

INSTRUCTIUNI

privind

completarea si transmiterea catre CNC SIS a formularului "cerere de finantare"

Exista patru tipuri de **formulare de cerere de finantare**, corespunzatoare celor patru tipuri de proiecte de cercetare (A, AT, E, TD):

- Formular_A_2004.rtf
- Formular_AT_2004.rtf
- Formular_E_2004.rtf
- Formular_TD_2004.rtf

Pentru fiecare "cerere de finantare" se completeaza **formularul** _corespunzator tipului de proiect de cercetare.

Formularul de cerere de finantare:

- Este un document Word de tip .rtf ("Reach Text Format").
- Se descarca de pe pagina Web a CNC SIS.
- Se completeaza conform instructiunilor de mai jos.
- Se tipareste la imprimanta, in **4 exemplare** (toate exemplarele trebuiesc **semnate, datate, stampilate**)
- Se salveaza pe discheta.
- Discheta se transmite departamentului de cercetare din institutiei ce solicita finantarea – pentru centralizarea si importarea intr-o baza de date access (conform instructiunilor de mai jos).

INSTRUCTIUNI PRIVIND COMPLETAREA FORMULARULUI:

- Se deschide formularul (fisierul cu extensie .rtf) – corespunzator tipului de proiect.
- Se completeaza fiecare camp al formularului (casutele de culoare gri): prin tastarea informatiei sau prin alegerea ei dintr-o lista de valori (atasata campului) ce se deschide automat in momentul selectarii campului. Aceste campuri vor fi importate ulterior intr-o baza de date access. De aceea este

OBLIGATORIU ca in timpul completarii formularului sa:

- **NU deprotejati formularul**
- **NU folositi caracterul ghilimele (" sau ")**
- **NU folositi caracterele diacritice**
- **Folositi doar : tasta Tab, tastele sageti Sus, Jos sau mouse-ul**
- pentru pozitionarea pe campurile din formular
- **NU folositi tasta Enter (dupa completarea informatiei de camp/ pentru trecerea la campul urmator)**

Nerespectarea acestor conditii va determina :

- **Pierderea informatiilor introduse in formular**
- **Esuarea importarii sau importarea eronata a formularului in baza de date access**

- Se completeaza **anexele** la formular.
- Se tipareste formularul la imprimanta (in 4 exemplare).
- Se salveaza formularul (fisierul cu extensie .rtf) pe discheta.
- Discheta se transmite departamentului de cercetare din cadrul institutiei dumneavoastra- pentru importarea in baza de date.

INSTRUCTIUNI PRIVIND IMPORTAREA FORMULARULUI IN BAZA DE DATE :

Exista patru tipuri de **baze de date access**, corespunzatoare celor patru tipuri de formulare:

A_2004.mdb, AT_2004.mdb, E_2004.mdb, TD_2004.mdb.

Ele se descarca de pe pagina Web a CNCSIS.

Importarea formularul in baza de date access presupune doua etape:

1. Crearea unui fisier cu extensie .txt :

- Se deschide formularul (fisierul cu extensie .rtf).
 - Din cadrul meniului Word se selecteaza:
 - **Tools-->Options-->Save** si:
 - din fereastra "Save options" - se bifeaza **"Save data only for forms"**
 - la "Save Word files as": - se selecteaza **"Text only (*.txt) "**
 - se confirma cu: - **OK**
 - **File ->Save copy As** si:
 - la "Save as type:" - se selecteaza **"Text Only (*.txt)**
 - la "File name :" - se **atribuie un nume fisierului.txt**
 - se confirma cu: - **Save**
 - Se inchide formularul.
- S-a creat astfel un fisier cu extensie **.txt** ce urmeaza a fi importat in baza de date access.

2. Importarea fisierului cu extensie .txt in baza de date access :

- Se deschide baza de date access (fisierul cu extensie **.mdb**), corespunzatoare tipului de formular
- Se selecteaza tabelul din baza de date access (**tabelul nu trebuie sa fie deschis**).
- Din cadrul meniului Access se selecteaza:
 - **File ->Get External Data ->Import** si:
 - la "Files of Type" - se selecteaza **"Text Files"**
 - se selecteaza fisierul cu extensia .txt ce va fi importat
 - se confirma cu: - **Import**
- Din fereastra "Import Text Wizard":
 - se selecteaza **"Delimited –Characters such as comma"**, apoi **Next**;
 - se selecteaza **"Comma"**, apoi **Next**;
 - se selecteaza **"In an Existing Table:"** , alegeti **tabelul** , apoi **Next**
 - se selecteaza **Finish** apoi **OK**.

In acest fel, formularul s-a importat in tabelul bazei de date access.

Se verifica corectitudinea datelor importate.

Procedeu de importare se repeta pentru fiecare formular.

**Dupa importarea tuturor formularele de acelasi tip in baza de date corespunzatoare:
baza de date (fisierul cu extensie .mdb) se salveaza pe discheta.**

Fiecare institutie va aduce la CNCSIS :

- 1. Discheta(ele) cu baza(le) de date access (conditie obligatorie chiar si pentru un singur proiect).**
- 2. Formularele tiparite la imprimanta (in 4 exemplare semnate, datate, stampilate).**

Persoana de contact pentru probleme legate de procesarea datelor din formular:

Georgeta Boerescu - Telefon: 021- 3071931

- Email: georgeta.boerescu@uefiscsu.ro