



საქართველოს ინოვაციების და ტექნოლოგიების საგრანტო ვებ პორტალის

აპლიკანტის (განმცხადებლის) სახელმძღვანელო

Copyright © 2017 Georgia Innovation and Technology Agency

ეს დოკუმენტი განკუთვნილია მხოლოდ საქართველოს ინოვაციებისა და ტექნოლოგიების სააგენტოსთვის, ამ დოკუმენტის არც ერთი ნაწილი არ შეიძლება გავრცელდეს აღნიშნული სააგენტოს ფარგლებს გარეთ.



საქართველოს ინოვაციებისა და ტექნოლოგიების სააგენტოს გრანტების მართვის ვებპორტალის (<u>https://grants.gov.ge/</u>) შემუშავება დაფინანსებულია მსოფლიო ბანკის მიერ ეროვნული ინოვაციური ეკოსისტემის პროექტის ფარგლებში (National Innovation Ecosystem Project- GENIE - P152441 - სესხი # IBRD-8595-GE).

ვებსაიტის სამართავი პანელის სახელმძღვანელო მოამზადა კომპანია "იდეა დიზაინ ჯგუფმა" საქართველოს ინოვაციებისა და ტექნოლოგიების გრანტების მართვის ვებპორტალის შემუშავებისა და დანერგვის პროექტის ფარგლებში



ავტორთა ჯგუფის რეკვიზიტები: **იდეა დიზაინ ჯგუფი** ტელ: (995 32) 18 36 25 E-mail: <u>info@ideadesigngroup.ge</u> Web: <u>www.ideadesigngroup.ge</u> მისამართი: თბილისი, 0179, არაყიშვილის ქ., 1 ჩიხი, №13



სარჩევი

I თავი. რეგისტრაცია4
II თავი. ავტორიზაცია და პაროლის აღდგენა5
II.1. ავტორიზაცია6
II.2. პაროლის აღდგენა6
III თავი. აპლიკანტის კაბინეტი8
III.1. პროფილი8
III.2 ორგანიზაცია
III.3 დამფუძნებლები14
III.4 განაცხადის გაკეთება
III.4.1 განაცხადის გაკეთება 19
III.4.2 ჩემი განაცხადები
III.4.3 პროექტები
III.5 შეტყობინებები (ინბოქსი)
III.6 პაროლის შეცვლა



I თავი. რეგისტრაცია

აპლიკანტის როლის მომხმარებელს შეუძლია გრანტების ვებ პორტალზე (<u>https://grants.gov.ge/ka</u>) გაიაროს რეგისტრაცია და შექმნას თავისი პროფილი.

ამ შემთხვევაში აპლიკანტს თავისი პროფილიდან შეუძლია თვალყური ადევნოს ინოვაციებისა და ტექნოლოგიების სააგენტოს მიერ გამოცხადებულ საგრანტო კონკურსებს და მიიღოს მონაწილეობა მათში.

აღსანიშნავია, რომ ვებპორტალზე რეგისტრაციის გარეშე აპლიკანტს არ აქვს შესაძლებლობა წარადგინოს განაცხადი რომელიმე გამოცხადებულ საგრანტო სქემაზე!

აპლიკანტის ანგარიშის შესაქმნელად მომხმარებელი ვებ პორტალის მთავარი მენიუდან უნდა შევიდეს აპლიკანტის მენიუში და დააჭიროს "რეგისტრაცია" ღილაკს.

C PEOPERER MICHINICH &	O amprove modered
	പായവാംരെ
	🔒 ავტორინაცია. 👗 რულისტრაცია
0.005/217 20.005	
200306-062010 000-00	
1 Strengton +	
Casaconskar savene -	
	Bg uff guild finalings
	602000563000

სურ. I.1.1



მას შემდეგ რაც მომხმარებელი ვებ პორტალის მთავარი მენიუდან აირჩევს აპლიკანტის მენიუს, ეკრანზე გამოჩნდება აპლიკანტის რეგისტრაციისა და ავტორიზაციის შესაბამისი ვებ გვერდი. (იხ. სურ. I.1.1)

ვებ პორტალზე რეგისტრაციის პროცესი ორ ეტაპიანია. პირველ ეტაპზე "სახელისა" და "გვარის" გრაფებში, შესაბამისად იწერება სახელი და გვარი; "ელექტრონულ ფოსტა"-ში - მოქმედი ელექტრონული ფოსტის მისამართი, "პაროლის" ველში - პაროლი, "გაიმეორე პაროლის" ველში - განმეორებით იწერება პაროლი. ამის შემდეგ მომხმარებელმა უნდა მონიშნოს "მე არ ვარ რობოტი" და "რეგისტრაცია" ღილაკზე დაჭერით დაასრულოს ვებ პორტალზე რეგისტრაციის პირველი ეტაპი.

"რეისტრაცია" ღილაკზე დაჭერის შემდეგ მითითებულ ელ. ფოსტაზე იგზავნება მეილი აქტივაციის ბმულით. მხოლოდ ამ ბმულზე გადასვლის შემდეგ აქტიურდება მომხმარებლის პროფილი და ავტორიზაცია ხდება შესაძლებელი. წინააღმდეგ შემთხვევაში შეუძლებელია პროფილით სარგებლობა. (იხ. სურ. I.1.2).

	<u>ᲐᲞᲚᲘ</u>	39200
	🔓 ავტორიზაცია	畠 რეგისტრაცია
	მომხმარებელის ანგარიში არ არ	რის გააქტიურებელი
ᲔᲚᲔᲥᲢᲠᲝᲜᲣᲚᲘ ᲤᲝᲡᲢᲐ*	1@applicant.com	
<u>ᲞᲐᲠᲝᲚ0</u> *		
	დაგავიწყდა პაროლი?	
	<u>ᲐᲕᲢᲝᲠ</u>	083603

სურ. I.1.2

II თავი. ავტორიზაცია და პაროლის აღდგენა

გრანტების მართვის ვებ პორტალთან წვდომა აპლიკანტის როლის მქონე ავტორიზებულ მომხმარებლებს შეუძლიათ მხოლოდ ავტორიზაციის გავლის შემდეგ.



ავტორიზაციის გავლა აპლიკანტს შეუძლია ვებპორტალის მთავარი მენიუს "აპლიკანტი" დასახელების მენიუს არჩევის შედეგად ეკრანზე გახსნილი აპლიკანტის ავტორიზაციის გვერდიდან.

II.1. ავტორიზაცია

II.1.1 სურათზე მოცემულია აპლიკანტის ავტორიზაციის გვერდი. სისტემაში ავტორიზაციის გასავლელად აუცილებელია, მომხმარებლის ველში მომხმარებლის ელ. ფოსტის ჩაწერა, პაროლის ველში პაროლის დაფიქსირება და "ავტორიზაცია" ღილაკზე დაჭერა.

ি ავტორიზაცია ඖ პაროლი• აპიროლი• ავინყდა პაროლი• ავიტიტიზაცია ავიტირიზაცია ავიტირიზაცია ავიტირიზაცია		<u>ᲐᲞᲚ(</u>	039200
3ლ3ქ0რრ63ლ0 ფრსტა• 1@applicant.com აპირრლი• დაგავიწყდა პაროლი? აპტრერიზაცია		🔓 ავტორიზაცია	å რეგისტრაცია
ალპამრონშლ0 ფოსმა• აპროლ0 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			
პპრ ෆ ლი• დაგავიწყდა პაროლი? ავტෆერ.0ზაცია	ᲔᲚᲔᲥᲢᲠᲝᲜᲣᲚᲘ ᲤᲝᲡᲢᲐ*	1@applicant.com	
დაგავიწყდა პაროლი? ავტෆტ0ზაც0ა	<u>ᲙᲐᲠᲝᲚ0</u> *		
ავიილიდევი		დაგავიწყდა პაროლი?	(00 100)
		330()6	ისგეციე

სურ. II.1.1

II.2. პაროლის აღდგენა

თუ მომხმარებელს დაავიწყდა პაროლი შესაძლებელია მისი აღდგენა ავტორიზაციის გვერდიდან (იხ. სურ. II.1.1) "დაგავიწყდათ პაროლი?" ბმულის გამოყენებით. მასზე დაჭერის შემდეგ ეკრანზე ჩნდება პაროლის აღდგენის გვერდი.



Ø	GEORGIAS INNOVATION & TECHNOLOGY AGENCY								ſ)	ENG GEO
				ᲡᲘᲐᲮᲚᲔᲔᲑᲘ	QUE004039390	ᲐᲞᲚᲘᲙᲐᲜᲢᲘ	ᲔᲥᲡᲞᲔᲠᲢᲘ	390390390	ᲒᲠᲐᲜᲢᲔᲑᲔ	ᲠᲔᲡᲣᲠᲡᲔᲑᲔ	3(7603400
V											ପ୍ ୪୦୫୯୨୦୦୫୦
მთავარ	ა > აპლიკანტი										
		@79730680	00 30 0 0)ლ0?							
		ელექტრონული ფოსტა									
		გა	გზავნა								

სურ. II.2.1

პაროლის აღდგენისათვის აუცილებელია აპლიკანტად რეგისტრაციისას მითითებული ელ. ფოსტის მისამართის მითითება და "გაგზავნა" ღილაკზე დაჭერა. თუ ელ. ფოსტა სწორია, მასზე იგზავნება შეტყობინება, რომელშიც მოცემულია პაროლის შეცვლის ბმული. **ამ ბმულზე** გადასვლის შემდეგ (იხ. სურ. II.2.2) მომხმარებელს შეუძლია ახალი პაროლის მითითება. პაროლის შეცვლის ბმული აქტიურია მისი გაგზავნიდან 24 საათის განმავლობაში.

V	D	მᲗᲐᲕᲐᲠ0	ᲒᲠᲐᲜᲢᲔᲑᲘ	302920000	<u>ᲐᲞᲚᲘᲙᲐᲜᲢᲘ</u>	ექსპერ 0 0	Q02004035350	83Q0383EQ 0 0	ᲠᲔᲡᲣᲠᲡᲔᲑᲘ	კონდაძდი Q გამოწერა
	36)ცვალ	200 39	ᲠᲝᲚᲘ						
	პაროლი									
	გაიმეორეი	ი პაროლი								
			შენახვა							•

სურ. II.2.2

ახალი პაროლის შესაქმნელად მომხმარებელმა II. 2. 2 სურათის შესაბამის გვერდზე "პაროლში" უნდა ჩაწეროს ახალი პაროლი, ხოლო "გაიმეორეთ პაროლში" გაიმეოროს სიმბოლოების იგივე კომბინაცია და დააჭიროს "შენახვა" ღილაკს.



მთავარი > ექსპერტი > პაროლის შეცვლა		80033360	ᲒᲠᲐᲜᲢᲔᲑᲘ	3006330660300	<u>ᲐᲞᲚᲘᲙᲐᲜᲢᲘ</u>	<u>ᲔᲥᲡᲞᲔᲠᲢᲘ</u>	QUEDP9039390	0000333709068	630366330	პෆნდაპძთი Q გამონერა
დეშბორდი პროფილი ✔ განაცხადის გაკეთება საგრანტო განაცხადები შეტყობინებები პაროლის შეცვლა	მიმდინარე პაროლი პაროლი გაიმეორეთ პაროლი	მიმდინარე პაროლი პაროლი გაიშვორეთ პაროლი								

სურ. II.2.3

პაროლის შეცვლა მომხმარებელს შეუძლია ავტორიზაციის გავლის შემდეგაც II.2.3 სურათზე მოცემული "პაროლის შეცვლა" ფუნქციის გამოყენებით.

თავისი კაბინეტიდან პაროლის შესაცვლელად მომხმარებელმა II. 2.3 სურათის შესაბამის გვერზე ჯერ უნდა შეიტანოს მიმდინარე პაროლი, ხოლო შემდეგ ახალი პაროლის ჩაწეროს "პაროლში" და "გაიმეორეთ პაროლში" გაიმეოროს სიმბოლოების იგივე კომბინაცია და და დააჭიროს "შენახვა" ღილაკს.

III თავი. აპლიკანტის კაბინეტი

ამ თავში მოცემულია აპლიკანტის ინტერფეისის მარცხენა მენიუს ფუნქციებისა და მათი შესაძლებლობების აღწერა.

III.1. პროფილი

აპლიკანტი ავტორიზაციის გავლის შემდეგ გადადის პროფილის გვერდზე, რომელშიც ინახება ინფორმაცია იდენტიფიცირებული/ავტორიზებული მომხმარებლის შესახებ.

ავტორიზაციის გავლისთანავე ეკრანის მარჯვენა ზედა კუთხეში ჩნდება პროფილის ღილაკები. "გასვლა" ღილაკით შესაძლებელია აპლიკანტის პროფილის დახურვა და მომხმარებელი გადადის ვებ პორტალის საჯარო ნაწილში ავტორიზაციამდე არსებული უფლებებით (იხ. სურ. III.1.1)

აღსანიშნავია, რომ ავტორიზებულ მომხმარებელს გარდა თავისი კაბინეტისა, ჩვეულებრივ შეუძლია ვებპორტალის სხვადასხვა სექციების დათვალიერება. საკუთარ კაბინეტში



დასაბრუნებლად მან უნდა დააჭიროს ვებპორტალის ზედა მარჯვენა კუთხეში გამოტანილი საკუთარი სახელის ბმულს (იხ. სურ. III.1.1).



სურ. III.1.1

პროფილი მოიცავს ინფორმაციას მომხმარებლის შესახებ, აქ არის, როგორც სავალდებულო (რომელიც მონიშნულია "*" სიმბოლოთი), ისე არასავალდებულო გრაფები.

ოიშბორთი					
200000020	პარადი ნომერი*	36001121983			
განაცხადის გავეთება	სახელი *	lobgers			
პროფილი 🗸	გვარი*				
დამფუძნებლები		Labuvarne			
ორგანიზაცია 🖌	ტელეფონის წომერა	💿 lugluhinggmm 🔘 legu gggyligda			
შეტყობინებები		+995 568882642			
პაროლის შეცვლა	მობილურის ნომერი*	🔿 საქართველო 💿 სხვა ქვეყნები			
		+123454678			
	რეგისტრაციის შისამართი*	💿 საქართველო 🔿 სხვა ქვეყნები			
		რუსთავი	×	3700	စစ်နှိုက်ဆုံးနှစ်ကျော် ရစ်စကား
		მეგობრობის გამხირი 12, 32			39000,000,000,000,000
		იგივე მასამართი			ნაწილიდან გვერდის ზედა
	ფაქტიური შისაშართი *	💿 საქართველო 🔘 სხვა ქვეყნები			
		რუსთავი	•	3700	ხანილმი გადაადგილება
		მეგობრობის გამხირი 12, 32			
	347. Bungo	1@applicant.com			
					<u>^</u>
					შენახვა გაუქმება

სურ. III.1.2

Nº	მონაცემი	აღწერა
1.	პირადი ნომერი	მომხმარებლის პირადი ნომერი აუცილებლად უნდა შედგებოდეს 11 ციფრისგან
2.	სახელი	აპლიკანტის სახელი პირადობის მოწმობის შესაბამისად
3.	გვარი	აპლიკანტის გვარი პირადობის მოწმობის შესაბამისად



4.	ტელეფონის/მობილურის ნომერი	უპირველეს ყოვლისა უნდა მოინიშნოს "საქართველო" ან "სხვა ქვეყნები". "საქართველოს" მონიშვნის შემთხვევაში ქვეყნის სატელეფონო ინდექსი ავტომატურად გამოჩნდება და ტელეფონში აუცილებლად უნდა ჩაიწეროს 9 რიცხვის კომბინაცია. "სხვა ქვეყნების" მონიშვნის შემთხვევაში აუცილებელია სრული სატელეფონო ნომრის დაფიქსირება.
5.	რეგისტრაციის/ფაქტობრივი მისამართი	რეგისტრაციის მისამართი არის აპლიკანტის მისამართი მისი რეგისტრაციის შესაბამისად.
		უპირველეს ყოვლისა უნდა მოინიშნოს "საქართველო" ან "სხვა ქვეყნები". "საქართველოს" მონიშვნის შემთხვევაში ქალაქების ჩამოსაშლელი გრაფიდან აუცილებელია საჭირო ქალაქის მითითება, ხოლო მის მარჯვნივ მდებარე გრაფაში უნდა ჩაიწეროს ქალაქის საფოსტო ინდექსი, შემდეგ კი სრული მისამართი.
		"სხვა ქვეყნების" მონიშვნის შემთხვევაში აუცილებელია სრული მისამართის შეტანა ქალაქის, საფოსტო ინდექსისა და დეტალური მისამართის ჩათვლით მის ქვემოთ მოთავსებულ გრძელ გრაფაში.
		ფაქტობრივი მისამართის გრაფები უნდა შეივსოს რეგისტრაციის მისამართის შესავსები გრაფების ანალოგიურად, ხოლო თუ ეს ორი მისამართი იდენტურია, საკმარისია, მხოლოდ ,,იგივე მისამართის" მონიშვნა.
6.	ელ. ფოსტა	ელ. ფოსტის მისამართი ყოველთვის ავტომატურად შევსებულია რეგისტრაციისას მითითებული მნიშვნელობით. აღსანიშნავია, რომ რეგისტრაციისას მითითებული ელ. ფოსტის ცვლილება აღარ არის შესაძლებელი პროფილიდან, რადგან ეს მონაცემი წარმოადგენს ასევე მომხმარებლის სახელს (username).

საინფორმაციო ველების ქვემოთ, მარჯვენა კუთხეში არის ორი ღილაკი: "შენახვა" და "გაუქმება" (სურ. III.1.3.).

"შენახვა" ღილაკი ინახავს ინფორმაციას. ინფორმაციის შენახვა შეიძლება მაშინაც კი, თუ III.1.1 გვერდი არასრულად არის შევსებული.



"გაუქმება" ღილაკი აუქმებს, ანუ შლის იმ ცვლილებებს, რომელიც მომხმარებელმა ბოლო შენახვის ოპერაციის შემდეგ შეიტანა.



სურ. III.1.3

მნიშვნელოვანია ყურადღება მიექცეს წითელი ფერის მრგვალ ჩარჩოში ჩასმულ ძახილის ნიშნების შემცველ სიმბოლოებს, რომელიც შეიძლება გამოჩნდეს აპლიკანტის ინტერფეისის მარცხენა მენიუს მხოლოდ ორ ქვეპუნქტზე: "პროფილი" და ,,ორგანიზაცია" (სურ. III.1.4).

ეს პატარა ნიშნულები ყურადღებას ამახვილებს იმ ფაქტზე, რომ ამ ორ პუნქტში ინფორმაცია შეტანილია არასრულად.

აღსანიშნავია, რომ "პროფილის" სრულად შევსება სავალდებულოა ყველა შემთხვევაში, არასრული პროფილით მომხმარებელი ვერ შეძლებს განაცხადის გაგზავნას.

"ორგანიზაციის" გვერდის სრულად შევსება შეიძლება არ იყოს სავალდებულო ზოგიერთ საგრანტო სქემაზე განაცხადის გასაგზავნად, ამიტომ მეტი ინფორმაციის მისაღებად აუცილებელია საგრანტო დოკუმენტაციის დეტალური გაცნობა და თუ მომხმარებელი გეგმავს ისეთ საგრანტო სქემაზე განაცხადის გაგზავნას, რომლის პირობებითაც სავალდებულოა ორგანიზაციის დეტალების სრულად შევსება, მან პირველ რიგში უნდა უნდა შეიტანოს სრულად ინფორმაცია ამ გვერდზე.

დეშბორდი	
განაცხადის გაკეთება	
პროფილი 🤁	
დამფუძნებლები	
ორგანიზაცია	
შეტყობინებები	
პაროლის შეცვლა	

სურ. III.1.4



III.2 ორგანიზაცია

აპლიკანტის მარცხენა მენიუს შემდეგი პუნქტია "ორგანიზაცია", სადაც ივსება ინფორმაცია ორგანიზაციის შესახებ, რომელსაც აპლიკანტი წარმოადგენს.

დეშბორდი			
	ორგანამავიის დასახელება *	19990 (policie 353.30)	
განაცხადის გავეთება	იურიდიული ფორმა*	ინდივილებლური სანარჩო 🔻	
პროფილი 🖌	საიდენტი ფივაციო ნომერი*	19244500	
დამფუძნებლები		122400109	
ორგანიბავია 🗸	uffineBurghen anarouse.	Explorenzative U Maga data fato	
შეტყობინებები		adorgadoa 🔻 1234	
პაროლის შიცვლა		არაყიშვილის 13	
		🗌 egogg Bobullurian	
	ფაქტიური მისამართი*	💿 koduńarzamen 🔿 kłasu dzaujiegon	
		adogetos 🔻 1234	
		არაყიშვილის 15	
	ტელე ფონის ნომერი	adgitaggi ugdu 🔿	
		+985 123456134	
		ნოშრის დამატება უ	
	მოპილურის ნომერი*	O budulivergatzeren. 💿 bilgan datauflephe	
		123456	
	str. zakos*	idg@dg.com	^
	305-830%@a	victoringing/25.2u-90	

სურ. III.2.1

ორგანიზაციის დეტალურ გვერდზე გადასვლის შემდეგ ჩნდება საინფორმაციო ველები, რომელთაგან ზოგიერთი სავალდებულოა (მონიშნულია "*" სიმბოლოებით), ხოლო ზოგიერთი არასავალდებულო.

ვებორტალი საშუალებას იძლევა აპლიკანტმა შეინახოს არასრულად შევსებული ორგანიზაციის ბარათი.

განაცხადის შეტანისას სისტემა საგრანტო სქემის პირობებიდან გამომდინარე საჭიროების შემთხვევაში შეამოწმებს ორგანიზაციის ბარათის მონაცემთა სისრულეს. თუ მოცემულ საგრანტო სქემაზე აუცილებელია ორგანიზაციის სრული ბარათის არსებობა, მაშინ სისტემა გამოიტანს შესაბამის შეტყობინებას და აპლიკანტი ვერ შეძლებს განაცხადის გაგზავნას ორგანიზაციის ჩანართის სრულად შევსებამდე.

Nº	მონაცემი	აღწერა
1.	ორგანიზაციის დასახელება	ორგანიზაციის სრული სახელწოდება



2.	იურიდიული ფორმა	ასარჩევი გრაფიდან უნდა მიეთითოს ორგანიზაციის	
		სამართლებრივი ფორმა	
3.	რეგისტრაციის ნომერი	ორგანიზაციის საიდენტიფიკაციო კოდი, რომელიც შედგება 9 ან 11 ციფრისაგან.	
4.	რეგისტრაციის მისამართი	ორგანიზაციის რეგისტრაციის მისამართი	
		უპირველეს ყოვლისა უნდა მოინიშნოს "საქართველო" ან "სხვა ქვეყნები".	
		"საქართველოს" მონიშვნის შემთხვევაში ქალაქების	
		ჩამოსაშლელი გრაფიდან აუცილებელია საჭირო ქალაქის მითითიბა, ხოლო მის მარჯინიი მდიბარი გრათაში უნდა	
		ჩაიწეროს ქალაქის საფოსტო ინდექსი, შემდეგ კი სრული	
		მისამართი.	
		"სხვა ქვეყნების" მონიშვნის შემთხვევაში აუცილებელია	
		სრული მისამართის მეტახა ქალაქის, საფოსტო იხდექსისა და დეტალური მისამართის ჩათელით მის ძეემოთ	
		მოთავსებულ გრძელ გრაფაში.	
5.	ფაქტიური მისამართი	ეს არის მისამართი ორგახიზაციის ფაქტიური საქმიახობის ათვილმოიბარიობის შისაბამისაო	
		008. (2.000) 000. 3 (1. 30 / 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	
		ფაქტიური მისამართის გრაფები უნდა შეივსოს	
		რეგისტრაციის მისამართში აღწერილი წესის	
		ახალოგიუოად, ხოლო თუ ეს ოოი მისამართის იდეხტუოია, საკმარისია, მხოლოდ "იგივე მისამართის" მონიშვნა.	
6.	ტელეფონის/მობილურის	ორგანიზაციის საკონტაქტო ტელეფონის/მობილური	
	ნომერი	ნომერი.	
		უპირველეს ყოვლისა უნდა მოინიშნოს "საქართველო" ან სხალადან ბა"	
		"სავა ევეყნები . "საძართვილოს" მონიშვნის შიმთხვივაში ძვიცნის	
		სატელეფონო ინდექსი ავტომატურად გამოჩნდება და	
		ტელეფონში აუცილებლად უნდა ჩაიწეროს 9 რიცხვის	
		კონიიაცია. "სხვა ქვეყნების" მონიშვნის შემთხვევაში აუცილებელია	
		სრული სატელეფონო ნომრის დაფიქსირება.	
7.	ელ. ფოსტა	სინტაქსურად გამართული მოქმედი ელ. ფოსტის	
		მისამართი	
8.	ვებ-გვერდი	კომპანიის ოფიციალური ვებსაიტის მისამართი (არსებობის შემთხვევაში)	



ორგანიზაციის ჩანართის ქვედა ნაწილში საჭიროა დამფუძნებლების დამატება და მათი შესაბამისი წილობრივი მონაწილეობის მითითება.

აუცილებელია, რომ წილების ჯამი იყოს 100%.

III.3 დამფუძნებლები

აპლიკანტის ინტერფეისის მარცხენა მენიუში განთავსებული ერთ-ერთი პუნქტია "დამფუძნებლები", რომელშიც აისახება ინფორმაცია ორგანიზაციის დამფუძნებელთა შესახებ.

დეშბორდი
განაცხადის გავეთება
36ოთილი 🗸
დამთუძნებლები
ორგანიზაცია 9
შეტყობინებები
პაროლის შეცვლა



დამფუძნებლების გვერდზე გადასვლისას თუ ჯერ არც ერთი დამფუძნებლის შესაბამისი მონაცემი არ არის შევსებული, ეკრანის ცენტრალურ ნაწილში ჩნდება ერთი დიდი ღილაკი "დამატება", რომელზე დაჭერითაც შესაძლებელია ორგანიზაციის დამფუძნებლის დამატება.



პირადი წომერი		
lubgen		
83460		
ტელეფონის ნოშერი	Lugafranggeyn C Ligga dgggfigan	
	+995	
მობილურის წომერი	Lugahanggeym Luga-dagaligha	
	+195	
რეგისტრაციის შისაშართი	Ludjuhanggeum Ludjuhanggeum Ludjuhanggeum	
	ցարսի ▼ ևսզոնից մերջեր	
	biuluten	
	and a second s	
რეალური შისამართი	Ludjuhanggen Ludjuhanggen Ludjuhanggen	
	ցեւների հարձան հա	
	biuluten	
ვლ. ფოსტა		
	შენახვა გაუქმება	

სურ. III.3.2

დამფუძნებლების დასამატებლად აუცილებელია შეივსოს III.3.2 სურათზე მოცემული საინფორმაციო გრაფები.

უპირველეს ყოვლისა უნდა მოინიშნოს ფიზიკური პირის ან იურიდიული პირის პარამეტრი, იმის შესაბამისად დამფუძნებელი ფიზიკური პირია თუ იურიდიული.

Nº	მონაცემი	აღწერა	
1.	პირადი ნომერი	ფიზიკური პირის პირადი ნომერი, რომელიც აუცილებლად	
		უნდა შედგებოდეს 11 ციფრისგან;	
2.	სახელი	აპლიკანტის სახელი	
3.	გვარი	აპლიკანტის გვარი	
4.	ტელეფონის /	ფიზიკური პირი დამფუძნებლის ტელეფონის/მობილურის	
	მობილურის ნომერი	ნომერი	
		უპირველეს ყოვლისა უნდა მოინიშნოს "საქართველო" ან	
		"სხვა ქვეყნები".	
		"საქართველოს" მონიშვნის შემთხვევაში ქვეყნის	
		სატელეფონო ინდექსი ავტომატურად გამოჩნდება და	

ფიზიკური პირი დამფუძნებლის შემთხვევაში ივსება შემდეგი მონაცემები:



		ტელეფონში აუცილებლად უნდა ჩაიწეროს 9 რიცხვის კომბინაცია. "სხვა ქვეყნების" მონიშვნის შემთხვევაში აუცილებელია სრული სატელეფონო ნომრის დაფიქსირება.
5.	რეგისტრაციის / ფაქტიური მისამართი	ფიზიკური პირი დამფუძნებლის მისამართი
		უპირველეს ყოვლისა უნდა მოინიშნოს "საქართველო" ან "სხვა ქვეყნები". "საქართველოს" მონიშვნის შემთხვევაში ქალაქების ჩამოსაშლელი გრაფიდან აუცილებელია საჭირო ქალაქის მითითება, ხოლო მის მარჯვნივ მდებარე გრაფაში უნდა ჩაიწეროს ქალაქის საფოსტო ინდექსი, შემდეგ კი სრული მისამართი.
		"სხვა ქვეყნების" მონიშვნის შემთხვევაში აუცილებელია სრული მისამართის შეტანა ქალაქის, საფოსტო ინდექსისა და დეტალური მისამართის ჩათვლით მის ქვემოთ მოთავსებულ გრძელ გრაფაში.
		ფაქტიური მისამართის გრაფები უნდა შეივსოს რეგისტრაციის მისამართში აღწერილი წესის ანალოგიურად, ხოლო თუ ეს ორი მისამართი იდენტურია, საკმარისია, მხოლოდ ,,იგივე მისამართის" მონიშვნა.
6.	ელ. ფოსტა	ფიზიკური პირი დამფუძნებლის მოქმედი ელექტრონული ფოსტის მისამართი

იურიდიული პირი დამფუძნებლის შემთხვევაში ივსება შემდეგი მონაცემები:

Nº	მონაცემი	აღწერა
1.	იურიდიული ფორმა	ასარჩევი გრაფიდან უნდა მიეთითოს ორგანიზაციის
		იურიდიულ-სამართლებრივი ფორმა.
		ეს გრაფა გვხვდება მხოლო იურიდიული პირის
		შემთხვევაში
2.	საიდენტიფიკაციო	იურიდიული პირის საიდენტიფიკაციო ნომერი, რომელიც
	ნომერი	აუცილებლად უნდა შედგებოდეს 9 ციფრისგან და



		მხოლოდ ინდივიდუალური საწარმოს შემთხვევაში - 11		
		ციფრისგან		
3.	სახელი	იურიდიული პირის დასახელება		
4.	ტელეფონის / მობილურის ნომერი	იურიდიული პირის საკონტაქტო ტელეფონის/მობილურის ნომერი		
		უპირველეს ყოვლისა უნდა მოინიშნოს "საქართველო" ან "სხვა ქვეყნები". "საქართველოს" მონიშვნის შემთხვევაში ქვეყნის სატელეფონო ინდექსი ავტომატურად გამოჩნდება და ტელეფონში აუცილებლად უნდა ჩაიწეროს 9 რიცხვის კომბინაცია. "სხვა ქვეყნების" მონიშვნის შემთხვევაში აუცილებელია		
		სრული სატელეფონო ნომრის დაფიქსირება.		
5.	რეგისტრაციის მისამართი	იურიდიული პირის რეგისტრაციის მისამართი უპირველეს ყოვლისა უნდა მოინიშნოს "საქართველო" ან		
		"სავა ევეყიები . "საქართველოს" მონიშვნის შემთხვევაში ქალაქების ჩამოსაშლელი გრაფიდან აუცილებელია საჭირო ქალაქის მითითება, ხოლო მის მარჯვნივ მდებარე გრაფაში უნდა ჩაიწეროს ქალაქის საფოსტო ინდექსი, შემდეგ კი სრული მისამართი.		
		"სხვა ქვეყნების" მონიშვნის შემთხვევაში აუცილებელია სრული მისამართის შეტანა ქალაქის, საფოსტო ინდექსისა და დეტალური მისამართის ჩათვლით მის ქვემოთ მოთავსებულ გრძელ გრაფაში.		
6.	ფაქტიური მისამართი	მისამართი, სადაც იურიდიული პირი ფაქტობრივ საქმიანობას ახორციელებს. ფაქტიური მისამართის გრაფები უნდა შეივსოს რეგისტრაციის მისამართში აღწერილი წესის ანალოგიურად, ხოლო თუ ეს ორი მისამართი იდენტურია, საკმარისია, მხოლოდ "იგივე მისამართის" მონიშვნა.		
7.	ელ. ფოსტა	მოქმედი ელექტრონული ფოსტის მისამართი		



გვერდის ბოლოს, მარჯვენა კუთხეში არის ორი ღილაკი: "შენახვა" და "გაუქმება" (სურ. III.3.3).

"შენახვა" ღილაკზე დაჭერით ხდება შეტანილი მონაცემების დამახსოვრება/შენახვა სისტემაში. მონაცემების შენახვა შეიძლება მაშინაც კი, თუ ფორმა არასრულად არის შევსებული. მონაცემები დამფუძნებლის შესახებ აისახება დამფუძნებლების ცხრილში (იხ. სურ. III. 3. 4).

"გაუქმება" ღილაკით ხდება ბოლო შენახვის შემდეგ შეტანილი ცვლილებების გაუქმება.





					დამატება
#	სახელი	პირადი ნომერი	ელ. ფოსტა	რედაქტირება	წაშლა
1	ნუცა	02030609080	nuca.gaprindashvilii@gmail.com	1	

სურ. III.3.4

რამდენიმე დამფუძნებლის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შესაბამისი მონაცემების დამატება შესაძლებელია III.3.4 სურათის მარჯვენა კუთხეში მოთავსებული "დამატება" ღილაკის მეშვეობით. III.3.4 სურათის ცხრილის ყოველი სტრიქონი შეესაბამება ერთი დამფუძნებლის მონაცემებს. ყოველ სტრიქონში შესაბამისად ჩანს დამფუძნებლის სახელი, პირადი ნომერი და ელ. ფოსტა. სტრიქონის ბოლოს არის "რედაქტირებისა" და "წაშლის" ღილაკები.



- რედაქტირების ღილაკზე (მწვანე ფანქარი) დაჭერის შემთხვევაში ეკრანზე გაიხსნება დამფუძნებლის დეტალური საინფორმაციო გვერდი (იხ. სურ. III.3.2). ამ გვერდზე შესაძლებელია სასურველი ცვლილებების შეტანა და შენახვა
- წაშლის ღილაკზე დაჭერის შემთხვევაში კი დამფუძნებელი წაიშლება დამფუძნებლების ცხრილიდან.



საყურადღებოა, დამფუძნებლების მენიუში სუბიექტების დამატების შემდეგ აუცილებელია ორგანიზაციის მენიუში გადასვლა და იქ მათ დაფიქსირება წილების მითითებით.

III.4 განაცხადის გაკეთება

აპლიკანტის ინტერფეისის მარცხენა მენიუს ყველაზე მნიშვნელოვან პუნქტს წარმოადგენს "განაცხადის გაკეთება", რომლის ქვეპუნქტებია "გრანტები", "ჩემი განაცხადები" და "პროექტები".

III.4.1 განაცხადის გაკეთება

გრანტების არჩევისას ეკრანის ცენტრალურ ნაწილში ჩნდება იმ ახალი გრანტების ცხრილი, რომელზეც აპლიკანტს ჯერ განაცხადი არ გაუგზავნია. გრანტების ცხრილის ზედა ნაწილში არის მოთავსებული ფილტრის პარამეტრების სტრიქონი, რომლის საშუალებითაც შესაძლებელია გრანტების მოძიება გრანტის ნომრის, სახელის, საგრანტო კონკურსის ბიუჯეტის, მაქსიმალური გრანტისა თუ დაწყება-დამთავრების თარიღების მიხედვით.

	გრანტის ნომერი	ბახელი	საგრანტო კონკურსის პიუჯეტი	მაქსიმალური გრანტი	დასრულების თარიდი	
დემბორდი			-დან -მდე	-დან -მდე	-go6 -8pg	
განაცხადის გაკეთება	IN_2	სატესტო გრანტი	150.002	100.000	2017-11-29 00:01:00	Q D
გრანტები						
ჩემი განაცხადები						
პროექტები						
პროფილი 🖌						
დამფუძნებლები						
ორგანიზაცია 🖌						
შეტყობინებები						
პაროლის შეცვლა						



თითოეულ გრანტს სტატუსის შემდეგ, მოჰყვება ორი ღილაკი:





სურ. III.4.1.2

"განაცხადის დათვალიერება" ღილაკის გამოყენება შესაძლებელია მხოლოდ მაშინ, თუ საგრანტო კონკურსს აქვს "აქტიური" სტატუსი, ამ დროს იხსნება განაცხადის შეტანის დეტალური გვერდი (იხ. სურ. III.4.3).

	პროექტი ო	რგანიზაცია უფლებამოსილი პირი ბიზნეს გეგმა ფაილები	
	აალიკანიის ID: გრანიის სქვმა:	IN_9_2 ინოვაცია	
განაცხადის	ᲒᲠᲐᲜᲢᲘᲡ ᲣᲜᲘᲙᲐᲚᲣᲠᲘ ID:	IN_9	ავტომატურად
ჩანართები	SUBMISSION DATE(1ാംഗ്):	2017-10-13	შევსებადი
	@ᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲐ: *		გრაფები
	a08J50: *		
	GEOGRAPHICAL COVERAGES(ସଧରେଆ): *	მიუთითეთ ადგილი სადაც ოპერირებთ(en) 👻	
	ხანᲒᲠძᲚ03ᲝᲑᲐ: *	თვე	
,	AMOUNT REQUESTED(1රගි):*	٥	
FINAN	CO NCING_CONTRIBUTION(ປ່າ600): *	<u>e</u>	

სურ. III.4.1.3

თითოეულ ჩანართში შესავსებია მონაცემები, თუმცა არის რამდენიმე გრაფა, რომელიც სისტემის მიერ ავტომატურად ივსება (იხ. სურ. III.4.1.3).



III.4.1.3 სურათზე სავალდებულო მონაცემები, რომელიც განაცხადის გასაგზავნად აპლიკანტმა აუცილებლად უნდა შეავსოს აღნიშნულია "* " სიმბოლოთი.

დეშბორდი	პროე	ექტი I ორგანიბაცია I საკონტაქტო პირი I ბიზნეს გე	ვმა კითხვარი ფაილები	
განაცხადის გავეთება				
გრანტები	8363953903 608360:			
ჩემი განაცხადები	სპმრანው(?) სძემპ:	სტარტაპ საქართველო		
პროექტები	ბრანბ0ს #:	ST_1		
პროფილი 🗸	8363063200 63592660 0356020.	2017-12-03		
დამფუძნებლები	266934000 @36463@365.*			
ორგანიზაცია 🥹	30-00300, 805-30-			
შეტყობინებები (1)				
პაროლის შეცვლა				ჩახართების გადამრთველი,
	83/98653903720 (0393633).*	მიუთითეთ ადგილი სადაც გაიციდება თქვენი პროდუქტი	•	ვათართავს ვანაცხათის
	3603000 636864C03085.*		თვე	000000000000000000000000000000000000000
	893059360290 003655:*		e	ფორმას შემდეგ_ან წინა
	01365/03/906566383.*		e	ჩანართზე
	05@3Joch01:•			U
	264004006 63336640 600533360 •			(guðada)
				< fode to the test
				Bullday availability

სურ. III.4.1.4

განვიხილოთ "პროექტი" დასახელების მქონე ჩანართზე გამოტანილი გრაფები:

ინფორმაციის დასახელება	განმარტება
პროექტის დასახელება	პროექტის დასახელება
პროექტის მიზანი	ამ პროექტის მიზნის აღწერა
მოქმედების ზონა	ასარჩევი სიიდან უნდა მიეთითოს გეოგრაფიული ადგილი (კონტინენტების ან ქვეყნების სახელები, ერთი ან რამდენიმე მნიშვნელობა) სადაც ოპერირებს აპლიკანტი
ხანგრძლივობა	პროექტის განხორციელების პერიოდი თვეების რაოდენობის შესაბამისად
მოთხოვნილი თანხა	გრანტის სახით მოთხოვნილი თანხა
თანადაფინანსება	აპლიკანტის მხრიდან ამ პროექტის განხორციელებისთვის გათვალისწინებული თანადაფინანსების თანხა
ინდუსტრია	ასარჩევი მნიშვნელობების სიიდან უნდა მიეთითოს დარგი, რომელშიც ხორციელდება პროექტი
პროექტის ტეგები	საძიებო სიტყვები (TAGS), რომლითაც მარტივად მოიძებნება ეს განაცხადი



საინფორმაციო ველების ქვევით მოთავსებულია სამი ღილაკი: "შენახვა", "გაუქმება" და "გაგზავნა".

"შენახვა" ღილაკი ინახავს განაცხადს. განაცხადის შენახვა შეიძლება მაშინაც კი, თუ ის არასრულად არის შევსებული.

"**გაუქმება**" ღილაკი აუქმებს იმ ცვლილებებს, რომელიც განახორციელა აპლიკანტმა ბოლო შენახვის ოპერაციის შემდეგ.

"**გაგზავნა**" ღილაკის მეშვეობით აპლიკანტს შეუძლია შევსებული განაცხადის გაგზავნა მხოლოდ მაშინ, როდესაც განაცხადის ყველა სავალდებულო ველი სრულად არის შევსებული.

განაცხადის შემდეგი ჩანართია "ორგანიზაცია", რომელიც ავტომატურად ივსება აპლიკანტის პროფილის ინტერფეისის მარცხენა ვერტიკალური მენიუს "ორგანიზაცია" გვერდიდან. (იხ. სურ. III.4.1.5). შესაძლებელია კონკრეტული საგრანტო სქემის ფარგლებში არ იყოს სავალდებულოდ მოთხოვნილი ორგანიზაციის შესაბამისი ინფორმაციის გაგზავნა.

თუ საგრანტო სქემით **არ არის** აუცილებელი (არ მოითხოვება) ორგანიზაციის მონაცემების არსებობა, მაშინ განაცხადის ჩანართზე გამოჩნდება ის მონაცემები, რაც შევსებული იყო პროფილში, ხოლო ორგანიზაციის გვერდიდან განაცხადის ფორმაში გადმოვა მონაცემები იდენტური მდგომარეობით (ანუ თუ ორგანიზაციის გვერდი სრულადაა შევსებული, განაცხადის ორგანიზაციის ჩანართზე გადმოვა სრული ინფორმაცია, ხოლო არასრულად შევსებულის შემთხვევაში - არასრულად).



(9ᲠᲒᲐᲜᲘᲒᲐᲪᲘᲘᲡ ᲓᲐᲡᲐᲮᲣᲚᲔᲑᲐ	ერ არ გვაქვს გადაწყვეტილი					
0ᲣᲠᲘᲓᲘᲣᲚᲘ ᲤᲝᲠᲛᲐ	შენღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება 🔻					
ᲡᲐᲘᲓᲔᲜᲢᲘᲤᲘᲙᲐᲪᲘᲝ ᲜᲝᲛᲔᲠᲘ						
ᲠᲔᲒᲘᲡᲢᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲛᲘᲡᲐᲛᲐᲠᲗᲘ	 საქართველო (სხვა ქვეყნები 					
	ຫວັກຫຼາຍໂທ 🔻 0179					
	ซิกธิญกษณ 4/2					
ᲤᲐᲥᲢᲘᲣᲠᲘ ᲛᲘᲡᲐᲛᲐᲠᲗᲘ	💿 საქართველო 🔘 სხვა ქვეყნები					
	ຫອ້າຫຼາຍໃກ 🔻 0179					
	არაყიშვილის 13					
ᲢᲔᲚᲔᲤᲝᲜᲘᲡ ᲜᲝᲛᲔᲠᲘ	 საქართველო სხვა ქვეყნები 					
	+995 222222222					
ᲛᲝᲑᲘᲚᲣᲠᲘᲡ ᲜᲝᲛᲔᲠᲘ	💿 საქართველო 🔘 სხვა ქვეყნები					
	+995 44444444					
ᲔᲚ. ᲤᲝᲡᲢᲐ	info@ideadesigngroup.ge					
302-8306@0	ideadesigngroup/ge					
დამფუძნებლები						
განაცხადი შემოაქ	ქვს კონსორციუშს					

სურ. III. 4.1.5

თუ ორგანიზაციის შესახებ სრული ინფორმაცია შევსებულია აპლიკანტის პროფილში, მაშინ სისტემა გვიჩვენებს დამფუძნებლების შესაბამის ინფორმაციას, რომელიც გადმოტანილია დამფუძნებლების გვერდიდან (იხ. სურ. III.4.1.6).

დამფუძნებლები		
სახელე	მარიამ ზანგალაძე	•
ᲞᲘᲠᲐᲓᲘ ᲜᲝᲛᲔᲠᲘ	01003004722	
60ഈ0 (%)	100	
განაცხადი შემოაქ	ქვს კონსორციუმს	

სურ. III.4.1.6

თუ განაცხადს აგზავნის კონსორციუმი, მაშინ განაცხადის "ორგანიზაცია" დასახელების ჩანართში საჭიროა კონსორციუმის შესაბამისი პარამეტრის გააქტიურება (სურ. III.4.1.7).



🔀 განაცხადი შემოაქ	ქვს კონსორციუმს	
ᲝᲠᲒᲐᲜᲘᲖᲐᲪᲘᲘᲡ ᲓᲐᲡᲐᲮᲔᲚᲔᲑᲐ*		წაშლა
0ᲣᲠᲘᲓᲘᲣᲚᲘ ᲤᲝᲠᲛᲐ*		•
ᲠᲔᲒᲘᲡᲢᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲜᲝᲛᲔᲠᲘ*		
ᲠᲔᲒᲘᲡᲢᲠᲐᲪᲘᲘᲡ ᲛᲘᲡᲐᲛᲐᲠᲗᲔ*	💿 საქართველო 🔿 სხვა ქვეყნები	
	ქალაქი 🔻 საფოსტო ინდექსი	
	მისამართი	
	იგივე მისამართი	
ᲤᲐᲥᲢᲝᲑᲠ030 ᲛᲔᲡᲐᲛᲐᲠᲗ0 •	💿 საქართველო 🔿 სხვა ქვეყნები	
	ქალაქი 🔻 საფოსტო ინდექსი	
	მისამართი	
ᲢᲔᲚᲔᲤᲝᲜᲘᲡ ᲜᲝᲛᲔᲠᲘ*	💿 საქართველო 🔿 სხვა ქვეყნები	
	+995	
	6	ომრის დამატება+
ᲛᲝᲑᲘᲚᲣᲠᲘᲡ ᲜᲝᲛᲔᲠ Ი ★	💿 საქართველო 🔿 სხვა ქვეყნები	
	+995	
J. 3000000000000000000000000000000000000		
3ᲔᲑ-ᲑᲕᲔᲠᲓᲘ*		

სურ. III.4.1.7

თუ განაცხადი ივსება კონსორციუმის სახელით, მაშინ კონსორციუმში შემავალი ყველა ორგანიზაციის ინფორმაციაც ივსება ძირითადი ორგანიზაციის ანალოგიურად. იმ შემთხვევაში თუ კონსორციუმის წევრი ორგანიზაციების რაოდენობა ორზე მეტია, მაშინ ამ გვერდის ქვედა ნაწილში არსებული "დამატება" ღილაკის (სურ. III.4.9) გამოყენებით შესაძლებელია მორიგი, ახალი ორგანიზაციის შესაბამისი მონაცემების დამატება.

მნიშვნელოვანია, რომ ყოველ ორგანიზაციას მიეთითოს შესაბამისი დამფუძნებლების მონაცემები (სურ. III.4.1.8).



თანადამფუძვნებღ	უები	კონკრე(დამფუძნებლ	ტული იის წაშლა	წაშლა
სახელ0 *				
83არ0 *				
JOMJCO 509000 *				
ᲐᲥᲢᲘᲕᲔᲑᲘᲡ ᲜᲘᲚ 0 ★				
	დამფუძნებლის დამატება		. თანადამთე	Jძვნებლის დამატება +
				+ დამატება /
	სურ. III.4.1.8		კონსორ ახალი ი დ	იციუმის წევრი ირგანიზაციის ამატება

განაცხადის შემდეგი ჩანართია "საკონტაქტო პირი" (სურ. III.4.1.9).

დეშბორდი	პროვქტი ორგანინაცია საკონტაქტო პირი ბინნეს გეგმა კითხვარი ფაილები							
განაცხადის გაკეთება								
გრანტები	U363C90-*							
ჩემი განაცხადები	გვარე.*							
პროექტები	30%J90 6083%0;*							
პროფილი 🗸	03659935/953-							
დამფუძნებლები	(96836083303):							
ორგანიზაცია 🤑	80.535600.*							
შეტყობინებები (1)								
პაროლის შეცვლა		giazanda . Frankur vahalipu						
		BabuBufona						
	©022090600 6080602	🖲 kudushanggaran 🔿 kitasu dagalifaha						
		+995						
	ansow3606 608360; •	💿 kodufinnegezen 🔿 kitajo deseulõeden						
		+995						
	Bàda0:	💿 ludjuhanggeen 🔿 lagu dagufada						
		+995						
	0 ^{.00} . 900.00.*							
		😿 საკონტაქტო პირი და უფლებაშოსილი პირი/დირექტორი ვრთი და იგიღვა						

სურ. III.4.1.9

საკონტაქტო პირის შესახებ ივსება ანალოგიური ინფორმაცია, რაც პროფილში მომხმარებლის შესახებ. ყველა სავალდებულო მონაცემი მითითებულია '*' სიმბოლოთი.

თუ საკონტაქტო პირი და უფლებამოსილი პირი მოცემული განაცხადის ფარგლებში არის სხვადასხვა, მაშინ ანალოგიურად ივსება ინფორმაცია უფლებამოსილი პირის შესახებ, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც საკონტაქტო პირი და უფლებამოსილი პირი ერთი და იგივეა (იხ. სურ. III.4.1.10).



🛒 საკონტაქტო პირი და ავტორიზებული პირი ერთდაიგივეა



განაცხადის შემდეგ ჩ ლაზორდი გინიებილი გიკლები	პანართს წარმოა <u>(</u>	დგენს "ბიზნეს "	ვეგმა" (l 1 საონტაქტო პირ	აურ. III.4. • ፣ ბიმნეს გეემა ፣ კ	1.11). თხვარი I ფაილები		ღილაკის მეშვეობიი ჩამოიშლება ან აიკეცება დეტალურ ინფორმაცია	י ה
გრანტები	1. 8030300 600030							
იეთი განაცნადეთი პროიქტიბი	 ბიმნეს გეგმა* 						-	
პროფილი 🗸					ფაილის მიმაგრება 🔌	۵		
დამფუძნებლები								
ორგანიზაცია 9	3. პძმ03953606 605							
შეტყობინებები (1)	144 mm	والمركبين المراجعية الم			5		∔ დააზატე ძირითადი აქტივობა	
პაროლის შეცვლა	93693000	აეტივობის აღავოა			002080		∔ნლის დამატება —ნლის ნამლა	
	აქტივობები	01 02	03 04	1 05 06	07 08	09	10 12	
	4. რმსპმბმს მპრ03მპ						-	
	რისკის შეფასება		რისკის აღნერა	შვაფასეთ რისკის დონე			შეაფასებ რისკი	
			რისაის აღწირა					
	ბექნოლოციერი რისკი		მისაღები ზომები		აქტივ	ობის (წლის	ცხრილში ახალი ა დამატება	

სურ. III.4.1.11



- 1. "**ფაილის მიმაგრება**" ღილაკის მეშვეობით შესაძლებელია აპლიკანტის მიერ მომზადებული ბიზნეს გეგმის შესაბამისი ფაილის არჩევა და მიბმა.
- "ჩამოტვირთე შაბლონი" ღილაკის გამოყენებით აპლიკანტი ტვირთავს ამ გრანტის ფარგლებში მოთხოვნილი ბიზნეს გეგმის შაბლონს, რომელიც უნდა შეავსოს და ატვირთოს "ფაილის მიმაგრება" ღილაკის საშუალებით.



ბიზნეს გეგმის ჩანართზე შესაძლებელია მოითხოვებოდეს მოცემული პროექტის განხორციელების ფარგლებში შესასრულებელი აქტივობების დეტალური ჩამონათვალის შედგენა. (სურ. III.4.1.12)



სურ. III.4.1.12

III.4.1.12 სურათზე მოცემულია აქტივობის დამატების ღილაკი, რომელზე დაჭერითაც იხსნება აქტივობის დეტალური მონაცემების შესავსები დამხმარე ფანჯარა (იხ. სურ. III.4.1.13), მასში საჭიროა აქტივობის სახელის, აღწერისა და მოსალოდნელი შედეგის აღწერის შესაბამისი მონაცემების შეტანა.

ახალი აქტივობა	×
აქტივობა *	
აქტივობის აღწერა*	
<u>ვ</u> ედევი *	/
დამატება გაუქმება	

სურ. III.4.1.13

მას შემდეგ რაც გრაფები მოთხოვნილი ინფორმაციების შესაბამისად შევსებულია, აპლიკანტმა უნდა დააჭიროს ,,დამატება" ღილაკს და ამ აქტივობის შესაბამისი მონაცემები ავტომატურად აისახება აქტივობების ცხრილში. (იხ. სურ. III.4.1.14).



მნიშვნელოვანია, რომ აპლიკანტი შლის ან ამატებს არსებული აქტივობის სტრიქონს შესაბამისი ღილაკებით (იხ. სურ. III.4.1.14). აქტივობების ცხრილში ყოველი აქტივობის ქვეშ ასევე შესაძლებელია მასში შემავალი ქვე-აქტივობების დამატება.



სურ. III.4.1.14

აპლიკანტის მიერ შეტანილი აქტივობების ჩამონათვალი ავტომატურად აისახება პროექტის განხორციელების გრაფიკის ცხრილში. აქ აპლიკანტმა თვეების მიხედვით უნდა მონიშნოს აქტივობების განხორციელების გეგმა მოცემულ კალენდარში. ნებისმიერი უჯრის მონიშვნა შესაძლებელია მასზე მაუსის დაჭერით (სურ. III.4.1.14), რაც გამოხატავს რომ აპლიკანტი შესაბამისი აქტივობის განხორციელებას გეგმავს მითითებულ თვეში.

აქტივობების ცხრილში ჩანს 12 თვიანი გრაფიკი, თუმცა თუ პროექტის განხორციელების ხანგრძლივობა უფრო მეტია, შესაძლებელია წლების დამატება შესაბამისი ღილაკით.

განაცხადის შემდეგი ჩანართია "**კითხვარი**", რომლის შევსება სავალდებულოა მისი არსებობის შემთხვევაში. თუმცა სხვადასხვა საგრანტო სქემაზე შეიძლება არსებობდეს ან არა (იხ. სურ. III.4.1.15).

დებბორდი			პროექტი I ორგან	ნიზაცია საკონ	ტაქტო პირი ბიზნეს გეგმა	კითხვარი ფაილები	
განაცხადის გაკეთება							
გრანტები							
ჩემი განაცხადები		კითხვა აპიოი აანახის შისაბამისთბა	ь¢	2000 AUG	შენიშენა		
პროექტები		and a Goodina allocation and			შინიშინა		
პროფილი 🖌		ხართ თუ არა საქართველოს მოქალაქე?	() () ()	0 0 0.			
დამფუძნებლები							
ორგანიზაცია 9						ფაილის მიმაგრება 🔌	
შეტყობინებები (1)							
პაროლის შეცვლა							< წინა შემდ
	გაუქმება						შენახვა გაემა ვ

სურ. III.4.1.15



აპლიკანტმა ყველა შეკითხვის გასწვრივ მოცემული პასუხების ვარიანტებიდან უნდა დააჭიროს მისთვის სასურველს, ასევე შეუძლია გამოიყენოს შენიშვნის (არასავალდებულო მონაცემი) გრაფა არჩეული პასუხის გასავრცობად .

შეკითხვების ქვემოთ მარჯვენა კუთხეში არის "ფაილის მიმაგრების" ღილაკი, რომლის მეშვეობით აპლიკანტს შეუძლია ატვირთოს ფაილ(ებ)ი (ერთი ან რამდენიმე), კითხვარში მოთხოვნილის შესაბამისად.

erreffin i crefinensense i nörfinserrenfur occur i enenin	00000 1 20002000 1 300 0	
პროვქტის ბიუკეტი *		
Budapest.xtsx x	ფაილის მიმაგრება 🛯 🔇	
რეკვინტები_Swoop.ge.docx ×	ფაილის შიშაგრება 🛯 🛞	٥
მოგების თვიური დეკლარაცია (ბოლო 12 თვე) -		
Post_Edited_v2.docx x	ფაილის მიმაგრება	მაბლოხის
ცნობა დღგ-გან განთავისუფლების შესახებ ან დღგ-ს ყოველთვიური დეკლარაცია (ბოლო 12 თვე) -		ჩამოტვირთვა
რეკვიზიტები_Swoop.ge.docx x	ფაილის მიმაგრება	00 0
ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან 		
Idea Design Group.pptx Mcxeta_Maps_web_description_Edited.docx x	ფაილის მიმაგრება 🛞	
		< წინა შემდეგი >

სურ. III.4.1.16

განაცხადის შემდეგი ჩანართია "ფაილები", რომელშიც გამოდის მოცემულ საგრანტო სქემაზე განაცხადის შეტანისას მოთხოვნილი ყველა დოკუმენტის ჩამონათვალი.

იმ დოკუმენტებს, რომელთა წარდგენა მოთხოვნილია სპეციალური ფორმით, სტრიქონის ბოლოს დართული აქვთ შესაბამისი შაბლონი, რომლის ჩამოტვირთვაც აპლიკანტს შეუძლია ე.წ "ღრუბლიანი" ღილაკის გამოყენებით. აპლიკანტს შეუძლია ჩამოტვირთოს მოცემული შაბლონი და შეავსოს თავისი მონაცემების შესაბამისად.

განაცხადის ყველა ჩანართის სრულად შევსების შემდეგ აპლიკანტს შეუძლია გააგზავნოს განაცხადი გრანტის მოსაპოვებლად "გაგზავნა" ღილაკის გამოყენებით. ამ დროს სისტემა ახორციელებს განაცხადის სისრულის შემოწმებას და ხარვეზის შემთხვევაში სპეციალური სიმბოლოებით (წითელი წრეებით) ინიშნება არასრულად შევსებული ჩანართები.

თუ განაცხადი სრულადაა შევსებული, მაშინ ეკრანზე გამოდის ფანჯარა, რომელშიც მოცემულია განაცხადის წარდგენის წესები და პირობები. აპლიკანტი ყურადღებით უნდა გაეცნოს მითითებულ ინფორმაციას და დაადასტუროს განაცხადის გაგზავნამდე (იხ. სურ. III.4.1.17).



ызаатазасть петзыялаль се васетствалагы ызавает	წესები და პირობები	C) 30660/C06 LL60C94/C0450/C09 (200 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00		
	განმებადებლის თანბმობა კონკურსის წესებზე და პირობებზე	* Internet i		
	კანცხადებლი წერმომადევნლი ჭერირც ხელიმომწერი. რომელიც კანცხადებლის უფლებისილ ხელიმომწერ წარმოდეგს. ადასტირებს თეის პერმისება შეფერს პანცხადი საქროდელის რელიების და ბერილიების სამერებდებულ ურელის და ფარელება და დასის. რომ.	Q. Q.		
ირი > იპლიკანტი > გრანტები > განიცხილის გაკვიფბი > სტირტიპ სიქირთველოს გლიძი	ლური კონსა წინამდებარე განაცხალის წარმოდევნის მოზრებისათვის.			
	1 საკვალიფიკაციო მოთხოვნები			
mallandama	განმცხადეპელი უშუალოდ არის პასუხისშგებელი პროვქტის მომზადებაზე, მართვასა და განხორციელებაზე და არ ასრულებს შესაზელის როლს;			
	განმეხადებელმა მოთხოვნისთანავე უნდა წარმოადგინოს თანადაფინანსების გრანტების სახელმძღვანელოს 4,5 თავში	en i denoston.		
ანაცხადის გაკვთება	მითითებული ყველა სახის თანდართული დოკუმენტაცია, და ასევე GTA-ს მიურ მოთხოვნილი ყველანაირი დამატებითი დოკუმენტაცია და მტკიცებულებები;			
გრანტები	ას კველი კული კული კული კული კული კული კული კუ			
ჩემი განაცხიდები	ირის.სარი კოანტის შემთხვევაში, განმეხადებელს შეუტლია თანადაცინანსების გრანტების სახელმძღვანელოში განსახდერული თანადაცინანსების საცალდებულო წილის უზრუნველყოვა;	Success antibuder 2		
3/imgddgda	Prest Com განმებადებელი აკმაყოფილებს თანადაფინანსების გრანტების სახელმძღვანელის მე-2 თავში აღწერილ საკვალიფიკაციო კრიტერილმისს	georgia dadagtaja 🖉 🔷		
inn gorgo 🗸 🔹 almiais	ერა სავარორ კანშებადებელი არ ითხოვს დაფინანსებას იმავე საქონლისა და მომსახურებისათვის, რომელიც ერთხელ უკვე დაფინანსდა სავარორ კანშებადებელი კრ ითხოვს			
ამეყუმნებლები	აანებელი ირე. აანპისადაპილი არ არის გააღარიპოლი გადახდისლინარი, ლიკიიდაკიის ან რიირგანიზაციის პროკისში. არ არის	alaulina zugitu ga		
რგანიზალია	დრალის ი რევისტრირებული აღსრულების ერივნული ბიურის მივალეთა რეესტიზი და ამასთან დაკავშირებით მისი საქმე არ იმყიფება სასამართლი წარმოესაში, არ აქვს შეჩერებული მიზნეს საქმიანიბა, და ამ საკითხენთან დაკავშირებით არ არის აღმრული საქმე			
ეტყობინემები (1) უს ველ	ასვვა არ არის სახეზე საჭართველის კანონმდებლობით გათვალის[ინებული სხვა მსგავსი პროცედურები რაც იწვევს საფლივიურ მდგომარეომას;	Section and the 2		
აროლის შეცვლია (მობა)	ესისალები განმცხადებლის დამფუმნებლები ასევე არ არიან მოვალეთა რეესტრში რეგისტრირებულნი;			
	განმცხადებელი არ არღვევს საქართველოს საგადასახადო კოდექსით განსხაზღვრულ საგადასახადო ვალდებულებებს,	🖉 anazad dadagdada 🖉		
0024	entrough			
	🗴 ny Thursdaga 🧄 🔨 Managaga	and the state of t		

სურ. III.4.1.17

განაცხადის გაგზავნა მოხდება მხოლოდ მას შემდეგ რაც აპლიკანტი დააწვება ღილაკს **"ვეთანხმები".** სხვა შემთხვევაში ("არ ვეთანხმები" ან ფანჯრის "x" სიმბოლოთი გათიშვისას) განაცხადი არ გაიგზავნება.

გაგზავნილი განაცხადის მონაცემთა ცვლილება შესაძლებელი აღარ არის, ამიტომ რეკომენდირებულია , რომ აპლიკანტმა დეტალურად გადაამოწმოს ყველა მონაცემი განაცხადის გაგზავნამდე.

III.4.2 ჩემი განაცხადები

"განაცხადის გაკეთება" პუნქტის შემდეგი ქვეპუნქტია "ჩემი განაცხადები", რომელშიც ინახება ისეთი განაცხადები, რომლებიც უკვე გაგზავნილია ან აპლიკანტს მისი შევსება დაწყებული აქვს. თუ აპლიკანტმა დაიწყო განაცხადის შევსება კონკრეტულ გრანტზე და არ აქვს გაგზავნილი, მაგრამ შენახული აქვს რაიმე ინფორმაცია, მაშინ ამავე გრანტის ჩანაწერზე განაცხადის გაკეთება ღილაკის არჩევით გადადის მისი განაცხადის შენახულ ვერსიაში და შეუძლია განაგრძოს შევსების პროცესი (იხ. სურ. III.4.2.1).



დეშბორდი	გრანტის ნომერი	produce	მაქსიმალური გრანტი	მოოხოვნილი გრანტი	დაბრულების თარიღი	სტატუსი	
			-მდე	-დან მდე	-დან -მდე	٣	^
განაცხადის გაკეთება	IN_2	ვასილისას satestoo	100.00@	55.00£	2017-11-29 00:01:00	Desk Review in progress	C
გრანტები	ST_12	30000000 satestoo	100.00@	e	2017-11-30 00:01:00	სამუშაო ვერსია	X 🗹 Q
ჩემი განაცხადები	ST_11	ვასილისას გრანტი	100.00@	45.00@	2017-11-15 12:18:00	Peer Review in progress	<u>୯</u> ସ
პროექტები	ST_10	2017.11.13_მაიას სტარტაპ გრანტი სატესტო	500.00@	e	2017-12-01 21:68:00	სამუშაო ვერსია	X 🗹 Q
პროფილი ✔							
დამფუძნებლები							
ორგანიზაცია ✔							
შეტყობინებები							
პაროლის შეცვლა							
	სულ:4						

სურ. III.4.2.1

ყოველ განაცხადის გასწვრივ შესაძლებელია ჩანდეს შემდეგი ღილაკები:



1. **"გაუქმება"** ღილაკი აქვთ ისეთ განაცხადებს, რომელთა შევსებაც მომხმარებელმა დაიწყო, შეტანილი მონაცემები ერთხელ მაინც შეინახა, მაგრამ არ გაუგზავნია. ამ ღილაკის გამოყენებით შესაძლებელია ამგვარი განაცხადის წაშლა "ჩემი განაცხადების" სიიდან.

2. "**გაგრძელება**" ღილაკი აქვს მხოლოდ იმ განაცხადებს, რომლის შევსებაც აპლიკანტს უკვე დაწყებული აქვს და შენახული აქვს შევსებული ნაწილი. ამ ღილაკის გამოყენებით მომხმარებელს აქვს საშუალება გადავიდეს მისი განაცხადის შენახულ ვერსიაში და განაგრძოს შევსების პროცესი.

3. **"საგრანტო კონკურსის დათვალიერება"** ღილაკზე დაჭერით მომხმარებელს შეუძლია ვებპორტალის შესაბამის საინფორმაციო გვერდზე გადასვლა (იხ. სურ. III.4.2.2).



ზოგადი	დოკუმენტები		
ID ST_10 2017.11.13_მაიას სტარტაპ გრანტი სატესტო დასრულების დრო: 1 დევეშბერი 2017 21:58 დარჩენილი დღევბი: 4 მაიას სატესტო ვრანტის აღნერა სატესტო აღნერა სატესტო აღნერა სატესტო აღნერა სატესტო აღნერა სატესტო აღნერა სატესტო აღწერა სატესტო აღნერა	• სმარმაპ საპარ/030009 ა სატესტო აღწერა სატესტო აღწერა სატესტო აღწერა სატესტო აღწერა	სა0690%63ა800 @03383660360 Glaho იმატრუქცია Rioni იმატრუქცია მაიას სატესტოდ დამატებული ნარსად8360 @03383660300 CV-იზი (რამთინიმი, საალთიმილო)	<u>0</u> 0
	ღილაკზე დაჭერით სისტემა გადაინაცვლებს განაცხადის შიესების გეერდზე	დამანებით დოკუმენები მაიას სატესტო დოკუმენტი სავალდებული 	ის გაკეთება

სურ. III.4.2.2

4. "**განაცხადის დათვალიერება**" ღილაკი აქვს მხოლოდ ისეთ განაცხადებს რომლებიც უკვე გაგზავნილია. ამ ღილაკის გამოყენებით გაიხსნება განაცხადის დეტალების გვერდი, სადაც შესაძლებელია გაგზავნილი განაცხადის დეტალური ინფორმაციის დათვალიერება, რაიმე ცვლილების შეტანის უფლების გარეშე (იხ. სურ. III.4.2.3).

	პროექტი	ორგანიზაცია	ാരന	ღებამოსილი პი	ირი	ბიზნეს გეგმა	I	კითხვარი	1 03	აილები	დაზუსტება
შე	ტყობინება										
1	შეტყობინება										
20	17-10-18 15:40:5	8									გაგზავნა
3m dg	രുന്നാസം ായ്രീന്തൻ sethgrtheryhrt	ტოატოოი									



ამავე გვერდზე ჩანართების სტრიქონში დამატებულია ე.წ "დაზუსტება" ჩანართი, სადაც შესაძლებელია კონკურსის ადმინისტრატორსა და აპლიკანტს შორის განაცხადის განხილვის პროცესში არსებული მიმოწერის სრული ისტორიის ნახვა.(იხ. სურ. III.4.22).

თუ მიმდინარე მდგომარეობით კონკურსის ადმინისტრატორისგან არის მოსული შეტყობინება დაზუსტების მოთხოვნით, მაშინ ამავე ჩანართის ზედა ნაწილში გამოდის საპასუხო შეტყობინების ჩასაწერი გრაფა და "გაგზავნის" ღილაკი.



III.4.3 პროექტები

"განაცხადის გაკეთება" პუნქტის შემდეგი ქვეპუნქტია "პროექტი", რომელშიც აისახება ამ მომხმარებლის დაფინანსებული პროექტები.

III.5 შეტყობინებები (ინბოქსი)

აპლიკანტის ინტერფეისის მარცხენა მენიუს შემდეგი პუნქტია "შეტყობინებები", რომელშიც თავმოყრილია შეტყობინებები. სასურველი შეტყობინების მოძიება მარტივად შესაძლებელია ფილტრის პარამეტრების მეშვეობით.



სურ. III.5.1

ფილტრაცია ხდება სტატუსის (იხ. სურ. III.5.2), გრანტის ან განაცხადის ნომერის, შეტყობინების სათაურის, თარიღების და მიღებული თუ გაგზავნილი შეტყობინებების მიხედვით.

ყველა v ყველა	განაცხადის ნომერი	გრანტის ნომერ	c	ყველა	•	×
ახალი ნანახი დასრულებულ პროცესში	ST_2_5	ST_2	გრანტი გაუქმდა	Ľ	1 დეკემბერი 2017 11:46	
შეტყობინების სტატუსი			სურ. III.5.2			
			გვერდი 33			



აპლიკანტის შეტყობინებებში შესაძლოა სხვადასხვა სახის შეტყობინების მიღება. მაგ: კონკურსის ადმინისტრატორის მოთხოვნა განაცხადის დაზუსტების შესახებ, რომელსაც სტრიქონის გასწვრივ აუცილებლად ექნება შემდეგი სიმბოლო - ⁶⁰. ამ სიმბოლოთი აღნიშნული შეტყობინებები მნიშვნელოვანია, რადგან მათზე მოითხოვება რეაგირება აპლიკანტის მხრიდან, მითითებულ ვადაში.

ავტომატურ შეტყობინება მისდის აპლიკანტს სხვა მნიშვნელოვან შეტყობინებაზე რეაგირების ვადის ამოწურვის შეხსენების მიზნითაც.

ასევე შეტყობინება იგზავნება მაშინაც, როდესაც გრანტს, რომელზეც განაცხადის შევსება აქვს დაწყებული, ეწურება განაცხადის გაგზავნის ვადა.

კონკურსის ადმინისტრატორი - [ka] Pending for Applicant Clarification	🗹 20 ოქტომბერი 2017			
დედლაინი: 3 ნოემბერი 2017 აპლიკაციის ID: ST_1_4 გრანტის ID: ST_1 პროექტის დასახელება: sergw4gw rgsthtrhhhyhyhthytytytytyty	შეტყობინებებში დაბრუნების ღილაკი			
აპლიკანტი - [ka] Clarification Received from Applicant egrwtgethethe	/7 18 ოქტომბერა 2017			
კონკურსის ადმინისტრატორი - [ka] Pending for Applicant Clarification dgsethgrtheryhrt	18 ოქტომბერი 2017			

სურ. III.5.3

III.5.1 სურათის ნებისმიერ შეტყობინებაზე მაუსის დაჭერის შემდეგ ეკრანზე ჩნდება III.5.3 სურათის შესაბამისი არჩეული შეტყობინების დეტალური გვერდი. მასში "პასუხზე" დაჭერით ეკრანზე იხსნება განაცხადის დეტალური გვერდის "დაზუსტება" ჩანართი.

"დაზუსტება" ჩანართში შესაძლებელია როგორც მიმოწერის დათვალიერება, ასევე საპასუხო შეტყობინების გაგზავნა "გაგზავნა" ღილაკის გამოყენებით. (იხ. სურ. III.5.4)



შიტილებინიბა					
შეტილბინება					
000900000000					
					გაგზავნა
2017-10-20 16:0	0:24				
კონკურსის ადმი	ნისტრატორი				
rgsthtrhhhyhyhth	vytytytytytyty				
					2017-10-18 17:23:2 შო
					egrwtgetheth
					og migonion
2017-10-18 15:4	0.58				

სურ. III.5.4

III.6 პაროლის შეცვლა

აპლიკანტის ინტერფეისის მარცხენა მენიუს შემდეგი პუნქტია ,,პაროლის აღდგენა", რომელზე დაჭერითაც ეკრანზე გამოჩნდება პაროლის შეცვლის შიდა გვერდი (იხ. სურ. III.6).

დეშბორდი	მიმდინარე პაროლი	მიმდინარი პაროლი		
განაცხადის გაკეთება	პაროლი	3.50000000	9	
პროფილი 🗸	გაიმეორეთ პაროლი	a valambam 3.vimma	ღილაკზე დაჭ	ერით გაუქძდება
დამფუძნებლები		อีกกล์สองสักา กาลเจรีรก	საინფორმა	აციო ველებში
ორგანიზაცია ✔			ილიგანილი	ინთორმაცია
შეტყობინებები				
პაროლის შეცვლა			შენახვა გაუქმება	
		სურ. III.6	ღილაკზე დაჭერით შეინახება ახალი	

იმისათვის რომ შეიცვალოს მომხმარებლის პაროლი, აპლიკანტმა უნდა შეავსოს საინფორმაციო გრაფები შემდეგნაირად: "მიმდინარე პაროლის" გრაფაში უნდა ჩაწეროს პაროლი, რომლითაც სარგებლობს ავტორიზაციისას მოცემული მომენტისათვის, "პაროლის"



ველში უნდა შეიყვანოს ახალი პაროლი, ხოლო "გაიმეორეთ პაროლის" ველში გაიმეოროს ახალი პაროლი, შემდეგ უნდა დააჭიროს "შენახვა" ღილაკს.

აპლიკანტის ინტერფეისის გამოყენებისას წარმოშობილი ნებისმიერი შეკითხვის ან გაუგებრობის აღმოჩენის შემთხვევაში, გთხოვთ, ინფორმაცია დაზუსტების შესახებ დეტალურად მოითხოვოთ გრანტების ვებ პორტალის კონტაქტის გვერდის გამოყენებით.

ვებპორტალის მართვის გუნდი აუცილებლად დაგიბრუნდებათ დეტალური პასუხებით.