

# 7-а Рамкова програма ЕС: крок за кроком

---

Д-р Албена Вутцова

# Початок

---

- Вам потрібні:
  - Основний ініціатор проекту, або
  - Група експертів-ентузіастів, готових розробити пропозицію проекту
  - Відкритий конкурс, який відповідає вашому потенціалу та амбіціям
  - Достатній залишок часу до кінцевого терміну подання пропозицій (не менше 45 днів)

# Де шукати інформацію про МОЖЛИВОСТІ для втілення ідеї

- Загальні відомості:
  - <http://cordis.europa.eu/fp7/home.html>
- Пошук інформації про конкурси:
  - <http://cordis.europa.eu/fp7/dc/index.cfm>
- Пошук партнерів:
  - [http://cordis.europa.eu/fp7/partners\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/partners_en.html)
  - Тут ви можете створити власний профіль, а також прорекламувати себе і свої ідеї
- Інформаційні мережі
  - [http://cordis.europa.eu/fp7/ncp\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/ncp_en.html)

# Варто знати, що охоплює 7РП

## Які напрямки фінансуються в рамках 7РП?

Прикладні дослідження

Фундаментальні дослідження

Фінансування аспірантури

Фінансування постдокторантури

Обмін персоналом

Мережі контактів

Семінари/студії

Програма співпраці

ERC + “Люди” (Марія Кюрі)

Марія Кюрі (Мережі контактів)

Марія Кюрі (індивідуальні стипендії)

Марія Кюрі (IRSES)

Заходи з координації та підтримки (CSA)

Заходи з координації та підтримки (CSA)

# Основні кроки

---

- Ідея
- Налагодження партнерських стосунків
- Створення консорціуму
- Пошук координатора
- Підготовка угоди про створення консорціуму
- Розробка проекту
- Подання проекту
- Оцінка проекту
- Узгодження проекту
- Укладення контракту про виконання проекту

# Що по-перше?

---

- **Потрібна ідея – слабка або чітка**
  - **Обговоріть її з колективом і потенційними партнерами**
- **Вам також буде потрібно знайти відповідний конкурс і пакет документів, які визначають цілі та відповідні процедури**
- **Ви повинні встановити обґрунтований кінцевий термін підготовки пропозиції**
- **Ви повинні домовитися про подання проектної пропозиції на конкурс**



# Інформація про 7РП

---

ЧИТАЙТЕ, ЧИТАЙТЕ, ЧИТАЙТЕ

- Загальні відомості
- Робоча програма
- Інструкції для заявників
- Текст оголошення з умовами конкурсу
- Інструкції для оцінювачів проектів

# Пошук партнерів

---

- Необхідні документи
  - Резюме пропозиції проекту
  - Характеристика вашого дослідницького колективу
  - Сфери основного фахового досвіду колективу
  - Характеристика вашої дослідницької установи
  - Очікувані результати виконання проекту

**ВАЖЛИВО! У випадку створення консорціуму вам додатково знадобляться 3 місяці до кінцевого терміну дії конкурсу**



# Як шукати партнерів?

---

- Через власну мережу контактів
- Серед колишніх або існуючих партнерів
- Через національну діаспору
- Через 7РП НІЦ-України
- В електронних джерелах
- Через мережі TEMПУС і Тасіс
- Через CORDIS
- Через систему Національних контактних пунктів 7РП

# Створення консорціуму

---

- На створення консорціуму впливають:
  - Партнери та їхня дослідницька спеціалізація
  - Досвід партнерів
  - Масштаби проекту
  - Завдання та рівень амбіційності проекту
  - Тип конкурсу
  - Тип відповідних документів, що визначають цілі та процедури
  - Якісний рівень колективу та координатора

# Яким має бути консорціум?

---

## Консорціум має відповідати вимогам щодо:

- кількості підрядників (партнерів) – як правило, **не менше 3-х; однак,**
  - Для малих дослідницьких проектів – 7-10;
  - Для середніх за обсягом дослідницьких проектів – до 20;
  - Для масштабних дослідницьких проектів – понад 20; іноді кількість партнерів досягає 50-60 організацій
- сфери фахового досвіду
- європейського масштабу
- збалансованості задач
- географічного підходу (тобто, ЄС бажає поширювати майстерність і досвід серед третіх та асоційованих країн)

# Вибір координатора

---

- Яким має бути координатор?
  - Досвідченим фахівцем з управлінськими навичками
  - Мати досвід співпраці з ЄК у Брюсселі
  - Мати налагоджені контакти “всередині” проекту та “поза” ним
  - Мати досвід оформлення й подання звітності
  - Мати добрий досвід фінансового менеджменту

# Угода про створення консорціуму

- Навіщо?
  - Угода дозволяє визначити всі деталі:
    - Зобов'язання
    - Розподіл завдань
    - Обсяги фінансових зобов'язань та перерахувань грантових коштів
    - Питання захисту прав інтелектуальної власності
    - Умови перегляду зобов'язань
    - Умови субпідрядного виконання
    - Умови виплати авторської винагороди

**ВАЖЛИВО!** Навіть якщо ця угода не завжди вимагається – укладіть її! Вона впорядкує структуру проекту і правила його виконання

# Структура проекту

1

- Частина А, що включає в себе 3 офіційні форми:
  - А1 – резюме пропозиції
  - А2 – адміністративні відомості (заповнюються кожною організацією)
    - **ЯКЩО ВАМ НЕ ПРОПОНУВАЛИ ЗАПОВНИТИ ФОРМУ А2 – ОТЖЕ, ВИ НЕ Є ЧЛЕНОМ КОНСОРЦІУМУ**
  - А3 – загальна форма фінансової звітності (лише числові дані)

**ВАЖЛИВО! У Чащині Б обов'язково подати детальні фінансові відомості**

# Структура проекту

## 2

- **Частина Б – сутність проекту**
  - Наукові та/чи технічні характеристики, які забезпечують відповідність проекту умовам конкурсу: поточний стан справ у галузі досліджень; концепція; стратегія; діаграма Ганта; внесок проекту у масштабі ЄС; групи робіт; документи (матеріали), що мають бути представлені; план дій за непередбачуваних обставин
  - Виконання: керівництво/управління проектом; партнери проекту; фінанси та ресурсна база
  - Результати: очікувані результати та їх поширення
  - Врахування етичних і гендерних питань

# Підготовка пропозиції проекту 1

- Спитайте в себе:
  - Яку власне проблему (задачу) ви намагаєтеся розв'язати?
  - Чи належить вона до пріоритетів європейського рівня? (перечитайте директивні документи)
  - Перевірте, чи хтось не встиг зробити щось подібне до вас?
  - Визначте ризики, що можуть виникнути внаслідок невиконання проекту
  - Похизуйтеся! Розкажіть, які ви особливі й саме тому найкращі для виконання цієї роботи!
- **Представте ваш проект простою мовою. Не забувайте: експерти з оцінки проектів також ЛЮДИ!**



# Деякі підказки для підготовки проекту можна знайти тут:

---

## Основні відомості про політику ЄС щодо РП

Пошукова система  
“Європа”

[http://europa.eu/geninfo/query/advSearch\\_en.jsp](http://europa.eu/geninfo/query/advSearch_en.jsp)

ОЕСР

(Organisation for Economic Cooperation and Development) [www.oecd.org](http://www.oecd.org)

ІТД

(Institute for Prospective Technological Studies) [www.jrc.es](http://www.jrc.es)

Заходи COST

<http://www.cost.esf.org/index.php>

ЄПДП

(European Research Area Board)  
(Was EURAB until 2008)

“Біла книга”

[http://europa.eu.int/comm/off/white/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/off/white/index_en.htm)

“Зелена книга”

[http://europa.eu.int/comm/off/green/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/off/green/index_en.htm)

# Підготовка пропозиції проекту 2

---

- Наступні кроки:
  - Основну частину має підготувати один учасник – зазвичай, координатор
  - Вона направляється партнерам для ознайомлення і зауважень
  - Зазвичай, у випадку масштабного проекту, знадобиться принаймні одна загальна погоджувальна зустріч
- Підрядники заповнюють Форму А2
- Координатор узгоджує дані Форми А3, але перед цим поцікавиться: і) якими є ваші побажання щодо ставок оплати (у людино-місяцях); та ii) у виконанні яких завдань ви бажали б взяти участь (ба іноді, навіть очолити)

# Підготовка пропозиції проекту 3

---

- Координатор подає пропозицію проекту через систему електронного подання EPSS
- Система EPSS визначає кожному партнерові ім'я користувача і пароль, за допомогою яких він може в режимі онлайн перевірити дані пропозиції та адміністративних форм
- Координатор повідомляє підрядникам реєстраційний номер пропозиції
- Підрядники інформують відповідного члена Комітету програми про проектну пропозицію

# Оцінка

---

- Проводиться:
  - На 1-му етапі – 3-ма незалежними оцінювачами (дистанційно або на місці)
  - Експертною комісією у складі оцінювачів та доповідача
  - Комісією з оцінки (загальне засідання членів усіх експертних комісій)
  - Оцінка – на основі Інструкцій з оцінювання

# Оцінка

---

- За результатами оцінки пропозиції присвоюється один з 3-х статусів
  - Відхилено
  - Залишено для фінансування (у т.зв. Основному списку)
  - Занесено до резервного списку
- Вид підходів
  - Очікування подальшого просування за рейтинговим списком
  - Припинення зусиль
  - Процедура розгляду претензій
  - **Повторне подання проекту**

# Узгодження шляхом переговорів

---

- Діалог відбувається лише між ЄК і Координатором
- Рекомендації ЄК:
  - Звичайні питання - щодо бюджету та опису робіт
- Тривалість: зазвичай 1 місяць (однак, можливо, й довше)
- Завершальний етап: узгодження бюджету і груп робіт
- Контракт: підписується ЄК і координатором
- Партнери підписують з Координатором форму Допуску до роботи

# Наступні кроки

---

- Координатор інформує підрядників про завершення процедури
- Координатор отримує авансові платежі (60% загальної суми гранту) й розподіляє гроші поміж партнерами
- Координатор і підрядники контролюють процес виконання проекту
- Координатор звітує про хід виконання проекту перед ЄК та підтримує контакт із нею
- Координатор підтримує зв'язки з партнерами
- Партнери готують свою звітність та направляють звіти координаторові
- Координатор представляє результати ЄК



# Кілька корисних порад

---

- Подавайте пропозицію вчасно
- Координатор повинен бути досвідченим
- Реальний бюджет проекту
- Реальне та збалансоване партнерство
- Збалансовані групи робіт
- Виважена схема управління
- Чітко прописані очікувані результати виконання
- Вагомою частиною проектної пропозиції має бути діяльність з поширення результатів та їх використання



# Не забудьте:

---

- Робоча програма має відповідати ідеї проекту
- Наголосити на меті проекту, необхідності й перевагах від його виконання в європейському контексті
- Визначити **ролі** ваших партнерів за проектом
- Оцінити їхні **внески** у термінах **людино-місяців**
- Скласти кошторис і надати відповідні обґрунтування кошторисної вартості використання людських ресурсів на основі:
  - **Даних по людино-місяцях (середньомісячна заробітна плата до вирахування податків і відрахувань)**
- Визначити та надати підтвердження **основних статей видатків**

# Ніколи ...

---

- ❑ Не хапайтеся за проект в останню хвилину
- ❑ Не намагайтеся пристосувати ідею до невідповідної діяльності
- ❑ Не залучайте до колективу дослідників, які не мають необхідного досвіду
- ❑ Не пишіть більше, ніж треба
- ❑ Не завищуйте бюджет заради того, щоб отримати необхідне
- ❑ Не плутайте *результати/документи* проекту, що мають бути надані, з *основними етапами виконання* проекту
- ❑ Не давайте нечітких визначень проблеми (задачі)

Дякую за увагу!

---

Д-р Албена Вутцова

[a.vutsova@mon.bg](mailto:a.vutsova@mon.bg)