



Европейская Комиссия
TEMPUS

Подача заявок на 5-й конкурс. Работа с электронной формой заявки (eForm)

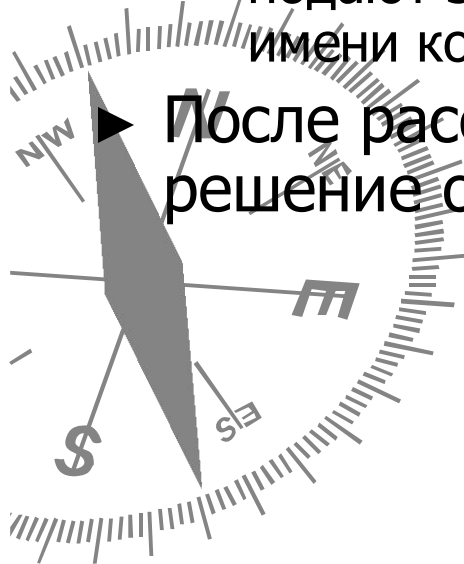


Н.М. Аксенова
Национальный офис программы
Tempus в России

Как работает программа (общая схема)



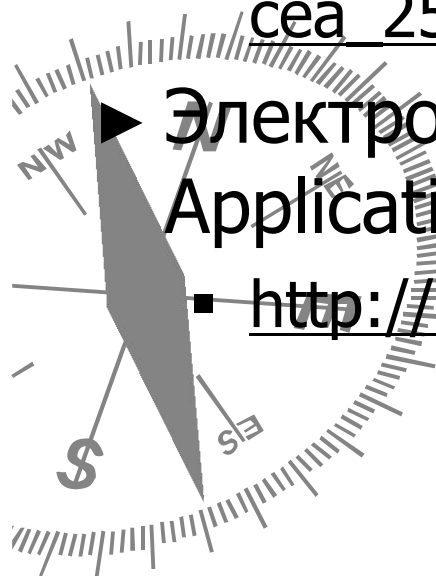
- ▶ На сайте EACEA публикуется объявление о конкурсе, конкурсная документация и форма заявки
- ▶ Высшие учебные заведения:
 - выбирают тип проекта и создают проектные консорциумы
 - готовят конкурсные заявки
 - подают заявки на конкурс строго в установленном порядке от имени консорциума
- ▶ После рассмотрения конкурсных заявок принимается решение о финансировании той или иной заявки



Объявление о конкурсе



- ▶ Подача заявок на 5-й конкурс:
 - Крайний срок - 23.02.2012, 12.00 (время Брюсселя)
- ▶ Конкурсная документация:
 - http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2011/call_eacea_25_2011_en.php
- ▶ Электронная форма заявки (Tempus Application):
 - http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index_en.php#1



География программы



- ▶ 27 страны-членов ЕС
- ▶ 27 стран-партнеров
 - Поделены на регионы добрососедства и сотрудничества на основании соответствующих Инструментов европейской политики

▶ На основе самофинансирования:

- Турция, Исландия, Лихтенштейн, Норвегия, Швейцария, Хорватия и Бывшая Югославская Республика Македония



Регионы добрососедства и сотрудничества



Европейская Комиссия

TEMPUS

▶ Восточный:

- Армения, Азербайджан, Беларусь, Грузия, Молдова, Россия, Украина

▶ Западные Балканы:

- Албания, Босния и Герцеговина, Косово, Черногория, Сербия

▶ Южный:

- Алжир, Египет, Израиль, Иордания, Ливан, Марокко, территория Палестинской автономии, Сирия, Тунис, Ливия

▶ Центральная Азия:

- Казахстан, Кыргызстан, Таджикистан, Туркменистан, Узбекистан



Типы проектов

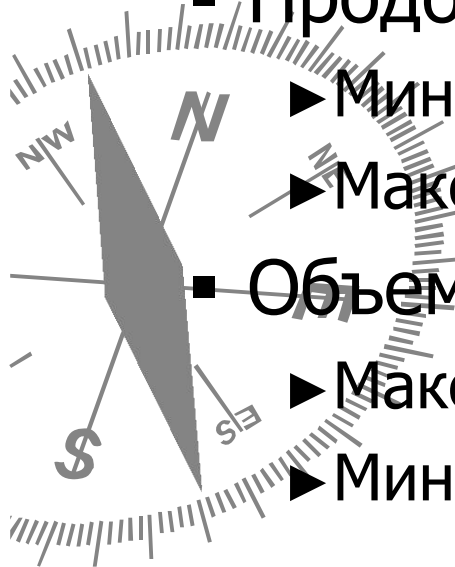
- ▶ Совместные проекты (Joint Projects)
- ▶ Структурные меры (Structural Measures)
- ▶ Общие положения:

- Продолжительность

- ▶ Минимальная – 24 месяца
- ▶ Максимальная – 36 месяцев

- Объем финансирования

- ▶ Максимальный – 1 500 000 евро
- ▶ Минимальный – 500 000 евро



Состав консорциума (1)

- ▶ По составу участников все проекты делятся на:
 - Национальные (участвует одна страна-партнер и страны ЕС)

- Многонациональные (несколько стран-партнеров (min 2) и страны ЕС)

Если страны-партнеры принадлежат к одному географическому региону, то такой проект называется «региональным»



Состав консорциума (2)



▶ Национальные проекты:

- Минимум 3 вуза из страны-партнера + минимум 3 вуза из 3-х разных стран ЕС.

Пример:

- 3 вуза из России + 1 вуз из Германии + 1 вуз из Франции + 1 вуз из Италии

▶ Многонациональные проекты (не менее 2-х стран-партнеров):

- Минимум по 2 вуза из каждой страны-партнера + 3 вуза из 3-х разных стран ЕС

Пример:

- 2 вуза из России + 2 вуза из Казахстана + 1 вуз из Финляндии + 1 вуз из Австрии + 1 вуз из Испании



Грантозаявители

▶ Грантозаявитель:

- организация, которая подает заявку от имени консорциума
- в случае присуждения гранта становится координатором, отвечает за реализацию проекта и расходование проектных средств и отчитывается перед Исполнительным агентством (ЕАСЕА)



▶ Грантозаявителями могут выступать учебные заведения как из стран ЕС, так и из стран-партнеров

Грантозаявители - высшие учебные заведения из стран ЕС должны быть участниками Хартии Erasmus



Европейская Комиссия
TEMPUS

Грантозаявители (пояснения)

- ▶ Факультеты/ отделения/ центры/филиалы – входящие в состав вуза, даже если они учреждены как автономные юридические лица, не могут выступать заявителем или партнером в проекте



Грантозаявители на Совместные проекты



- ▶ Государственные или частные, официально аккредитованные высшие учебные заведения (уровень 5 или 6 по классификации МСКО)
- ▶ Ассоциации, организации или сети высших учебных заведений

- Ассоциации вузов, выступающие заявителем, должны быть дополнены в консорциуме мин. 2 вузами, не входящими в эту ассоциацию



Грантозаявители на Структурные меры

- ▶ Государственные или частные, официально аккредитованные высшие учебные заведения (уровень 5 или 6 по классификации МСКО)
- ▶ Ассоциации, организации или сети высших учебных заведений
- ▶ Национальные или международные организации ректоров, преподавателей или студентов



Участие госструктур в проектах

▶ Особые условия:

- Государственные структуры не могут получать финансирование из средств гранта, за исключением суточных и транспортных расходов

▶ Обязательное условие для Структурных мер:

- Участие в консорциуме министерства образования (федерального или регионального) или отраслевого министерства в качестве партнера

▶ Министерством образования и науки разработан регламент (www.tempus-russia.ru) получения писем поддержки

- Только для проектов по Структурным мерам (!!!)



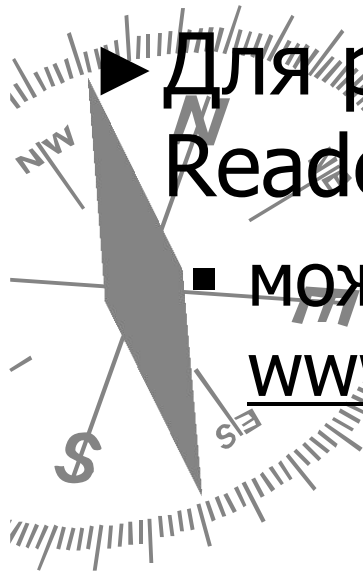
Электронная форма (eForm)

▶ Электронная форма заявки (Tempus Application):

- http://eacea.ec.europa.eu/eforms/index_en.php#1

▶ Для работы с формой потребуются Adobe Reader (версия 8.1.5 или выше):

- можно бесплатно скачать с сайта www.adobe.com



Алгоритм работы с eForm

1. Скачать форму с сайта EACEA и сохранить на своем компьютере
2. Внимательно изучить прилагаемые инструкции!
3. *Желательно предварительно протестировать форму*
4. Заполнить форму (в режиме off-line)
5. Приложить требуемые документы в заданном формате и сохранить изменения
6. Отправить полностью заполненную форму в режиме on-line
7. Получить системное сообщение с присвоенным регистрационным номером и снова сохранить форму, следуя указаниям системы
8. Проставить полученный номер на сопроводительных документах отправить по адресу, данному в конкурсной документации

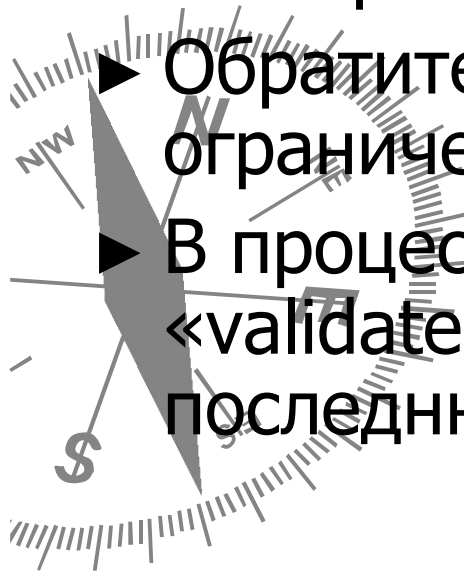
Разделы формы заявки

1. Общая информация (стр.1)
2. Часть А – контактная информация заявителя и партнеров
3. Часть В – информация об организации и деятельности заявителя и партнеров
4. Часть С – описание проекта
5. Часть D – технический потенциал для реализации проекта
6. Часть E – подробная информация о реализации проекта
7. Часть F – рабочий план
8. Приложения
9. Регистрационный номер



Особенности заполнения

- ▶ Поля форм в красной рамочке – обязательны к заполнению
- ▶ Поля форм с серой штриховкой – жестко заданные параметры. Либо заданы изначально, либо рассчитываются автоматически
- ▶ Обратите внимание на подсказки – ограничения по количеству знаков
- ▶ В процессе заполнения нажатие кнопки «validate form» автоматически переведет вас на последнюю страницу формы, к списку ошибок



1. Общая информация

- Название программы - TEMPUS
- Тип проекта (выбор из списка)
- Направление реализации (выбор из списка)
- Название проекта (max. 300 знаков)
- Аббревиатура (max. 7 знаков)
- Выбор языка заявки

Титульная страница заполняется в первую очередь.

Данные титульной страницы определяют форматы и данные для остальной части заявки.

2. А – контактная информация заявителя и партнеров



▶ А1:

- Организация (полное и сокращенное наименование), координаты

▶ А2:

- Лицо, ответственное за подачу заявки, должность, контактные данные, адрес электронной почты*

▶ * на этот адрес будет выслано дополнительное подтверждение о получении заявки

▶ А3: Официальный представитель заявителя

Обратите внимание:

Адресная информация переносится автоматически А1-А2 -А3. Если она отличается необходимо сделать соответствующую отметку





Европейская Комиссия

TEMPUS

3. В – информация об организации и деятельности заявителя и партнеров

▶ В1:

- Форма собственности (выбор из списка)
- Тип организации (выбор из списка)

▶ В2:

- Деятельность организации, имеющая отношение к проекту (не более 1000 знаков)
- Роль организации в проекте (не более 1000 знаков)

▶ В3:

- Гранты Tempus, полученные за последние 3 года (в форме таблицы, для добавления строки нажать на Add a project)
- Другие поданные заявки на гранты (указать программу и размер запрашиваемого финансирования)



Список партнеров

- ▶ После заполнения заявителем частей А и В, нужно нажать кнопку «Add organisation» и заполнить те же формы для каждой организации-члена консорциума
- ▶ P1 – грантозаявитель. Далее, каждому партнеру будут последовательно присвоены номера P2, P3, P4 и т.п.
- ▶ Список организаций-партнеров формируется автоматически



4. С – описание проекта



- ▶ С1. Сроки проекта (24 или 36 месяцев)
- ▶ С2. Цели проекта (не более 1000 знаков)
- ▶ С3. Тематика и приоритеты:
 - Выбрать нужное
 - Описать на что направлен проект (max. 250 знаков)
- ▶ С4. Страны, участницы проекта (отметить)
- ▶ С5. Краткое содержание проекта, включая цели и задачи, основные результаты (не более 2000 знаков)
 - Особое внимание, т.к. резюме проекта – первое, что читают эксперты при оценке! Кроме того, м.б. официально опубликовано!
 - Информация должна соответствовать данным в Логической рамке
- ▶ С6. Описание мероприятий (т.н. «рабочие пакеты» (формируется автоматически)
- ▶ С7. Список результатов (формируется автоматически)
- ▶ С8. Бюджет (основные статьи)
- ▶ С9. Если проект подавался на конкурс ранее – указать и дать регистрационный номер

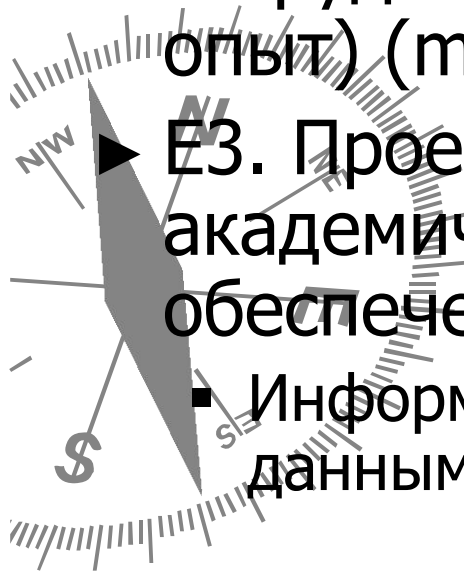
5. Технический потенциал

- ▶ D1. Опыт и квалификация основного персонала:
 - Номер партнера (название – автоматически)
 - Ф.И. сотрудника
 - Краткое описание значимых для проекта опыта и умений (не более 750 знаков на 1 человека)
- ▶ D2. Задачи, которые будут решаться с привлечением субподрядчиков, не входящих в консорциум



6. E – реализация проекта

- ▶ E1. Значимость проекта (анализ потребностей, оценка приоритетов, задачи, целевые группы) (max. 6000 знаков)
- ▶ E2. Качество партнерства (устойчивость сотрудничества, дополнительные умения и опыт) (max. 6000 знаков)
- ▶ E3. Проект: содержание, методика, вовлечение академического персонала и студентов, обеспечение качества (max. 12000 знаков)
 - Информация в этом разделе должна соответствовать данным в логической рамке



6. E – реализация проекта

- ▶ E4. Устойчивость и распространение результатов (max. 4000 знаков)
- ▶ E5. Эффективность расходования средств (финансовая стратегия, оптимизация расходов, принципы распределения бюджета между партнерами (max. 2000 знаков))



7. F – рабочий план, сгруппированный по «рабочим пакетам»

Общие замечания:

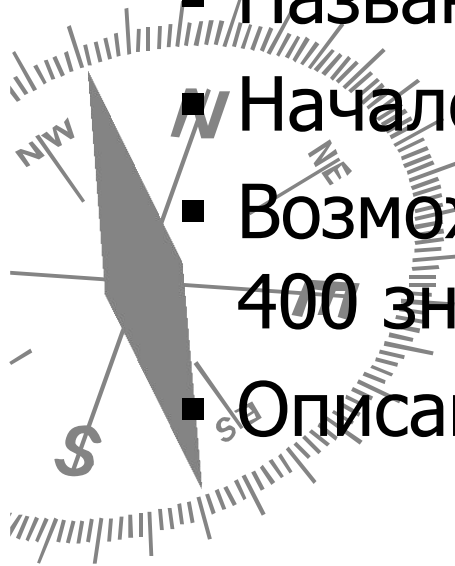
- ▶ «Рабочий пакет» - подробное описание проектного мероприятия, включающий:
 - тип, результаты, распространение, участие партнеров, ресурсы субподряд и т.п.)
 - ▶ Типы рабочих пакетов:
 - Разработка
 - Контроль качества и мониторинг
 - Распространение
 - Использование результатов
 - Менеджмент
 - По каждому типу должно быть представлено не менее 1 мероприятия (рабочего пакета)
 - ▶ Результатов и продуктов в каждом рабочем пакете может быть несколько



7. F – рабочий план, сгруппированный по «рабочим пакетам»

► F1:

- Номер (автоматически) и тип лота (выбор из списка)
- Название лота
- Начало-окончание, продолжительность
- Возможные предположения и риски (max. 400 знаков)
- Описание лота (max. 2000 знаков)



7. F – рабочий план, сгруппированный по «рабочим пакетам»

► F2. Результаты и продукты (материальные /нематериальные):

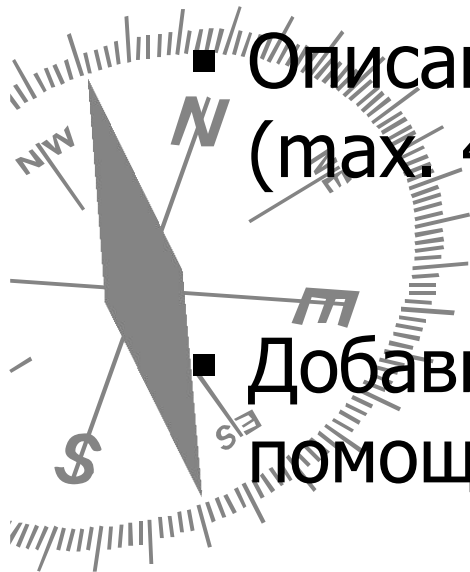
- Номер (для удобства нумерацию желательно связать с номером лота)
- Название
- Тип (выбор из списка)
- Сроки предоставления
- Уровень распространения (выбор из списка)
- Целевые группы (отметить)
- Язык (выбрать)
- Если результатов несколько, можно добавить форму при помощи кнопки «add a deliverable – ...»



7. F – рабочий план, сгруппированный по «рабочим пакетам»

► F3. Участвующие члены консорциума:

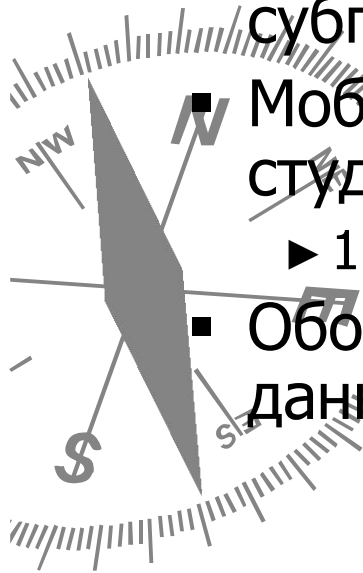
- Основной партнер (выбирается номер)
- Страна и краткое наименование (автоматически)
- Описание роли и задач в реализации лота (max. 400 знаков)
- Добавить другого партнера можно при помощи кнопки «Ad a partner»



7. F – рабочий план, сгруппированный по «рабочим пакетам»

► F4. Ресурсы, необходимые для реализации мероприятия:

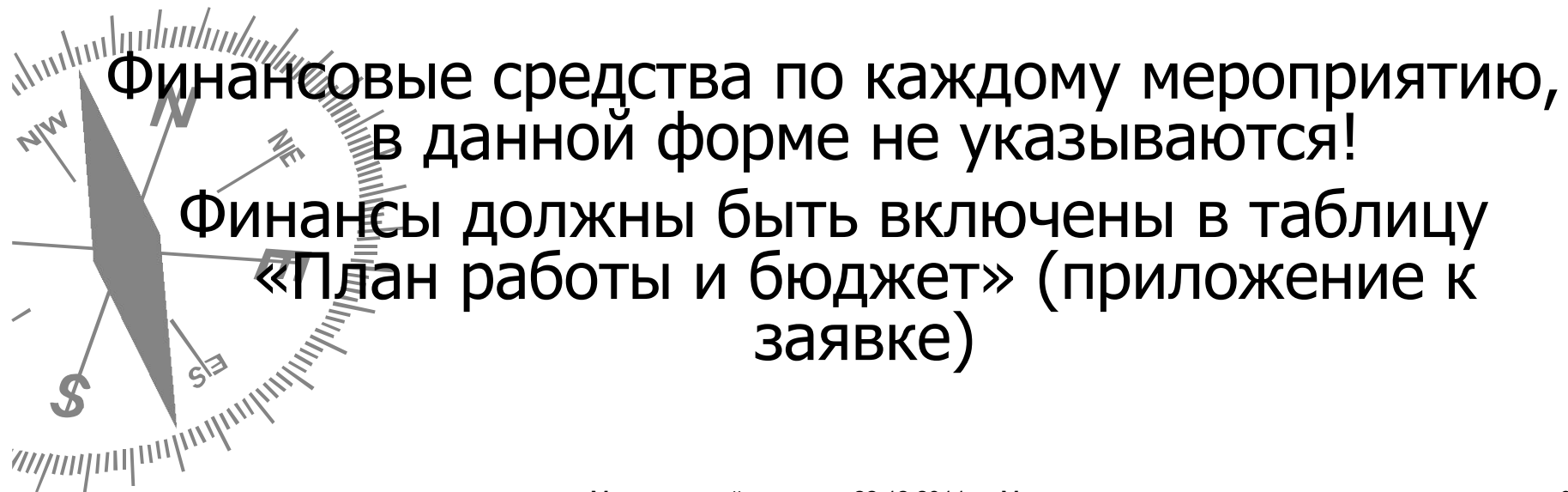
- Персонал: категории персонала и количество дней (указываются для каждого партнера)
- Задачи, которые будут решаться при помощи субподрядчиков
- Мобильность преподавателей/персонала и студентов: направления, потоки, количество дней
 - 1 человек = 1 поток (!!!)
- Оборудование, необходимое для реализации данного мероприятия (max. 1000 знаков)



7. F – рабочий план, сгруппированный по «рабочим пакетам»

► F4. Ресурсы, необходимые для реализации мероприятия:

- Печать и тиражирование материалов (max. 1000 знаков)
- Прочие расходы (max. 1000 знаков)



8. Приложения

► Формы документов даны в конкурсной документации:

- http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2011/call_eacea_25_2011_en.php

- Декларация (Declaration of Honour)

- Должна быть заполнена, подписана, проштампована, датирована, отсканирована (1 файл в pdf или jpg, jpeg)

- Рабочий план и бюджет

- Только документ Excel (xls,xlsx)

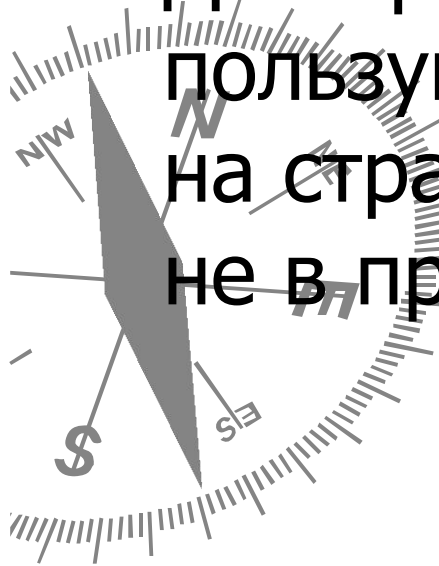
- Логико-структурная рамка

- Документ Word (doc, docx или pdf)



8. Приложения

- ▶ Приложения должны быть сохранены в том же компьютере, что и eForm
 - Лучше в одной папке!
- ▶ Для присоединения документов к заявке пользуйтесь клавишами непосредственно на странице eForm «attach a document», а не в программном меню



Сохранение изменений

- ▶ Кнопка «validate form»
- ▶ На последней странице – список возможных ошибок
- ▶ Переход к ошибкам по клавише «go to error»
- ▶ После присоединения всех приложений и устранения ошибок становится активной клавиша «submit»
- ▶ Если форма заполнена не корректно и отсутствуют приложения, отправить ее будет невозможно!



Подача заявки. Шаг 1 (on-line)

- ▶ Убедитесь, что ваш компьютер в данный момент находится в сети Internet и связь устойчивая
- ▶ Нажмите клавишу «submit» на последней странице заполненной eForm
- ▶ Вы получите автоматическое уведомление и присвоенный регистрационный номер
- ▶ Сохраните eForm, следуя инструкциям системы
- ▶ Регистрационный номер появится в соответствующем поле и в колонтитулах формы
- ▶ После получения номера, изменения в eForm будут невозможны
 - Дополнительно вы получите сообщение на указанный в e-form адрес электронной почты



Процесс подачи заявки. Шаг 2.

► Скопируйте номер проекта на каждый из указанных ниже оригиналов документов:

- Декларацию
- Мандаты
- Форму финансовой идентификации
- Форму юридического лица
- Баланс за 3 последние финансовых года и другие доп. документы (если требуется)

Отправьте полный комплект по почте в Агентство по адресу, указанному в конкурсной документации

23.02.2012

Распечатку формы заявки отправлять не нужно!

► Желательно отправить заявку в электронном виде (с присвоенным номером) в Национальный офис

Tempus



Европейская Комиссия

TEMPUS

Документы

▶ Мандат:

- Внесение каких-либо изменений в шаблон не допускается
- «official legal form» - указывается организационно-правовой статус организации
 - ▶ Для государственных учреждений можно не указывать
- «official registration No» - указывается государственный регистрационный номер (ОГРН)
 - ▶ Для государственных учреждений можно не указывать

▪ VAT number – ИНН

▶ Для Структурных мер:

- Вместо мандатов Минобрнауки выдает письма-поддержки
- Регламент получения – www.tempus-russia.ru





Европейская Комиссия

TEMPUS

Документы

▶ Форма юридического лица (Legal Entity Form):

- Скачивается в формате pdf, заполняется от руки
- Должна быть подписана, проштампована, датирована
- Приложения к форме:
 - ▶ Свидетельство о регистрации
 - ▶ Свидетельство о постановке на налоговый учет
 - ▶ Прочие документы, если требуется (см. форму)



Документы

- ▶ Форма финансовой идентификации (Financial Identification Form)
- ▶ Доступна в формате pdf
- ▶ Должна быть заполнена, подписана и иметь печати:

- Банка

- Организации – держателя счета

- ▶ Если прилагается письмо из банка, подтверждающее наличие счета (с печатью и на бланке банка), печати банка на форме не требуется



Необходимая информация

- ▶ На сайте EACEA:

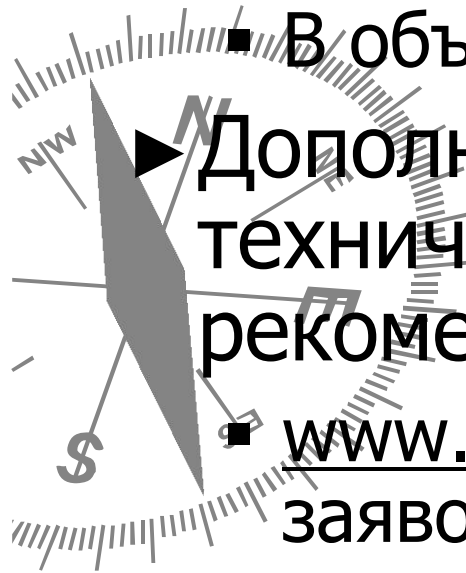
http://eacea.ec.europa.eu/tempus/index_en.php

- ▶ Конкурсная документация и eForm:

- В объявлении о конкурсе

- ▶ Дополнительная информация, включая технические и методические рекомендации:

- www.tempus-russia.ru (раздел «Подготовка заявок»)





Национальный офис Tempus

Европейская Комиссия

TEMPUS

115172, г. Москва, ул. Гончарная, д.27/6,
офис 104

Телефон: (495) 972 35 90

Телефон/факс: (495) 915 72 54

Е-mail: office@tempus-russia.ru

Web-site: <http://www.tempus-russia.ru>

