

TEMPUS

Modernising higher education

Tempus IV, третий конкурс заявок, 2009

Е- форма и подача заявок

6 November 2009



European Commission

TEMPUS

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

Преимущества для:

Агентства

- ✓ Сокращение продолжительности процесса отбора
- ✓ Минимизация риска ошибок
- ✓ Значительная экономия ресурсов
- ✓ Наличие статистики уже на начальном этапе

Экспертов, оценивающих заявки

- ✓ Стандартизация максимального объема информации
- ✓ Однотипная информация, которую легче найти

Заявителей

- ✓ Упрощенная единая форма для СП и СМ
- ✓ Более логичная и лучше структурирована
- ✓ Исключение избыточной информации
- ✓ Легче для заполнения и подачи (непосредственно в базу данных Агентства)

Структура e-заявки

Часть	Критерии	Содержание
Первая стр.	Общая информация – допустимость	Идентификация конкурса и программы
Часть А	Заявитель & вузы-партнеры - допустимость	Идентификация заявителя и других организаций, участвующих в проекте
Часть В	Заявитель & вузы-партнеры - допустимость, отбор	Организация и деятельность
Часть С	Краткое содержание – допустимость	Описание проекта (основные данные)
Часть D	Отбор и присуждение	Потенциал для реализации
Часть E	Присуждение	Реализация проекта / критерии присуждения (подробная информация)
Часть F	Присуждение	План работы по разделам

Структура е-заявки (приложения)

Nr	Критерии	Содержание
1	Отбор / исключение	Декларация юридического представителя организации Заявителя (pdf / jpg)
2	Присуждение	Логико-структурная рамка (документ Word)
3	Присуждение	План работы и бюджет (Таблица в Excel)

Эти приложения являются **обязательными**.

Формы будут помещены на сайте Агентства.

Первая страница

Программа: TEMPUS (вставлено)

Подпрограмма: выбрать JP или SM

Конкурс заявок: EACEA N° 28/09 (вставлено)

Категория: выберите тип JP или SM

Срок подачи (вставлено)

Название проекта.....

Сокращение название.....

Язык заполнения заявки: выбрать: EN, FR, DR

Часть А. Идентификация Заявителя и других организаций, участвующих в проекте

Партнер 1 (заявитель)

A1 Организация (роль, название, адрес, телефон, email и т.д.)

A2 Лицо, ответственное за управление заявкой (имя, фамилия, адрес, телефон, email и т.д.)

A3 Лицо, уполномоченное представлять организацию (юридический представитель) – только для Заявителя

Партнер 2, 3... (партнеры)

A1

A2

Части А и В должны заполняться каждой организацией, участвующей в проекта



Часть В. Организация и деятельность

В1 Структура

Статус: частная / государственная

Тип организации

В2 Задачи и деятельность организации

основная деятельность, связанная с темой проекта (1000 знаков)

роль организации в проекте (1000 знаков)

В3 Другие гранты Сообщества

поддержка от программы Tempus за последние три года
(таблица)

другие заявки на гранты, поданные по данному проекту
(таблица)

Список организаций-партнеров

Ис создается **автоматически** после заполнения Частей А и В

Часть С. Описание проекта

С1 Срок проекта

С2 Конкретные задачи (1000 знаков)

С3 Задачи, тематика и приоритеты Tempus (отметьте нужное и вставьте текст)

С4 Участвующие страны-партнеры (отметьте нужное)

С5 Краткое содержание проекта (2000 знаков)

С6 Краткое содержание Разделов мероприятий (автоматически)

С7 Список результатов – материальных/нематериальных (автоматически)

С8 Бюджет

Часть D. Потенциал реализации

D1 Умения и опыт ключевого персонала, занятого в проекте

- номер организации
- название организации
- Ф.О. ключевого лица: краткое описание значимых умений и опыта (750 знаков /одно лицо)

D2 Конкретные задачи, которые будут выполняться субподрядчиками, не входящими в официальный консорциум

Часть Е. Реализация проекта / критерии

поддержки

- E1 Назначение проекта – **Значимость**
(анализ потребностей, оценка приоритетов,
задачи, целевые группы) (6000 знаков)
- E2 **Качество партнерства**
(устойчивость сотрудничества, конкретные и
дополнительные умения и опыт) (6000 знаков)
- E3 Проект
(академическое содержание, педагогические
подходы, **методика, ЛСР**) (12000 знаков)
- E4 Распространение & **устойчивость** (4000 знаков)
- E5 **Бюджет и эффективность затрат** (2000 знаков)

Часть F. План работы по разделам

F1 Идентификация: ПР номер - тип:

Разработка
Контроль качества и мониторинг
Распространение
Использование результатов
Управление

**Мин. 1 пункт для
каждого для раздела
ПР должен быть
заполнен**

Начало – Окончание – Продолжительность
Риски и предположения (400 знаков)
Описание (2000 знаков)

F2 **Результаты** – материальные / нематериальные

Название
Тип
Срок представления
Уровень распространения
Целевые группы
Язык(и) результата

Часть F. План работы по разделам

F3 Задействованные члены консорциума:

- Ведущий партнер
- Другие партнеры
- Роль и задачи в ПР (400 знаков)

F4 Ресурсы, необходимые для реализации ПР

- Категории персонала – кол-во дней – для каждой организации-партнера
- Задачи, которые будет выполнять субподрядчик
- Поездки: персонал; студенты: кол-во потоков / куда
- Оборудование
- Издание и печать
- Прочие расходы

Цифры, относящиеся к бюджету по каждому мероприятию, в данную форму НЕ ВНОСЯТСЯ. Расходы бюджета должны быть включены в таблицу Excel “План работы и бюджет” в Приложении.

Основные отличие от предыдущей формы заявки

- ✧ Минимум указаний в самой е-форме; требования содержатся в инструкциях по заполнению заявки
- ✧ Части заявки структурированы таким образом, чтобы облегчить заполнение и проверку допустимости, отбор и соответствие критериям
- ✧ Таблицы результатов заменены на Разделы мероприятий
- ✧ Устранены источники ошибок
- ✧ Часть информации формируется автоматически
- ✧ Заявка подается напрямую в базу данных Агентства

е-форма

- Электронная форма заявки может быть подана только через internet
- Возможность заполнить и проверить форму в режиме offline
- Интерактивная форма в формате pdf на основе Adobe Acrobat Reader (может быть загружена с сайта Adobe бесплатно)
- Форму легко заполнять

Е-форма – технические требования

- Необходимо загрузить в компьютер Adobe Acrobat Reader (стандартный или профессиональный) – для этого можно обратиться в компьютерный отдел
- Версия обязательно - 8.1.3 или выше (включая v9)
- Требуется подключение к internet и стандартное программное обеспечение (browser)
- Специального программного обеспечения для е-формы не требуется

Обязательные, факультативные и рассчитываемые поля

Field Type	Characteristics	Examples							
Mandatory	Field label is accompanied by an asterisk *	Telephone 1*: _____	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Organisation Types</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enterprise*</td> <td>Not for profit*</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Organisation Types		Enterprise*	Not for profit*		
Organisation Types									
Enterprise*	Not for profit*								
Optional	Field label has no asterisk	Telephone 2: _____	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Other participants involved in the proposal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Other participants involved in the proposal					
Other participants involved in the proposal									
Calculated automatically	Field contains diagonal grey lines	Duration:  0	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Partner no</th> <th>Role</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P 1</td> <td>APP</td> </tr> </tbody> </table>	Partner no	Role	P 1	APP		
Partner no	Role								
P 1	APP								

Текстовые ограничения

- **Форматирование**
 - Отформатированный текст может быть легко скопирован в форму из Microsoft Word. Форма автоматически уничтожает любое форматирование и копирует только простой текст
 - В текстовых полях может использоваться нумерация и знаки выделения
- **Требования к количеству знаков**
 - Требования включают знаки и пробелы и документируются либо в ярлыке поля или в Руководстве для пользователя. Превышение указанного кол-ва знаков не допускается.

Приложение обязательных документов

- Используйте клавишу the 'Attach a document' в конце е-формы. Не пользуйтесь функцией attach в Adobe!



- Классическая операция browse-to-file
- Следуйте требованиям к формату файлов, указанным в Руководстве для пользователя
- Отсутствующее приложение сделает подачу НЕВОЗМОЖНОЙ!

Подача (1)

Два шага в рамках единого этапа подачи:

Шаг 1:

Нажмите на клавишу SUBMIT в е-форме после проверки содержания и присоединения обязательных документов:

- Декларации
- Плана работы и таблицы бюджета в Excel Table
- Логико-структурной рамки

Вы получите автоматическое уведомление и НОМЕР проекта

Подача (2)

Шаг 2:

- Распечатайте поданную форму
- Скопируйте **номер проекта** на каждый из указанных ниже оригиналов документов
 - Декларацию
 - Бюджет (Таблицы в Excel) и план работы
 - Логико-структурную рамку
 - Мандаты
 - Форму финансовой идентификации
 - Форму Юридического лица
 - Счета прибылей и убытков вместе с балансом за 3 последние финансовых года, счета по которым уже закрыты (если требуется)
- Отошлите полный комплект **Заказной почтой** в Агентство по адресу, указанному Объявлении о конкурсе

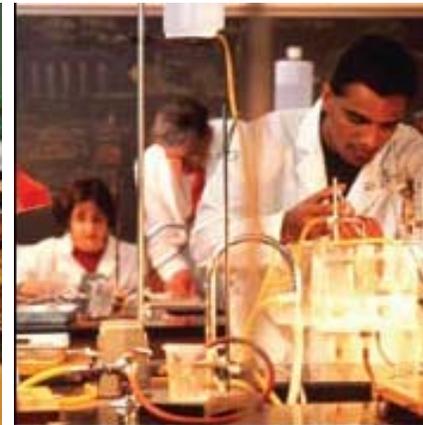
Дополнительная информация

- Инструкции (по заполнению формы Заявки и Бюджетных таблиц)
 - ⇒ Правила и руководство по содержанию е-формы и процессу подачи заявки
- Руководство для пользователя е -формой
 - ⇒ Помощь в технических вопросах заполнения формы

Thank you for your attention!

More on:

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



TEMPUS
Modernising higher education

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

