

# TEMPUS

Modernising higher education

## **TEMPUS IV- ПЯТЫЙ КОНКУРС ЗАЯВОК Как подготовить конкурентоспособное проектное предложение**

*Исполнительное агентство по образованию, аудиовизуальным  
средствам и культуре (EACEA), Брюссель*

<http://ec.europa.eu/tempus>



European Commiss

TEMPU

# План презентации

**Часть I.** Электронная заявка (eForm) и обязательные приложения к ней

**Часть II.** Подготовка заявки, соответствующей условиям конкурса

# I. Электронная заявка (eForm) и обязательные приложения к ней



# Структура электронной заявки (eForm) (основная часть)

Часть	Содержание
Титульный лист	Идентификационные данные конкурса и программы
ЧАСТЬ А	Идентификационные данные Заявителя и других участвующих в проекте организаций
ЧАСТЬ В	Организация и деятельность
ЧАСТЬ С	Описание проекта (общие сведения)
ЧАСТЬ D	Потенциал в плане деятельности
ЧАСТЬ Е	Внедрение проекта / Критерии выделения (детализированное описание проекта)
ЧАСТЬ F	План работы и этапы работ



# Структура электронной заявки (eForm) (приложения)

No.	Содержание
1	<b>Декларация (Declaration of Honour)</b> официального представителя Организации-заявителя (pdf / jpg)
2	<input type="checkbox"/> <b>Структурно-логическая матрица (Logical Framework Matrix)</b> (документ Word)
3	<input type="checkbox"/> <b>План работы и бюджет</b> (в Excel)

Эти приложения **обязательны**.

Образцы имеются на сайте Агентства.



# ЧАСТЬ А - Идентификационные данные Заявителя и других участвующих в проекте организаций

## Партнер 1 (ЗАЯВИТЕЛЬ)

**A1** Организация (функции, наименование, адрес, телефон, email и т.д. + № в таблице университетов (Erasmus University Charter) для вузов из государств ЕС)

**A2** Лицо, ответственное за оформление приложений (name, адрес, телефон, email и т.д.)

**A3** Лицо с полномочиями официального представителя организации (официальный представитель) – только для организации-заявителя

## Партнер 2, 3... (партнеры)

**A1**  
**A2**

Части А и  
каждого уч



заполняются для  
проекта

# ЧАСТЬ В Краткое описание организации и ее деятельности

## В1 Структура:

Статус: Частная / Государственная  
Тип организации

## В2 Цели и задачи организации

основная деятельность, относящаяся к теме проекта  
(в произвольном виде, до 1000 знаков)

функции организации в проекте (в произвольном виде,  
до 1000 знаков)

## В3 Другие гранты ЕС

поддержка в рамках Tempus за последние три года (таблица)  
другие грантовые заявки на тот же проект (таблица)

## *Список организаций-партнеров*

*формируется **автоматически** после заполнения Частей А и В*



# ЧАСТЬ С. Описание проекта (резюме)

C1 Временные рамки проекта

C2 Спецификация задач (в произвольном виде, до 1000 знаков)

C3 Задачи, темы и приоритеты Tempus (отметить варианты и небольшое количество текста)

C4 Участвующие страны-партнеры (отметить варианты )

C5 Резюме проекта в целом (в произвольном виде, до 2000 знаков)

C6 Резюме частей проекта (автоматически)

C7 Список подлежащих достижений – продукция/результаты (автоматическим)

C8 Общий бюджет

C9 История проекта





# ЧАСТЬ D. Потенциал деятельности

D1 Навыки и квалификация основного персонала, участвующего в проекте

- номер организации
- наименование организации
- фамилии и имена ключевых участников: резюме соответствующих навыков и опыта (в произвольной форме, до 750 знаков / человека)

D2 Определенные задачи, которые будут предметом субконтрактов с представителями вне формального консорциума



# ЧАСТЬ Е. Внедрение проекта / Критерии выделения

Е1 Обоснование проекта – **Релевантность**

(анализ потребностей, направленность на приоритеты, задачи, целевые группы)

- объем ограничен: 6 000 знаков

Е2 **Качество партнерства**

(удобство совместной работы, основные и дополнительные навыки и квалификация) - объем ограничен: 6 000 знаков

Е3 Содержание проекта и методология

(учебное содержание, педагогический подход, **методология**)

- объем ограничен: 12 000 знаков

Е4 Распространение и **устойчивость** - объем ограничен: 4 000 знаков

Е5 **Бюджет и эффективность вложений** - объем ограничен: 2 000 знаков



# ЧАСТЬ F. План работ по группам (WP) (1)

## F1 Идентификация: № WP - тип:

Разработка (суть работы)  
Обеспечение качества (контроль качества и мониторинг)  
Распространение  
Использование результатов (устойчивость)  
Менеджмент

**Как минимум  
один тип WP  
должен быть  
описан**

Начало – Конец – Продолжительность

Соответствующие допущения и риски (не более 400 знаков)

Описание (не более 2000 знаков)

## F2 Конечные результаты – продукция / последствия

Наименование  
Тип или природа  
Дата поставки  
Уровень распространения  
Целевые группы  
Язык(и) продукта

# ЧАСТЬ F. План работ по группам (WP) (2)

## F3 Вовлеченные партнеры по консорциуму:

Ведущий партнер

Другие партнеры

Функции и задачи в группах работ (WP) (не более 400 знаков)

## F4 Ресурсы, необходимые для заполнения групп работ WP

Категории персонала – количество дней – для каждой организации-партнера

Задачи, подлежащие суб-контрактированию

Командировки: персонал, студенты: количество потоков / направление

Оборудование

Публикации и печать

Другие расходы



# Особенности электронной заявки (eForm)

- Электронная форма заявки может быть подана только через Интернет
- Не требуется вашего пребывания он-лайн в момент заполнения или уточнения формы
- Интерактивная pdf-форма работает в программе Adobe Acrobat Reader (которую можно скачать с веб-сайта Adobe [БЕСПЛАТНО](#))
- Форма заявки интуитивно понятна и легка в использовании



# eForm – технические требования

- Для заполнения формы на вашем компьютере должна быть установлена программа Adobe Acrobat Reader (или Standard, или Professional) – для этого могут потребоваться специалисты вашего ИТ подразделения
- Версия программы должна быть не ниже 8.1.3 (до v9)
- Требуется наличие доступа в сеть Интернет и стандартный браузер
- Специального ПО для eForm не требуется



# Практические рекомендации

- До начала заполнения формы прочитайте руководство «**eForm User Guide**»
- Убедитесь, что у вас есть вся необходимая **компьютерное оборудование и ПО**
- Не пытайтесь заполнить электронную форму заявки непосредственно на веб-сайте – предварительно **сохраните** ее на своем компьютере
- Заполните все поля на титульной странице, только затем приступайте к заполнению остальных разделов
- Периодически **сохраняйте** файл формы
- Максимальный размер **приложений 5Мб**
- Не заявляйте форму, пока вы полностью не заполнили ее
- **Заявленная форма блокируется** – не может быть изменена



# Необходимые приложения к eForm

## 1. План работы и бюджет :

- Таблица плана работы (Excel Лист 1)

- ✓ Соответствует представленным в eForm группам работ (work-packages) (разработка, распространение, менеджмент....)

- Таблицы бюджета (Excel Листы 2-10)

- ✓ Не недооценивайте рабочую нагрузку, которая заполняется в 10 бюджетных таблицах
- ✓ Следите за полным соответствием между упомянутыми в eForm затратами и затратами, обозначенными в таблицах Excel
- ✓ Следите за реалистичностью стоимости ваших затрат
- ✓ Проводите перекрестные проверки соответствия различных таблиц бюджета



# Необходимые приложения к eForm

## 2. Логико-структурная матрица (ЛСМ):

- ✓ Ознакомьтесь с литературой по ЛСМ
- ✓ Убедитесь, что записи совместимы с предыдущими разделами и соответственно заполнены
- ✓ Еще раз проверьте логику проекта в соответствии с ЛСМ
- ✓ Индикаторы прогресса (количественные / качественные) должны быть конкретными, измеряемыми, реалистичными и должны относиться к целям и результатам проекта
- ✓ Обозначьте и рассмотрите основные предположения и риски
- ✓ Следите за соответствием ЛСМ описанию проекта

# Необходимые приложения к eForm

## 3. Декларация (Declaration of Honour):

- ✓ Должна быть подписана лицом, имеющим полномочия для заключения официальных соглашений имени организации-заявителя
- ✓ Должна удостоверить, что учреждение-заявитель не подпадает ни под один из случаев, упомянутых в Статьях 93 и 94 Финансовых инструкций (Financial Regulations) (см. Раздел 6 «Критерии исключения» в Руководстве по пятому конкурсу заявок)
- ✓ Декларация принимается в сканированном виде





## **II. Подготовка заявки в соответствии с требованиями конкурса**

# Источники для руководства

- **Инструкции для заявителей** (заполнение заявления и обязательных документов)
  - ⇒ Правила и пояснения по содержанию eForm и весь прикладной процесс
- **Руководство пользователя по eForm**
  - ⇒ Помощь в части технических аспектов заполнения eForm
- Нужна дополнительная помощь...?
  - ⇒ НТО/НКП
  - ⇒ [EACEA-TEMPUS-CALLS@ec.europa.eu](mailto:EACEA-TEMPUS-CALLS@ec.europa.eu)
  - ⇒ [EACEA-HELPDESK@ec.europa.eu](mailto:EACEA-HELPDESK@ec.europa.eu)



# Конкурсные требования

Процесс отбора базируется на оценке заявок по 4 группам критериев:

- ❖ Критерии правомочности
- ❖ Критерии исключения
- ❖ Критерии отбора
- ❖ Критерии выделения гранта



# Критерий правомочности

Большей частью критерии правомочности (см. Раздел 5 и 14 Запроса предложений) сосредоточены в e-form; следующие критерии проходят двойную проверку группой отбора Tempus Selection Team:

1. **Формальные требования к подаче заявки**
2. **Размер гранта и продолжительность проекта**
3. **Требования к заявителям, партнерам и партнерству** (количество партнеров, статус заявителя и партнеров и т.д.)
4. **Национальные и региональные приоритеты**

Не имеет значения, насколько хорошо был проработан проект, если он не соответствует критериям правомочности, это ведет к **автоматическому отклонению** предложения

# Основные причины отказа по формальным критериям, 2011

Из **525** поданных проектов, **48** были отвергнуты по причине нарушения критериев правомочности :

- Минимальное количество **высших учебных заведений**
- Тип заявителя
- Обязательство обеспечить официальные приложения (Мандаты)
- Не заполнены соответствующие части заявки (таблицы плана работ и бюджета)



# Критерии исключения

- ✓ Учреждение заявителя не находится ни в одной из ситуаций, упомянутых в Статьях 93 и 94 Финансовых Инструкций (банкротство, профессионально некорректное поведение, мошенничество, коррупция, административный штраф, злоупотребление служебным положением и т.д)

Основание:

- **ДЕКЛАРАЦИЯ «DECLARATION OF HONOUR»**, подписанная официальным представителем учреждения-заявителя



# Критерии отбора

- ✓ Заявитель обладает эксплуатационным и финансовым\* потенциалом для реализации проекта

Основание:

- **ДЕКЛАРАЦИЯ «DECLARATION OF HONOUR»**, подписанная официальным представителем учреждения-заявителя, в которой засвидетельствован статус, официальный представитель, наличие финансового и эксплуатационного потенциала для выполнения предложенных мероприятий
- Оценка учреждения-заявителя
  - навыки и опыт
  - счета прихода и расхода + бухгалтерский баланс за последних 2 финансовых года\*\*
  - форма банковских реквизитов, заверенная заявителем и банком

\* ЕАСЕА может вернуть предложение, запросить более подробную информацию, запросить финансовых гарантий...

\*\*не требуется для государственных органов.



# Критерии выделения гранта

## В Запросе определены пять критериев выделения гранта

1. Релевантность (25%)
2. Хорошее качество партнерства (20%)
3. Качество содержания проекта и методологии (25%)
4. Распространение и устойчивость (15%)
5. Бюджет и эффективность вложений (15%)

# (1) Релевантность

Соответствие **национальным/региональным приоритетам**.

Определенность в отношении **ключевых проблем и потребностей** конкретной страны-партнера (партнеров) и потенциально заинтересованных.

**Реалистичность и релевантность задач** стратегиям реформирования высшего образования в странах-партнерах

Направленность на потребности и проблемы четко обозначенных **целевых групп**; включены соответствующие заинтересованные

Проект описывает, как он будет способствовать решению обозначенных проблем.

Объяснено, как проектное предложение было подготовлено.

*ГДЕ в E-form? E.1 Обоснование проекта; C.2 Специфические задачи ; C.3 Резюме проекта*

## (2) Качество партнерства

- ✓ Партнерство должно обладать всеми навыками, опытом и знаниями необходимыми для удовлетворения потребностей учреждений и систем высшего образования стран-партнеров и достижения целей проекта
- ✓ Каждый партнер из числа стран-партнеров или стран ЕС должен показать, насколько его опыт и функции (с акцентом на навыки компетенции) релевантны запланированным в рамках проекта мероприятиям
- ✓ Партнерство должно обеспечивать региональное измерение разнообразие (новые партнеры), а также сбалансированное распределение задач ("пассивные партнеры" отсутствуют)
- ✓ Описаны меры по обеспечению эффективной коммуникации между партнерами

*ГДЕ в E-form? B; D.1 Навыки и опыт ключевого персонала*

### (3) Качество содержания проекта и методолог

Описание проекта в целом, включая:

- ✓ **Учебное содержание и педагогический подход;** соответствующую методологию, вовлечение заинтересованных в целом, связь между общими и специфическими задачами, а также между ожидаемым результатами и мероприятиями
- ✓ **Процесс контроля качества и мониторинговые оценки,** которые будут внедрены
- ✓ **Управление проектом, функциями и обязанностями,** закрепленными за каждым из партнеров, процесс принятия решений и структур реализации
  - Убедитесь, что информация в этом разделе соответствует ЛСМ
  - Гарантируйте сбалансированное распределение задач (+ функции Главного партнера в группах работ)
  - *ГДЕ в E-form? E3. Проект и F. Группы работ; + ЛСМ*



# (4) Распространение и устойчивость

- ✓ Как информация/результаты проекта будут становиться доступными для групп, непосредственно не вовлеченных
- ✓ Насколько ожидаемые результаты будут устойчивы в долгосрочной перспективе (финансово, на уровне учреждения, на уровне политики)

В проекте должно быть предусмотрено:

- разработка "визуальной" идентификации проекта
- ясно обозначены целевые группы
- запланировано внутреннее (в пределах учреждения страны-партнера) и внешнее (в стране-партнере) распространение
- использован широкий диапазон инструментов распространения
- реклама первых результатов / продукции
- консультирование и вовлечение соответствующих заинтересованных (лица, принимающие решения на национальном и учрежденческом уровне, студенческие организации, профессиональные организации, частные лица)
- меры для признания / аккредитации новых курсов
- оценка и описание того, что будет после окончания проекта
- консультирование с Руководством Tempus «Устойчивость через распространение»

**ГДЕ в E-form?** E4. Распространение и устойчивость; F. Группы работ

# (5) Бюджет и эффективность затрат

- ✓ Реализуйте мероприятия проекта и достигайте ожидаемых результатов и целей **максимально экономичным путем, уважая финансовые правила Tempus**  
В проекте необходимо:
    - Соблюдать уровни для зарплаты и мобильности (в соответствии с типом задания в проекте, а не со статусом лица) и предельный уровень бюджета для персонала и оборудования
    - Планировать разумные/эффективные затраты на персонал для каждого вида деятельности (включая разумные затраты на управление)
    - Эффективно использовать периоды мобильности - тщательно планируя время зарубежных командировок для извлечения максимальной пользы для проекта
    - Ограничивать покупку оборудования тем, что действительно необходимо для выполнения проекта
    - Тщательно контролировать допустимость расходов и учитывать расходы по правильным статьям бюджета
    - Объяснять принципы распределения бюджета партнерам
    - Исключать ошибки вычисления и проверять соответствие различных частей бюджета
- Внимание!: Раздувание бюджета недопустимо!

*ГДЕ в E-form? E5. Бюджет и рентабельность; бюджетные таблицы в Excel*



# Группы работ (WP), результаты и деятельность

- Обеспечьте логическую структуру мероприятий, сгруппированных в группах работ, увязанных с разумным числом достижений / результатов
- Гарантируйте логический прогресс результатов в пределах каждой группы работ от года к году
- Предложите подходящие для достижения каждого конкретного результата мероприятия
- Идентифицируйте и определите количество всех соответствующих целевых групп (без общих заявлений)
- Предусмотрите реалистические затраты, непосредственно касающиеся мероприятий и являющиеся рентабельными\*
- Обозначьте и обоснуйте, финансовые ресурсы, необходимые для получения продукции/результата и предусмотренные бюджетом (таблицы Excel)
- Запланируйте соответствующее число индивидуальных поездок, мест следования и продолжительность для каждой поездки по каждому виду деятельности

**\*В eForm необходима только общая сумма финансирования; отдельные затраты должны указываться в листах таблиц бюджета**





# Качество языка и ясность изложения

- ✓ Выбирайте язык, наиболее удобный для всех партнеров проекта
- ✓ Объясняйте понятия и идеи (избегая сокращений, акронимов)
- ✓ Будьте точны и конкретны: приводите факты и цифры; указывайте, ПОЧЕМУ, КЕМ и КАК что-либо будет делаться
- ✓ Избегайте "лоскутной работы" (копирования-вставки информации)
- ✓ Перед подачей заявки, попросите кого-либо, кто не знает проекта, **прочитать/выверить черновик** проектного предложения.



# Избегайте наиболее частых ошибок

- ❖ Помните, что оценке подлежит только имеющаяся в заявке информация
- ❖ Не надейтесь, что эксперт знаком с предшествующими техническими или историческими аспектами проекта

# С чего начать...

- Внимательно прочитайте Руководство по подаче заявки, особенно обратите внимание на различия между 4-м и 5-м конкурсами
- В первую очередь ознакомьтесь с **новыми приоритетами** (национальными и региональными), после чего принимайте решение, какая из обозначенных в Запросе тем будет наилучшей для разработки проекта
- Внимательно прочитайте Инструкции по заполнению формы заявки и обязательных приложений\* + Руководство пользователя по eForm
- Найдите заинтересованных и **релевантных** партнеров
- Посоветуйтесь со своим НТО / НКП заранее
- Будьте в курсе других проектов в области высшего образования в задействованных странах-партнерах (**должно быть исключено двойное финансирование**)

\* **Декларация, таблицы плана работ и бюджета, ЛСМ**



# Когда начинать?

- ✓ Как можно раньше
- ✓ Устанавливать реалистические временные рамки для подготовки проекта (включая получение Мандатов от партнеров)
- ✓ Получать информацию о технических требованиях для подачи заявки он-лайн как можно раньше
- ✓ Установить методичность: кто и какую часть будет разрабатывать (описание, финансы, приложения и т.д.)
- ✓ Определиться со стратегией коммуникации
- ✓ Определиться КТО будет писать проект; заполнять eForm; подавать eForm и приложения



# За помощью можно обратиться:

- ✓ К координатору Офиса Программы Tempus в стране-партнере (НТО)
- ✓ В Национальный контактный пункт в стране ЕС (НСП)
- ✓ На сайт ЕАСЕА (следите за регулярными обновлениями):

[http://eacea.ec.europa.eu/tempus/participating\\_countries/index\\_en.php](http://eacea.ec.europa.eu/tempus/participating_countries/index_en.php)

Желаем успешного полета вашим идеям!



Спасибо за участие!

