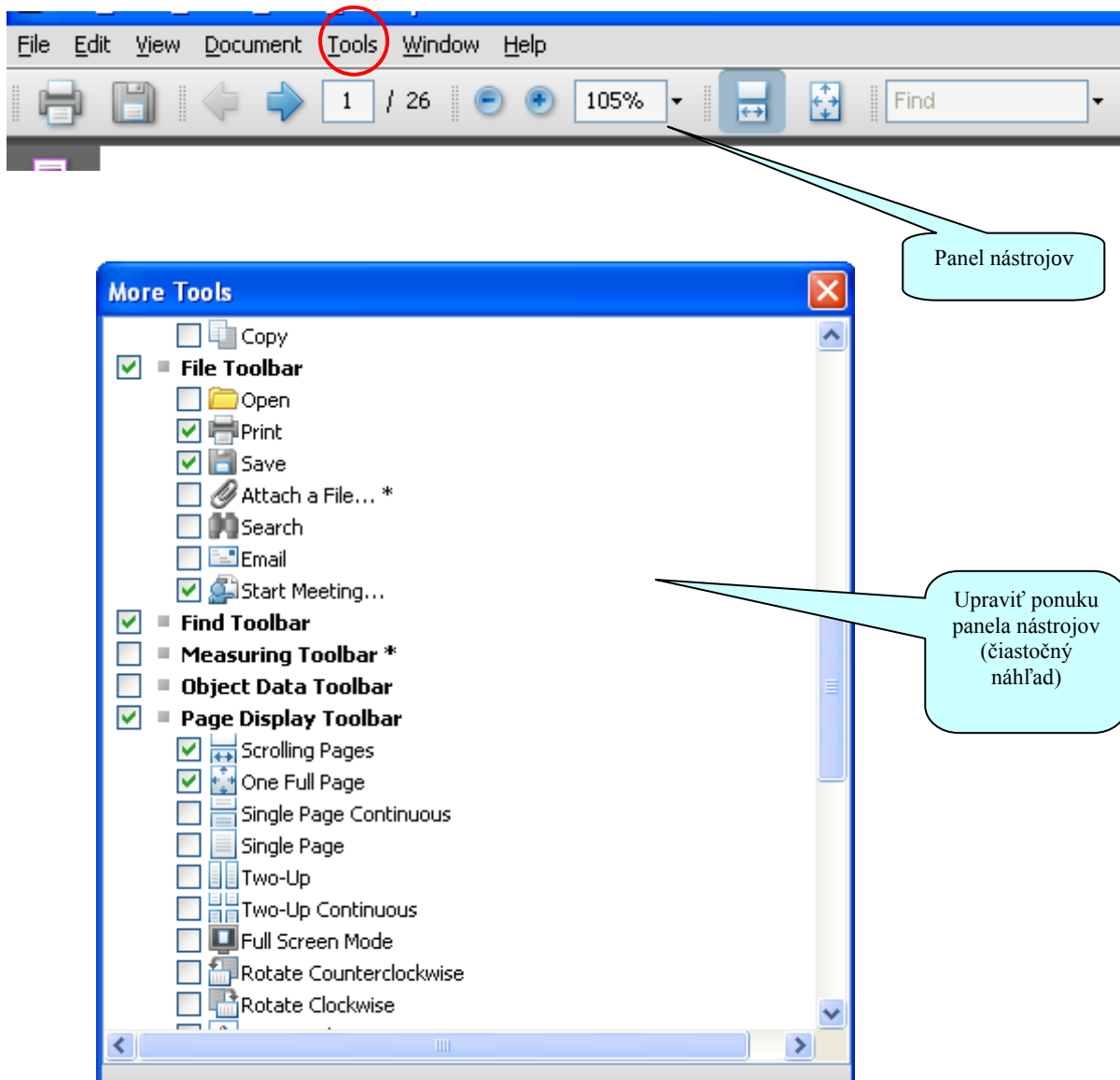
Následne budete vedieť so súborom pracovať (otvoriť, upraviť, uložiť, zatvoriť, vytlačiť atď.) podobne ako s akýkoľvek iným dokumentom, ktorý ste si uložili alebo vytvorili na vlastnom počítači.

4.2 Adobe Acrobat Reader – stručný opis niektorých základných funkcií formátu .pdf

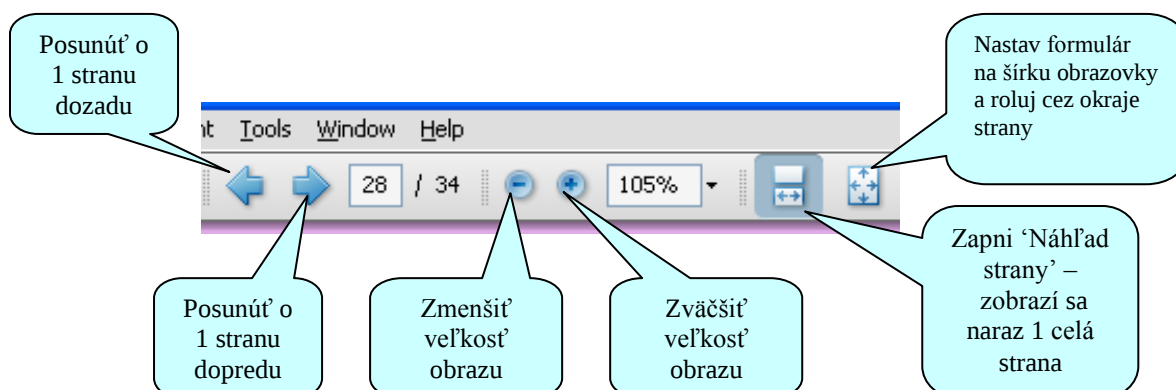


Panel nástrojov

Z *Ponuky nástrojov* si môžete zostaviť vlastný panel nástrojov, napr. môžete pridať tlačidlo *Uložiť*, ak ešte nebolo zobrazené. Môžete pridať aj ďalšie možnosti zobrazenia a navigácie.

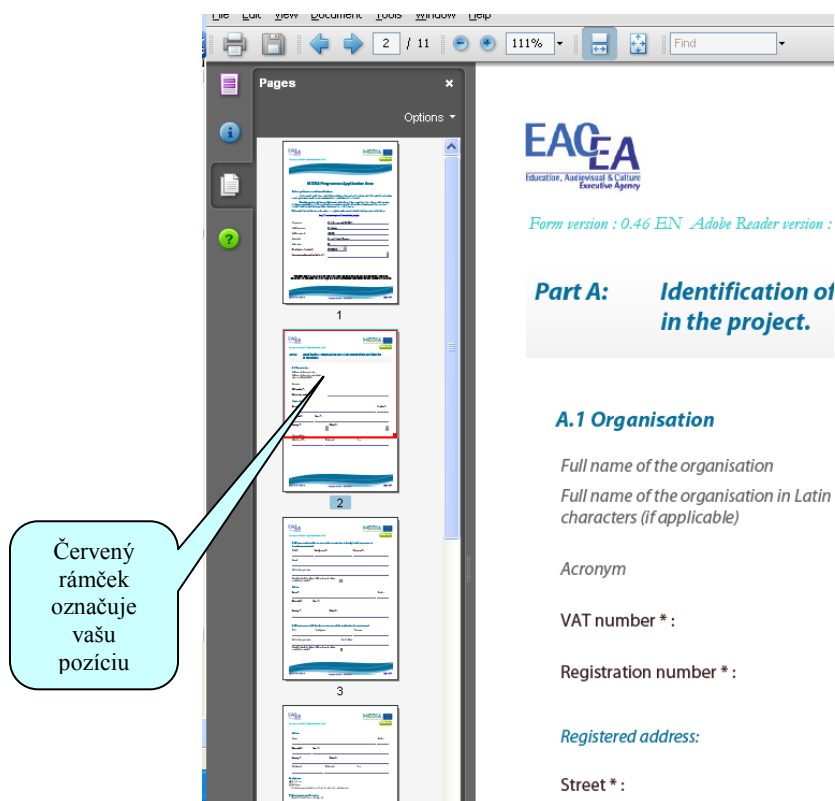


Ďalej uvádzame niektoré bežne používané možnosti zobrazenia a navigácie:



Zmenšený náhľad strán

Ak zapnete funkciu *Zmenšený náhľad strán*, na ľavej strane obrazovky sa otvorí nový panel, ktorý bude obsahovať zmenšený náhľad každej strany:



- Zmenšený náhľad používajte na preskakovanie do jednotlivých častí formulára.
- Rámček označený červenou farbou označuje, kde sa v dokumente nachádzate.
- Pravé kliknutie na panel umožní zmenšiť či zväčšiť náhľad strany

Zväčšenie / zmenšenie veľkosti obrazu

Pre rýchle zväčšenie či zmenšenie veľkosti obrazu stlačte na klávesnici CTRL a rolujte rolovacím kolieskom na myši nasledovne:

Pre zväčšenie veľkosti obrazu	rolujte nahor
Pre zmenšenie veľkosti obrazu	rolujte nadol

4.3 Vyplnenie eFormulára

eFormulár je interaktívnym PDF formulárom, ktorý obsahuje políčka, ktoré sa vyplňajú výberom z vopred pripraveného zoznamu, alebo sa do nich vpisuje voľný text:

- Pre vloženie údajov kliknite do vnútra textového políčka.
- Kliknite pre výber možností z napr. rozbaľovacích ponúk alebo výberových tlačidiel.
- Pre posunutie o jedno políčko vpred stlačte Tab, o jedno políčko vzad stlačte Shift+Tab
- Pre výber určitého políčka doňho vložte kurzor a kliknite myšou.

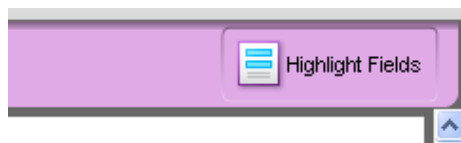
Upozorňujeme, že keď používate funkciu tabulátora, tabulátor nielenže 'dopadne' na políčko formulára, ktoré chcete upravovať, ale dopadá aj na rôzne tlačidlá, ktoré sa vo formulári vyskytujú. Aby ste sa dostali do ďalšieho políčka, ktoré chcete vyplňať, jednoducho pokračujte v stláčaní tabulátora až kým sa kurzor dostane do želaného políčka.

4.4 Povinné, voliteľné a kalkulované políčka

Typ políčka	Charakteristiky	Ukážky	
Povinné	Označenie políčka s hviezdíčkou *	Telephone 1 * : _____	Nationality of Shareholder* _____
Voliteľné	Označenie políčka bez hviezdíčky	Telephone 2: _____	Please specify if role is other _____
Automaticky vypočítané	Políčko obsahuje priečne sivé čiary	Deadline for submission : _____	29/11/2010

Ako zvýrazniť povinné políčka

Kliknite na fialové tlačidlo  na navigačnom paneli, čím sa zapne *Panel pokynov pre prácu s PDF dokumentom*, ktorý obsahuje aj funkciu *Zvýrazniť políčka*.



Kliknite na tlačidlo *Zvýrazniť políčka* a všetky povinné aj voliteľné políčka sa zvýrazia, čo vám uľahčí ich vyhľadávanie (a vzájomné rozlišovanie).

Povinné políčka – červený rám a svetlomodré pozadie

Voliteľné políčka – svetlomodré pozadie (a čierny rám pri pohybe kurzorom).

Nezvýraznené políčka

Country * : _____ Region * : _____

Internet address: _____

Telephone 1 * : _____ Telephone 2 _____

Zvýraznené políčka

Country * : _____ Region * : _____

Internet address: _____

Telephone 1 * : _____ Telephone 2 _____

Upozornenie: Ak niektoré povinné políčko zostane prázdne, kontrola správnosti vyplnenia eFormulára nebude úspešná a formulár nebude možné odoslať.

Ak ste aktivovali zvýrazňovanie, ďalším kliknutím na fialové tlačidlo  odstránite *Panel pokynov pre prácu s PDF dokumentov* (a zväčšíte zobrazenie formulára na celú obrazovku).

4.5 Uloženie formulára

Pre uloženie formulára kliknite na tlačidlo *Uložiť* v paneli nástrojov alebo vyberte *Uložiť* zo *Súborovej ponuky* alebo stlačte **CTRL + S**.



Formulár nezabúdajte **pravidelne ukladať**. V prípade problému vo vašom lokálnom počítačovom prostredí alebo poškodenia formulára či počítača Adobe Reader sa formulár automaticky obnoví v podobe, v akej bol pri **poslednom uložení**.

4.6 Vkládanie dátumov a čísel

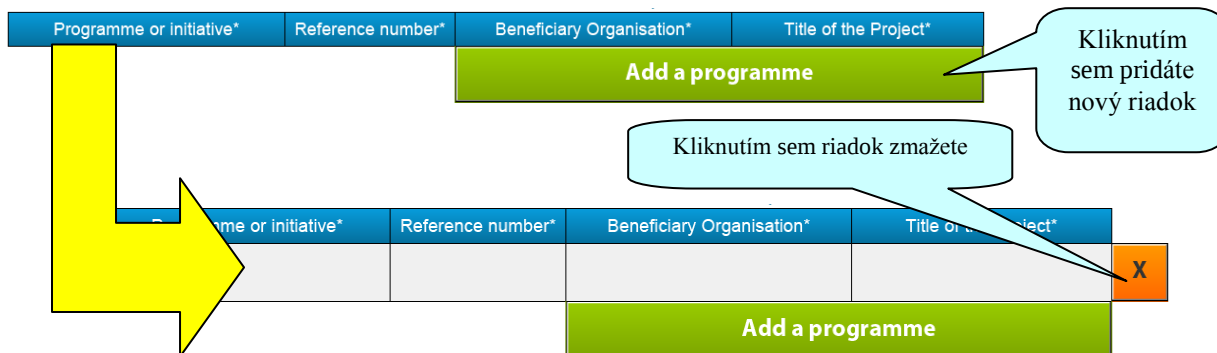
Pri vkladaní dátumov a čísel do formulára prosím dodržiavajte nasledujúce pravidlá:

	Pravidlo	Príklad
Čísla	Pri peňažných a percentuálnych hodnotách sú povolené desatinné čiarky a hodnoty. Všetky ostatné čísla musia byť celými číslami.	-
Dátumy	Všetky dátumové políčka musia byť vo formáte deň/mesiac/rok.	01/10/2011 znamená 1. október 2011
Telefónne čísla	Žiadne obmedzenie, je to voľné textové políčko, ale uvádzajte prosím aj kód krajiny	-

4.7 Používanie tlačidiel *Pridať* a *Zmazať* (tabuľky v eFormulári)

Niektoré políčka alebo skupiny/bloky políčok sa musia vyplniť viackrát, čo vám umožní vytvoriť 'tabuľku' informácií, napr. zoznam akcionárov v časti D.1. Vždy, keď budete potrebovať do tabuľky vložiť nové 'prázdne' políčko alebo pridať riadky, urobte to pomocou tlačidiel *Pridať*.

Tieto tlačidlá sú zelené. Kliknutím na ne pridáte potrebné nové políčko alebo riadok do tabuľky.



Ak ste pridali políčko alebo riadok, objaví sa ďalšia funkcia – zobrazí sa oranžové tlačidlo s 'x', pomocou ktorého môžete príslušné políčko, blok políčok alebo riadok zmazať (vrátane obsahu!).

Upozornenie: niektoré tabuľky sú voliteľné, ale obsahujú aj povinné políčka, **ak k nim bol pridaný riadok**. Ukážku takejto situácie uvádzame na obrazovke hore (Časť B.3, tabuľka 1).

4.8 Formátovanie

Ak do formulára vložíte naformátovaný obsah (napr. pomocou funkcií kopírovať a vložiť) z iných zdrojov, eFormulár zruší formátovanie a do formulára vloží iba jednoduchý text.

Prosím **nekopírujte** do formulára body označené bodkami. Formátovanie niektorých takto označených bodov môže spustiť sťahovanie prídavných funkcií vášho softvéru Adobe Reader (aby tieto body dokázal aplikovať).

4.9 Obmedzený počet znakov

Voľné textové políčka eFormulára majú zadefinovaný maximálny počet znakov vkladaneho textu. Povolený počet znakov zahŕňa znaky AJ s medzerami. Ak sa pokúsite vložiť viac znakov než je povolené, formulár text jednoducho obmedzí na vopred stanovený rozsah. Mnohé textové programy majú funkciu počítania znakov, ktorá vám pomôže dodržať tieto obmedzenia. Pri ostatných políčkach sa prosím riadte nasledujúcou tabuľkou:

Časť	Políčko	Maximálny počet znakov
	Plný názov organizácie	62
	Plný názov organizácie latinskými písmenami	62
	Skratka	62
	Ulica	57
	PSČ	12
	Mesto	60
	Internetové adresa	60
	Ulica	64
	PSČ	12
	Mesto	60
	Meno	62
	Priezvisko	62
	Funkcia v organizácii	32
	Email	100
B	Program alebo iniciatíva	25
	Referenčné číslo	40
	Prijímajúca organizácia	62
	Názov projektu	300
	Príslušný program	60
C.1	Názov projektu	100
	Prosím uveďte	62
	Jazyk predkladanej verzie treatmentu/scenáru	100
	Jazyk nakrúcania	100
	Autor(i)	100
	Autor(i)/Dizajnér hry	100
	Režisér	100
	Režisér/Vedúci projektu	100
	Ďalší kľúčoví členovia tvorivého tímu - Meno	100
	Ďalší kľúčoví členovia tvorivého tímu – Uveďte prosím ak majú inú rolu	62
	Krajiny zvažované z hľadiska novej spolupráce	100
	URL adresa pre zobrazenie podporného materiálu (ak je relevantné)	100
	Heslo (ak je relevantné)	20

Časť	Políčko	Maximálny počet znakov
C.3	Autor(i) konceptu/témy/treatmentu/scenára/literárnej predlohy	100
	Jazyk predkladanej verzie treatmentu/scenára	100
	Autor(i) existujúceho diela (literárneho, audiovizuálneho, komiksového stripu atď.)	100
	Názov existujúceho diela	100
D.1	Meno akcionára	100
	Štátna príslušnosť akcionára	62
	Hlavná činnosť aj je to právnické osoba	100
	Meno	100
	Štátna príslušnosť	62
D.2	Názov diela	100
	Finančný plán – Meno partnera	100
	Osobná skúsenosť (Meno)	100
	Meno/Názov distribútora	50
	Prosím spresnite	62
	URL	100
D.4	Názov	100
	Režisér	100
	Meno a štátna príslušnosť koproducentov	300
	Distribučné územia	250
	Výber festivalov (ak je relevantné)	500
	Formát / platforma	500
	Ceny (ak je relevantné)	500
D.5	Názov príslušného audiovizuálneho diela	100
	Produkčná spoločnosť príslušného audiovizuálneho diela	100
E.4	Názov projektu	100
	Uveďte podľa ktorého tréningu sa postupuje	100

5 Pokyny pre vyplnenie jednotlivých častí formulára

5.1 Titulná strana

Dôležité!

Najprv vyplňajte titulnú stranu!

Skôr než začnete vyplňať samotný formulár si prosím skontrolujte, či ste vyplnili všetky políčka na titulnej strane (1. strana), keďže alternatívy, ktoré si tu vyberiete, budú predurčovať podobu a správanie sa vášho formulára.

Ak po čiastočnom vyplnení formulára zmeníte váš výber druhu činnosti/pod činnosti – ba dokonca aj keď si opäť vyberiete **tú istú** Činnosť/Pod-činnosť z rozbaľovacej ponuky – **stratíte údaje**, ktoré ste do formulára vložili na iných miestach.

Termín podania

Skontrolujte si prosím, či ste vybrali termín, ktorý ešte nevypršal (neprešiel), t.j. musíte si vybrať termín v budúcnosti. Ak si vyberiete termín, ktorý už vypršal, formulár nebudete vedieť odoslať. Navyše, keď ste si vybrali termín, ktorý už vypršal a formulár ste **začali odosielať** (pozri Odsek 8 Príručky), vybraný termín už nebudete vedieť zmeniť, lebo formulár bude uzamknutý. Budete musieť začať vyplňať nový formulár!

5.2 Časť A – Identifikácia žiadateľa a ďalších organizácií zapojených do projektu

- Políčko 'Internetová adresa' v časti A.1 sa vzťahuje na adresu webovej stránky organizácie.
- Registrovaná adresa, ktorú uvádzate v časti A.1, sa automaticky skopíruje do častí A.2 a A.3. Pre doplnenie inej adresy v častiach A.2 a A.3 označte príslušný štvorček.
- **Skôr než začnete vyplňať ostatnú časť formulára** skontrolujte, prosím, či ste vyplnili všetky údaje o Žiadajúcej organizácii, keďže formulár sa prispôsobuje podľa vybranej kategórie 'Štátu'.

5.3 Časť C – Opis projektu

Počet projektov, ktoré sa majú zaznamenať, sa mení v závislosti od druhu činnosti a pod činnosti, ktorú ste uviedli na titulnej strane. Ak s druhom činnosťou a pod činnosti súvisí **minimálny** počet projektov, formulár automaticky vygeneruje všetky potrebné projektové políčka, ktoré máte vyplniť. Ak následne pridáte ďalšie projekty (kde je to relevantné) a potom sa rozhodnete jeden z nich zmazať, formulár ostávajúce projekty automaticky prečísluje tak, aby sa zachovalo poradie čísel.

IBA žiadosti pre Balíky projektov / Balíky projektov 2. stupeň

Políčka C.1, C.2 a C.3 sa opakujú pri každom projekte, ktorý uvádzate v časti C formulára. Navyše sa pre každý z týchto projektov v časti C vo formulári automaticky vygenerujú prislúchajúce časti E.1, E.2 a E.3, ktoré máte vyplniť.

Ak niektorý projekt v častiach C.1/C.2/C.3 formulára zmažete – čo je možné, ak ste uviedli viac ako tri projekty – zmažú sa aj prislúchajúce políčka v častiach E.1/E.2/E.3.

IBA žiadosti pre Jednotlivé projekty

Názov projektu, ktorý uvediete v časti C.1, sa automaticky skopíruje do časti E.1

5.4 Časť D – Technická kapacita

V tejto časti sa od vás môže žiadať vloženie zoznamu projektov (D.2) a pracovných položiek (D.4). Číslovanie týchto projektov a pracovných položiek formulár vygeneruje automaticky. Ak niektorú položku zmažete, formulár ostávajúce položky automaticky prečísluje, aby sa zachovalo číselné poradie.

5.5 Časť E – Implementácia projektu / kritériá pre udelenie

Podrobnosti o zosúladení častí E a C formulára nájdete vyššie v odseku 5.3.

6 Pripájanie dokumentov k eFormuláru

K eFormuláru sa musia pripojiť nasledujúce povinné prílohy, ktoré sú formálnou súčasťou vašej žiadosti o grant:

- Podrobný opis projektu;
- Rozpočet na vývoj.

Pri prílohách prosím dodržiavajte nasledujúce názvy súborov a formáty:

Príloha	Požadovaný názov súboru	Požadovaný formát
Opis projektu	Devt_ISO kód krajiny_názov spoločnosti_ProjDesc	.pdf alebo .doc alebo .docx
Rozpočet na vývoj	Devt_ISO kód krajiny_názov spoločnosti_Budget	.xls alebo .xlsx

Maximálna veľkosť prílohy

Pre celkovú (úhrnnú) veľkosť vašich príloh je stanovený limit **5MB**. Ak dostanete správu, že úhrnná veľkosť dokumentov presahuje prípustný limit, zmenšíte prosím veľkosť niektorého z obrazových dokumentov napr. znížením jeho rozlíšenia.

Ak podrobný popis vášho projektu je Microsoft Word dokument a obsahuje obrázky, tento súbor môže byť príliš veľký, čo by sa nakoniec odrazilo v prekročení povoleného limitu 5 MB. V tomto prípade súbor zmenšíte, ako ho konvertujete do pdf formátu.

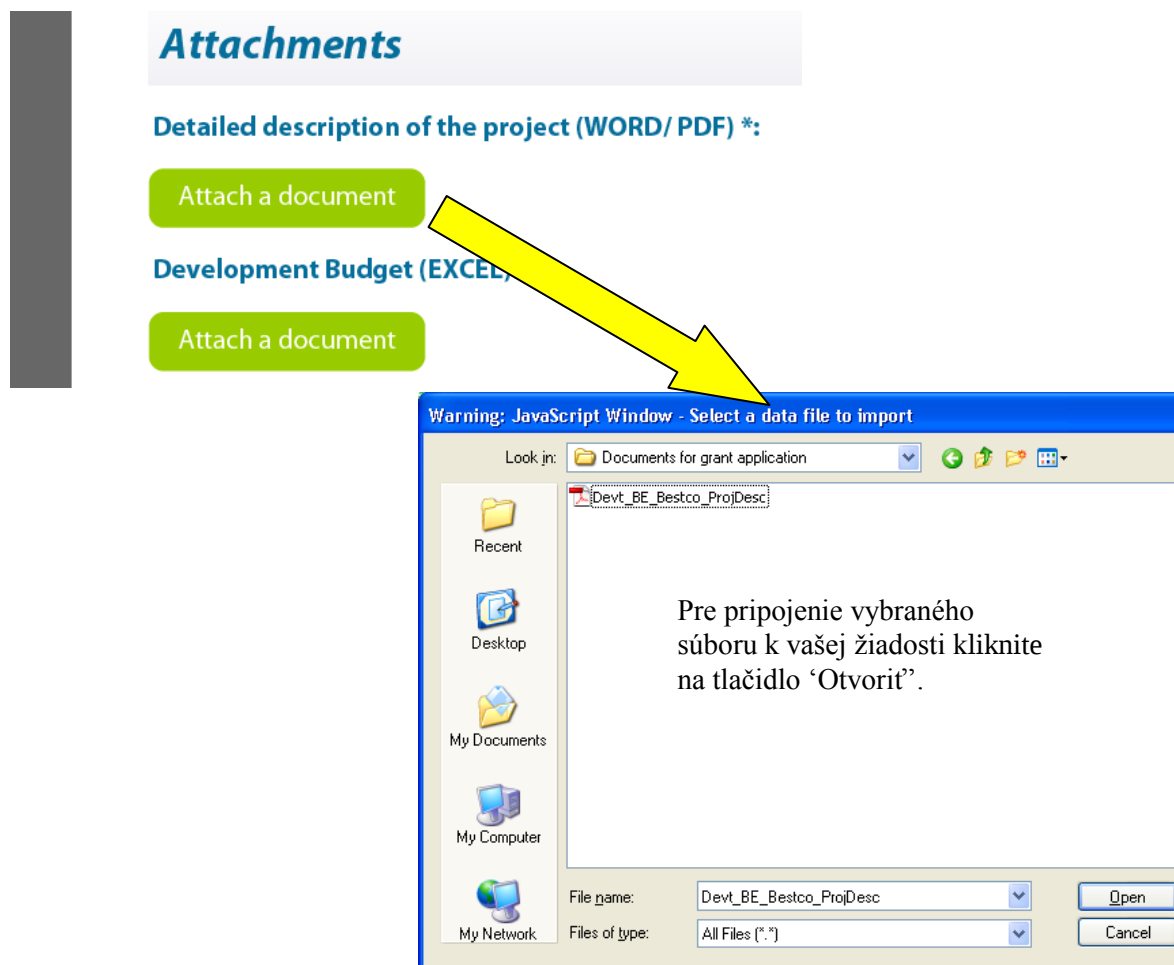
Príklad názvu súboru

Príloha s rozpočtom spoločnosti s názvom Bestco pôsobiacej v Belgicku by mala takýto názov:

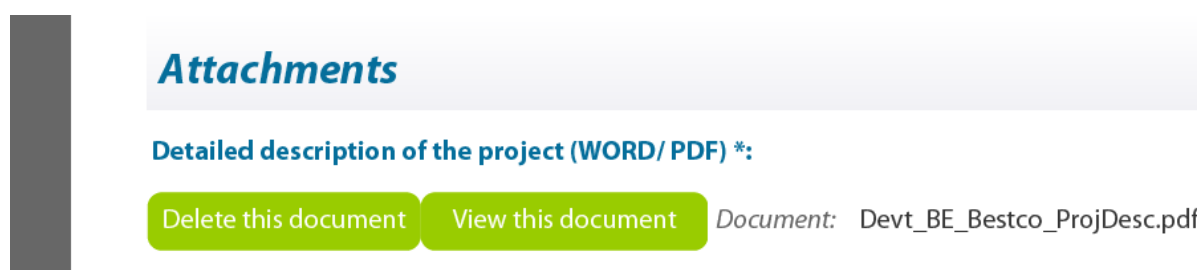
Devt_BE_Bestco_Budget

(Tento vzorový názov súboru neobsahuje údaje o rozšírení – .xls alebo .xlsx)

Ak chcete uplatniť funkciu pripájania, kliknite na príslušné tlačidlo *Pripojiť dokument* a následne sa otvorí okno, v ktorom môžete vyhľadať, lokalizovať a vybrať súbor, ktorý chcete pripojiť:



Po úspešnom pripojení súboru sa zobrazí názov súboru a tlačidlo *Pripojiť dokument* nahradia tlačidlá *Zmazať dokument* a *Zobrazíť dokument*:



Upozornenie: schopnosť zobrazíť pripojený dokument závisí od bezpečnostných nastavení vášho počítača. Ak by si zobrazenie pripojeného dokumentu vyžadovalo zmenu bezpečnostných nastavení počítača, obráťte sa prosím na vaše oddelenie IT. Táto skutočnosť neovplyvní samotný dokument, ktorý si zachová svoj obsah aj celistvosť.

7 Kontrola správnosti eFormulára

Tlačidlo *Skontroluj správnosť* sa objavuje v pravom dolnom rohu na každej strane formulára.



Kliknutím na toto tlačidlo sa skontroluje celý formulár, nie iba strana, na ktorej sa nachádzate

(Odporúča sa, aby ste kontrolu správnosti formulára nevykonávali skôr, než ho celý vyplníte, keďže kontrola správnosti mierne pozmení vzhľad formulára. Okrem toho to zaberá pamäť počítača a preto je najlepšie správnosť nekontrolovať, pokiaľ viete, že ešte musíte vyplniť množstvo ďalších povinných políčok.)

Po dokončení vyplňania kliknite na tlačidlo kontroly a tým sa automaticky spustia rôzne kontroly na overenie toho, či je formulár pripravený na odoslanie. Napríklad sa skontroluje, či sú vyplnené všetky povinné políčka a či sú pripojené všetky povinné prílohy.

V prípade výskytu chýb sa celkový počet chýb zobrazí na poslednej strane formulára. Ak sa vyskytnú chyby v rozpočte alebo v prílohách, zobrazia v tom istom zozname ako samostatné položky:

The screenshot shows a sidebar on the left with a question mark icon. The main content area includes a 'Submit this form' button, a submission number field displaying '000000000', and an 'Errors list' section. The errors list contains three items:

Errors list
Number of mandatory field(s) not filled in: 86
Description of the project has not been attached
The budget tables have not been attached.

Konkrétne chyby budú zvýraznené ružovou farbou. V nasledujúcej ukážke nebolo vyplnené povinné políčko *Zhrnutie projektu*:

The screenshot shows a sidebar on the left with a question mark icon. The main content area has a red background and is titled 'C.2 Summary of the project'. It contains a text input field with the label 'Log-line of the project in English (max 1000 characters) * :'. The input field is empty.

Pri kontrole správnosti sa vedľa tlačidla *Skontroluj správnosť* objaví ďalšie tlačidlo *Prejdi na ďalšiu chybu*.

Go to next error

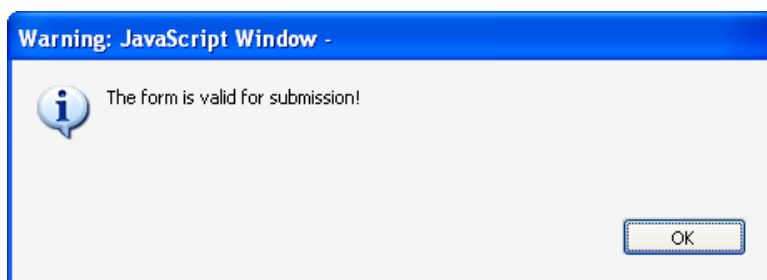
Validate form

Pomocou tohto tlačidla môžete vo formulári prechádzať z jednej chyby na druhú. Funkcia začína chybou, ktorá je najbližšie k začiatku formulára, t.j. najbližšie k 1. strane a pokračuje nadol formulárom tak, že sa pri každom kliknutí prejde na ďalšiu chybu.

Upozorňujeme, že:

- odstránením zvýraznených chýb sa *Zoznam chýb* automaticky **neaktualizuje**. Aktualizuje sa až po vykonaní **ďalšej** kontroly správnosti.
- Funkcia *Prejdi na ďalšiu chybu* funguje najefektívnejšie, ak sa chyby opravujú postupne za sebou zhora nadol pomocou tlačidla *Prejdi na ďalšiu chybu*. Ak chyby nebudete opravovať v ich poradí, teda ak najprv opravíte chybu nižšie vo formulári, funkcia *Prejdi na ďalšiu chybu* sa bude naďalej riadiť **pôvodným** poradím chýb odhalených pri kontrole správnosti.
- Ak ste niektoré chyby opravili mimo ich poradia, odporúča sa, aby ste urobili **novú** kontrolu správnosti, aby sa opravené chyby zo zoznamu chýb zmazali (a vy môžete pokračovať v odstraňovaní chýb opäť chybou, ktorá je najbližšie k začiatku formulára).
- Ak vám to viac vyhovuje, môžete si formulár jednoducho skontrolovať vizuálne a vyhľadať ružovou farbou zvýraznené chyby. Ak sa rozhodnete pre tento postup, odporúča sa, aby ste najprv **vypli** zvýraznenie povinných políček (pozri Odsek 4.4). Aj zmenšený náhľad strán môže byť nápomocný pri rýchlom vyhľadávaní ružovou zvýraznených políček (pozri Odsek 4.2).

Chyby odstráňte pomocou ktorejkoľvek z uvedených metód a následne urobte novú kontrolu správnosti. Po odstránení všetkých chýb sa vám zobrazí takýto odkaz:



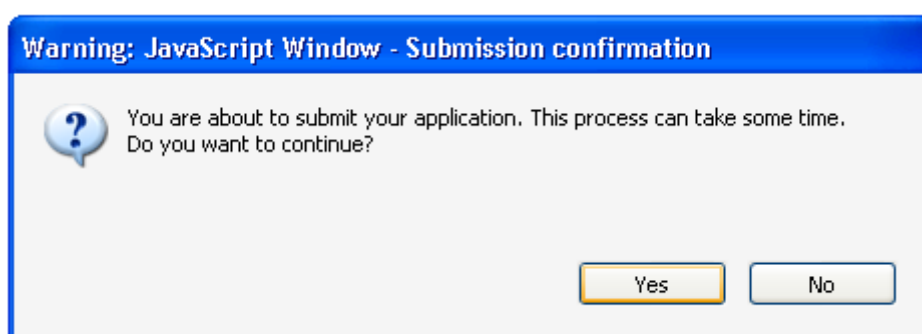
Kým neprebehne úspešná kontrola správnosti vyplnenia formulára bude tlačidlo *Odoslať* nefunkčné a neumožní odoslanie formulára. Po úspešnej kontrole správnosti sa farba tlačidla *Odoslať* zmení zo sivej na zelenú.

8 Odoslanie eFormulára

Na poslednej strane formulára sa nachádza tlačidlo *Odoslať formulár*. Po úspešnej kontrole správnosti vyplnenia formulára sa zapne funkcia tlačidla (jeho farba sa zmení na zelenú). Kliknutím na tlačidlo sa spustí odosielanie.



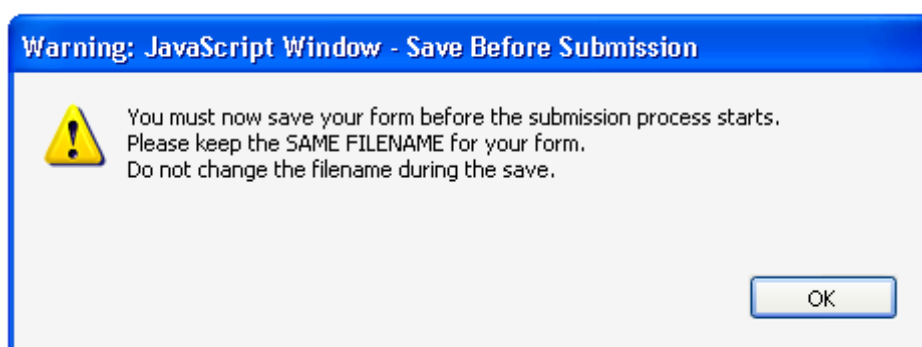
Zobrazí sa nasledujúci odkaz:



Ak by ste z akýchkoľvek dôvodov nechceli pokračovať, môžete kliknúť na *Nie* a odosielanie uskutočniť neskôr. Tým sa proces odosielania ukončí. **Ak však kliknete na *Áno*, váš formulár sa uzamkne a jeho obsah už nebude možné zmeniť.**

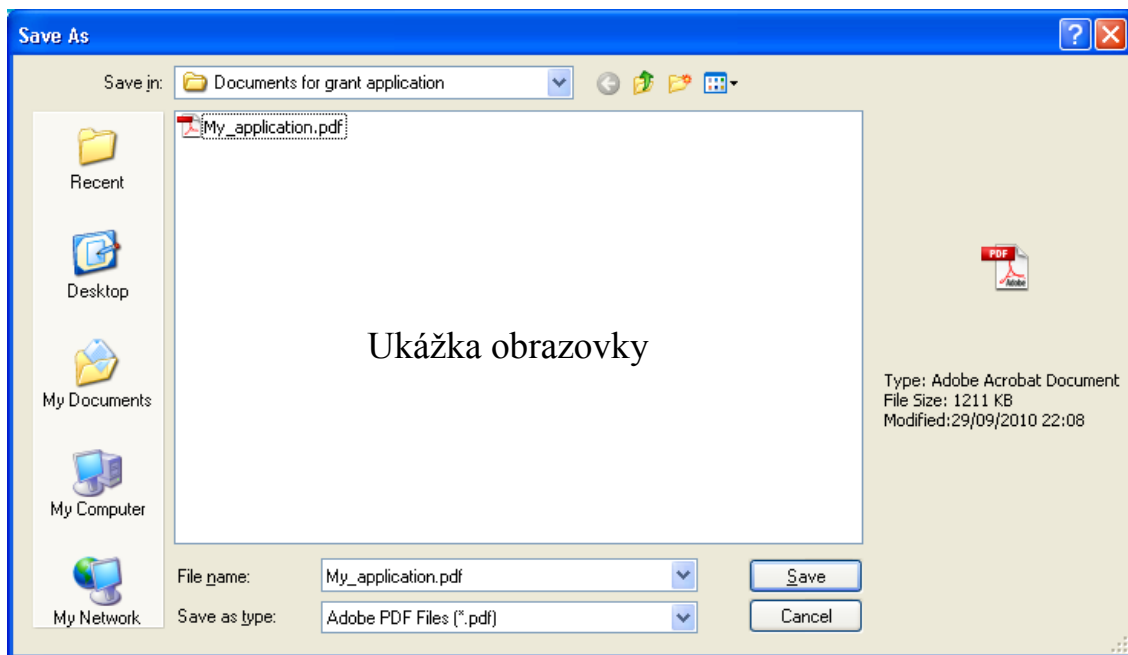
8.1 Povinné uloženie PRED odoslaním

Ak kliknete na *Áno*, ďalším krokom procesu odosielania je **povinné uloženie**. Zobrazí sa nasledujúci odkaz:



Ak kliknete na *OK*, formulár spustí úkon *Uložiť ako*. Uvidíte klasické *Uložiť ako* okno ako je zobrazené na nasledujúcej vzorovej obrazovke.

(Upozornenie: táto obrazovka je iba **příkladom** okna *Uložiť ako*. V okne, ktoré sa zobrazí **vám**, uvidíte názov súboru a názov adresára, ktorý používate).

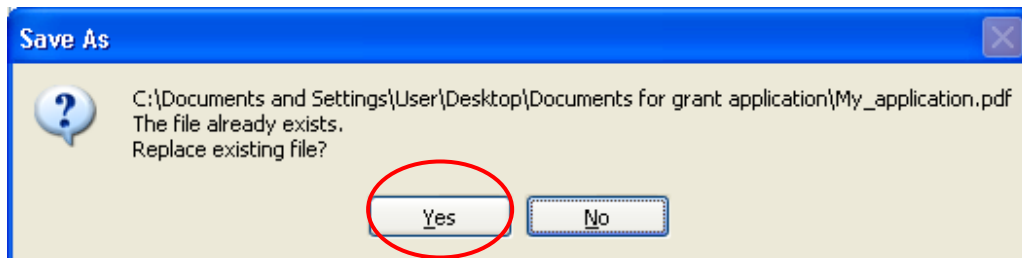


Teraz musíte vykonať úkon *Uložiť ako* kliknutím na tlačidlo *Uložiť*.

Veľmi dôležité!

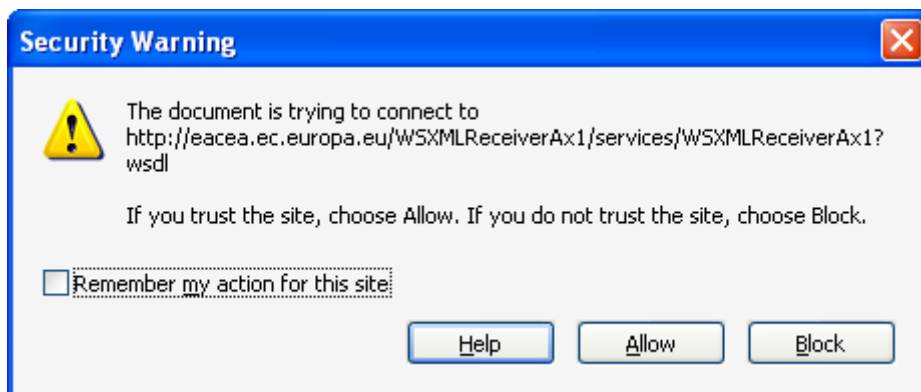
NESMIETE zmeniť názov súboru vášho eFormulára.
Musíte zachovať názov súboru taký, aký bol, keď ste začali úkon odosielania!

Na otázku či chcete nahradiť existujúci súbor kliknite na **Áno**:



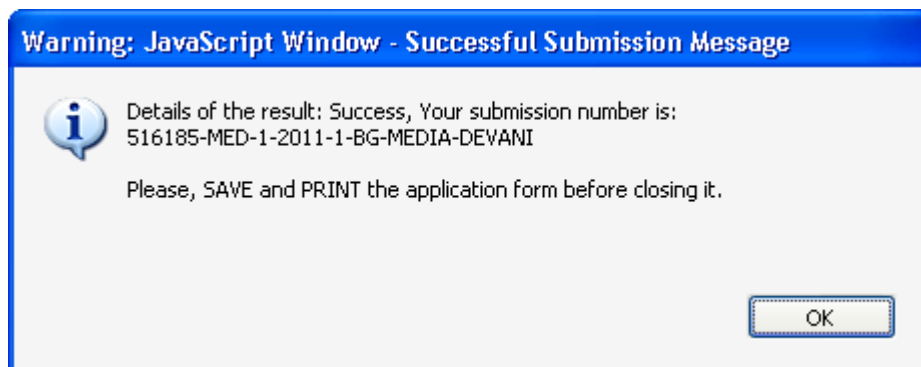
8.2 Odoslanie

V závislosti od vašich bezpečnostných nastavení sa teraz môže zobraziť nasledujúce okno:



Ak sa toto okno zobrazí, pre pokračovanie v odosielaní kliknite na tlačidlo *Umožniť*.

Po ukončení odosielania uvidíte okno, v ktorom sa zobrazí podobný odkaz ako vidíte nižšie:

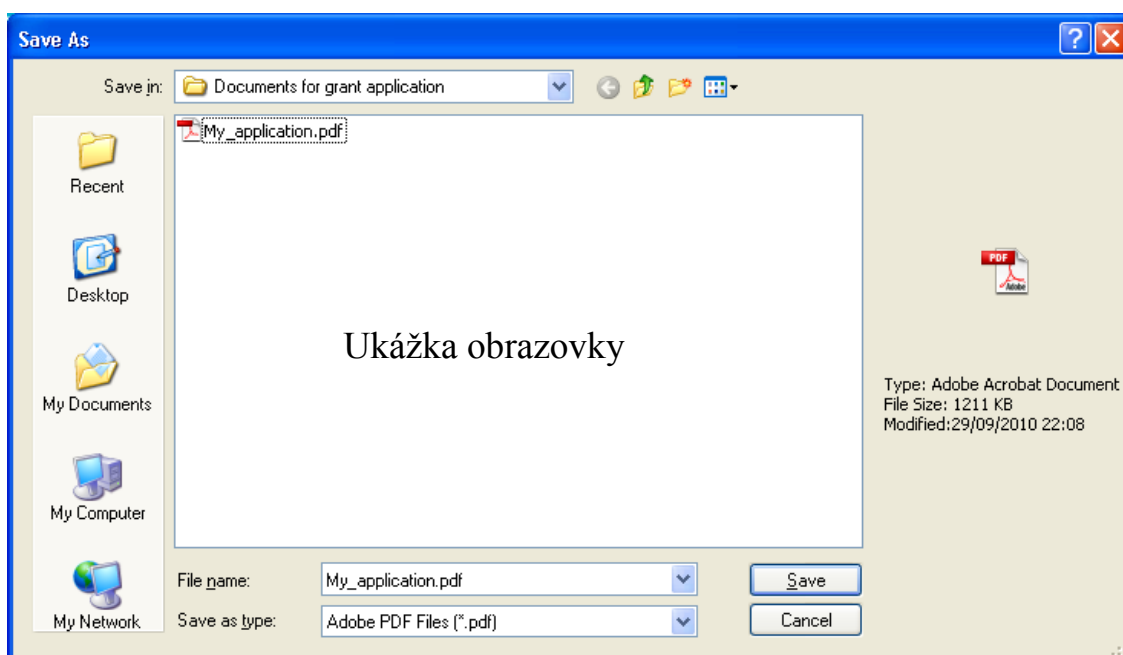


Kliknite na 'OK'.

8.3 Povinné uloženie PO odoslání

Po kliknutí na OK formulár spustí ďalší úkon *Uložiť ako*, aby ste náhodou formulár nezatvorili bez jeho uloženia (a tým stratili číslo podania).

Opäť uvidíte klasické *Uložiť ako* okno:

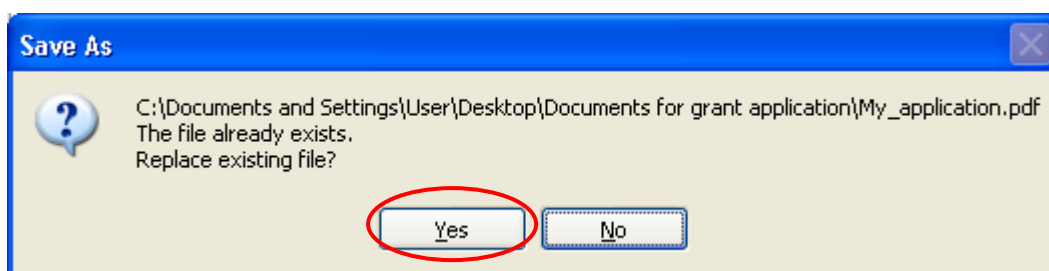


Teraz musíte uskutočniť úkon *Uložiť ako* kliknutím na tlačidlo *Uložiť*.

Veľmi dôležité!

NESMIETE zmeniť názov súboru vášho eFormulára.
Musíte zachovať názov súboru taký, aký bol, keď ste začali úkon odosielania!

Na otázku či chcete nahradiť existujúci súbor kliknite Áno:



Po kliknutí na 'Áno' sa v rámku 'Číslo podania' automaticky zobrazí číslo podania.

516185-MED-1-2011-1-BG-MEDIA-DEVANI

**Submission
number :**

Toto číslo sa vloží aj do pätky formulára.

Formulár sa uloží spolu s jeho číslom podania.

Váš odoslaný formulár je teraz 'uzamknutý'. To znamená, že sa konvertoval na dokument určený len na čítanie: nemôžu sa v ňom robiť žiadne zmeny a nemôže sa ani opäť odoslať.

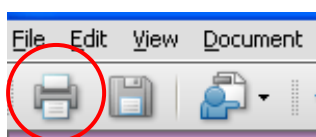
Súčasťou procesu odosielania formulára je zaslanie automatickej e-mailovej správy potvrdzujúcej prijatie vášho eFormulára na e-mailovú adresu, ktorú ste uviedli pri kontaktnej osobe Žiadajúcej organizácie (Časť A.2)

Podľa pokynu z predchádzajúceho okna by ste si teraz mali formulár pred jeho zatvorením vytlačiť.

Podrobné pokyny pre podanie papierovej kópie eFormulára nájdete v *Smernici*.

9 Tlač eFormulára

eFormulár sa dá vytlačiť pomocou štandardnej funkcie Tlač v ponuke programu Adobe Reader. Tlačidlo *Tlač* sa nachádza v ponuke nástrojov, alebo sa môže vybrať zo súborovej ponuky.



10 Ako získať technickú pomoc – eForm HelpDesk

Ak táto Príručka pre užívateľa neposkytne odpovede na všetky technické otázky či problémy, s ktorými ste sa stretli pri vyplňaní formulára, môžete sa obrátiť na telefonickú alebo e-mailovú službu HelpDesku:

eForm HelpDesk: +32 229 90705
eacea-external-helpdesk@ec.europa.eu
Pondelok až piatok okrem štátnych sviatkov
09:30- 12:30 a 14:00-16:30 (SEČ/SELČ)

Upozorňujeme, že ak termín podania žiadostí pripadne na víkend alebo na štátny sviatok Belgicka, služba HelpDesk nebude k dispozícii.

Ďalej môžete navštíviť stránku Agentúry venovanú eFormuláru, na ktorej nájdete najnovšie verzie všetkých zverejnených formulárov vrátane testovacieho eFormulára a ďalších informácií:

http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index_en.php

Pomoc netechnického charakteru

Ak by ste potrebovali pomoc s otázkou či problémom **netechnického charakteru**, **neobracajte** sa prosím na pracovníkov Externého Helpdesku pre eFormuláre. Pracovníci Externého Helpdesku sú oprávnení a zaškolení iba na poskytovanie pomoci žiadateľom s technickými problémami.

V takýchto prípadoch si preštudujte webovú stránku **o možnostiach financovania** programu/činnosti, o ktorú sa uchádzate. Na tejto webovej stránke nájdete informácie o spôsobe získania netechnickej pomoci, napr. pomoci v prípade otázok týkajúcich sa:

- obsahu eFormulára;
- procesu uchádzania sa o grant vrátane pokynov pre poskytnutie zálohovej kópie;
- pravidiel programu/výzvy, o ktorú sa uchádzate.

Webová stránka venovaná možnostiam financovania obsahuje adresu e-mailovej schránky Prevádzkovej jednotky zodpovednej za program/činnosť, o ktorú sa uchádzate. Stránka obsahuje aj dokumentáciu, v ktorej možno nájdete odpoveď na svoju otázku netechnického charakteru, napr. dokumenty *Usmernenie pre program* alebo *Smernica*, alebo linku na národný Helpdesk, ktorý vám poskytne pomoc. Ak odpoveď na svoju otázku nenájdete, kontaktujte prosím e-mailovú schránku Prevádzkovej jednotky uvedenú na webovej stránke venovanej možnostiam financovania.

V nasledujúcej tabuľke uvádzame niekoľko príkladov technických a netechnických otázok.

Technické otázky (v kompetencii Externého Helpdesku)	Netechnické otázky (v kompetencii národného MEDIA Desku alebo Prevádzkovej jednotky)
Neviem stiahnuť formulár.	Čo sa má doplniť do políčka <i>Iné granty Spoločenstva</i> ?
Nefunguje rozbaľovacia ponuka.	Prečo nie je krajina A v rozbaľovacej ponuke?
Neviem pripojiť svoj rozpočtový formulár (alebo iné prílohy).	Potrebujem pomoc pri vyplňaní rozpočtového formulára.
Ako funguje synchronizácia políček?	Prečo je toto políčko povinné?
Neviem z tabuľky zmazať riadok, ktorý som vložil.	Náš projekt má niekoľko koordinátorov. Čo mám robiť? Aký je najnižší/ najvyšší povolený počet partnerov?
Formulár zamŕza/poškodil sa.	Aké dokumenty sa vyžadujú pri papierovej zálohovej kópii a kam ich mám poslať?
Formulár pomaly reaguje.	Moja odpoveď si vyžaduje viac znakov!
Nefunguje kontrola správnosti formulára.	Čo chápete pod pojmom 'skratka'?
Formulár sa nedá odoslať.	Kde sú šablóny pre prílohy a ďalšie dokumenty?
Formulár je tuším zavírený.	Čo mám do formulára napísať ako dátum začiatku a ukončenia môjho projektu?