



Подача заявок на 4-й
конкурс. Использование
электронной формы (eForm)

Электронная форма (eForm)

- Дана в составе конкурсной документации:
http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2009/call_eacea_28_2009_en.php
- Для работы с формой потребуется последняя версия Adobe Reader(version 9.2.):
- можно бесплатно скачать с сайта www.adobe.com

Алгоритм работы с eForm

- 1.Скачать форму с сайта ЕАСЕА и сохранить на своем компьютере
- 2.Внимательно изучить прилагаемые инструкции!
- 3.Заполнить форму (в режиме off-line)
- 4.Приложить требуемые документы в заданном формате и сохранить изменения
- 5.Отправить полностью заполненную форму в режиме on-line
- 6.Получить системное сообщение с присвоенным регистрационным номером и снова сохранить форму, следуя указаниям системы.
- 7.Распечатать форму, приложить сопроводительные документы, 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 Е – 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 –ограничено количество знаков
- В процессе заполнения нажатие кнопки «validate form» автоматически переведет вас на последнюю страницу формы, к списку ошибок

1. Общая информация

- Название программы
- Тип проекта (*выбрать*)
- Направление реализации (*выбрать*)
- Название проекта
- Аббревиатура
- Выбор языка заявки

Титульная страница заполняется в первую очередь.

- Данные первой страницы являются определяющими.

2. А – контактная информация заявителя и партнеров

- А1: Организация (полное и сокращенное наименования), координаты
- А2: Лицо, ответственное за подачу заявки, должность, контактные данные, адрес электронной почты*
- * на этот адрес будет выслано подтверждение о получении заявки
- А3: Официальный представитель заявителя Обратите внимание: Адресная информация переносится автоматически А1 А2 А3. Если она отличается необходимо сделать соответствующую отметку

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 ЕС, полученные ранее (*в форме таблицы*)
- Другие поданные заявки на гранты (указать программу и размер запрашиваемого финансирования) (*в форме таблицы*)

Список партнеров

- После заполнения для заявителя частей А и В, нужно нажать кнопку «Add organisation» и заполнить те же формы для организации-партнера.
- Каждому партнеру будут последовательно присвоены номера Р₁, Р₂, Р₃ и т.п.
- Список организаций-партнеров формируется автоматически

4. С – описание проекта

- С1. Сроки проекта
- С2. Цели проекта (*не более 1000 знаков*)
- С3. Тематика и приоритеты:
 - Выбрать нужное
 - Вставить текст (*обратите внимание на количество знаков*)
- С4. Страны, участницы проекта (*отметить*)
- С5. Краткое содержание проекта (*не более 2000 знаков*)
- С6. Краткое содержание мероприятий (*формируется автоматически*)
- С7. Список результатов (*формируется автоматически*)
- С8. Бюджет (основные статьи)

5. Технический потенциал

- D1. Опыт и квалификация основного персонала:
- Номер партнера (*название –автоматически*)
- Ф.И. лица
- 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)(*тах. 6000 знаков*)
- E2. Качество партнерства (устойчивость сотрудничества, дополнительные умения и опыт)(*тах. 6000 знаков*)
- E3. Проект: содержание, методика, вовлечение академического персонала и студентов, обеспечение качества (*тах. 12000 знаков*)
- Информация в этом разделе должна соответствовать данным в логико-структурной рамке

6. E –реализация проекта

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

7. F – рабочий план по разделам

- Общие замечания:
- Перечень разделов:
- Разработка
- Контроль качества и мониторинг
- Распространение
- Использование результатов
- Управление
- По каждому разделу должно быть представлено не менее 1 мероприятия

7. F – рабочий план по разделам

- F1:
- Номер (*автоматически*) и тип мероприятия (*выбор из списка*)
- Начало-окончание, продолжительность
- Возможные предположения и риски (*тах. 400 знаков*)
- Описание мероприятия (*тах. 2000 знаков*)

7. F – рабочий план по разделам

- F2. Результаты (материальные /нематериальные):
 - Номер
 - 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 по разделам

- F3. Участвующие члены консорциума:
- Основной партнер (*выбирается номер*)
- Страна и краткое наименование (*автоматически*)
- Описание роли и задач в реализации мероприятия (*тах. 400 знаков*)
- Добавить другого партнера можно при помощи кнопки «Ad a partner»

7. F – рабочий план по разделам

- 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
- Оборудование, необходимое для реализации данного мероприятия (*тах. 1000знаков*)

7. F – рабочий план по разделам

- F4. Ресурсы, необходимые для реализации мероприятия:
- Печать и тиражирование материалов (*тах. 1000знаков*)
- Прочие расходы (*тах. 1000знаков*)

- Расходы по каждому мероприятию, в данной форме не указываются!
- Расходы должны быть включены в таблицу «План работы и бюджет» (приложение к заявке)

8. Приложения

Формы документов даны в конкурсной документации:
http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2009/call_eacea_28_2009_en.php

1. Декларация (Declaration of Honour

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

2. Рабочий план и бюджет

Только документ Excel

3. Логико-структурная рамка

Документ Word 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 «Attachments», 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 форме адрес электронной почты

Процесс подачи заявки. 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
- Баланс за 3 последние финансовых года и другие доп. документы (если требуется)
- Отправьте полный комплект по почте в Агентство по адресу, указанному Объявлении о конкурсе

Документы

- Мандат:
- Внесение каких-либо изменений в шаблон не допускается
- «official legal form» -указывается организационно-правовой статус организации
- «official registration No» -указывается государственный регистрационный номер (ОГРН)
- VAT number -ИНН

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 учеты
- 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:
- http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2009/all_eacea_28_2009_en.php
- Дополнительная информация:
- www.tempus-russia.ru (раздел «Подготовка заявок»)

Национальный офис Tempus

- Адрес:
720000 Бишкек, ул. Шопокова 89, 4 этаж 6 каб.
- Телефон:
(996) 680856;
- Телефон/ Факс:
(996) 383817
- E-mail:
nto@tempus.kg
- Web-site:
[www.tempus](http://www.tempus.kg) www.tempus.kg