



## Международный центр по содействию международной мобильности ученых, студентов и аспирантов России и Европейского союза

Седьмая Рамочная программа по научным исследованиям  
и технологическому развитию Европейского союза (7 РП)

Направление «Кадры» (People)

### От подачи заявок до завершения проекта

*Предлагаем вашему вниманию серию информационных обзоров (выпуски – 1-6 за 2011 г.), подробно описывающих процедуры от подачи заявки на конкурс до завершения проекта (в том числе отчетность).*

*В настоящем бюллетене представлена информация об отборе заявок, прошедших конкурс и принятии решения о финансировании проектов, конкурсах, процедуре подачи заявки на конкурс, ее оценивании.*

### ОТБОР ЗАЯВОК, ПРОШЕДШИХ КОНКУРС И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ФИНАНСИРОВАНИИ ПРОЕКТОВ

После сбора заявок на участие в том или ином конкурсе программы «Кадры» начинается процедура их рассмотрения на предмет соответствия установленным критериям и оценивания. Проекты, успешно прошедшие процедуру оценивания комиссией независимых экспертов, направляются на следующий этап отбора, на котором происходит обсуждение их бюджета. После окончательного утверждения бюджета заявки проходят финальный этап отбора, на котором Еврокомиссия принимает решение о финансировании. Проекты, бюджет которых превышает 600 000 евро, рассматриваются также Программным комитетом (*People Programme Committee*)<sup>1</sup>. Проекты, не получившие финансирования, отклоняются решением Комиссии.

При успешном прохождении всех этапов оценивания и отбора Агентство по управлению научными исследованиями (*REA*) подписывает грантовое соглашение с организациями-партнерами. Грантовое соглашение с единоличным заявителем (*mono-beneficiary*) либо с консорциумом заявителей (*multi-beneficiary*) состоит из основного текста (*core text*) и приложений (*annexes*)<sup>2</sup>:

<sup>1</sup> Исключение составляют заявки, требующие проведения проверки на соответствие этическим нормам (Ethical review): в этом случае Программный комитет рассматривает заявку, не зависимо от размера бюджета.

<sup>2</sup> Шаблон грантового соглашения (*Model Grant Agreement*) с приложениями и перечнем особых условий доступен по ссылке: [http://cordis.europa.eu/fp7/calls-grant-agreement\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/calls-grant-agreement_en.html).

- В Приложении I (*Annex I*) приводится описание работ (*Description of work*), которое проходит процесс согласования на переговорах между координатором проекта и ответственным представителем Агентства. Приложение I состоит из двух частей. Часть А включает в себя краткое описание проекта, список участников и схему распределения бюджета между ними, а также план работ, представленный в виде таблиц. Часть В представляет собой подробное описание запланированных работ, мероприятий и ожидаемых результатов, подготовленное на основе части В заявки на участие в конкурсе, изначально поданной консорциумом.
- Приложение II (*Annex II*) представляет общие положения (*General conditions*), установленные для единоличных заявителей либо консорциума заявителей (ход выполнения проекта, финансовые аспекты, интеллектуальная собственность).
- Приложение III (*Annex III*) содержит специальные положения (*Specific provisions*), отличающиеся в зависимости от того, к какой программе относится проект. Данное приложение должно обновляться после принятия новой рабочей программы.
- Приложение IV – форма А (*Annex IV – Form A*), подтверждающая согласие членов консорциума с условиями грантового соглашения (в обязательном порядке подписывается всеми членами).
- Приложение V – форма В (*Annex V – Form B*), подтверждающая присоединение к грантовому соглашению новых членов (применяется для больших совместных проектов и сетей превосходства).
- Приложение VI – форма С (*Annex VI – Form C*): форма финансового отчета, периодически заполняемая каждым участником проекта.

Осуществление консорциумом деятельности по реализации проекта требует обязательной выработки детальных административных положений и аспектов управления, правил и условий взаимодействия партнеров. С этой целью заключается Соглашение о создании консорциума (*Consortium Agreement*), которое подписывается всеми его участниками.

Как правило, данное соглашение регулирует следующие вопросы:

- внутренняя организация и управление консорциумом;
- интеллектуальная собственность: предшествующая проекту, полученная в ходе реализации проекта либо параллельно его выполнению;
- порядок решения внутренних разногласий, технических, финансовых проблем, возникающих в период реализации проекта, а также изменения в составе консорциума.

Соглашение о консорциуме должно быть подписано его участниками до подписания грантового соглашения.

Грантовое соглашение вступает в силу после подписания его Европейской комиссией и координатором проекта. Остальные участники консорциума должны присоединиться к соглашению, подписав форму А (Приложение IV).

Изменения в составе консорциума оформляются путем внесения изменений и дополнений в грантовое соглашение.

Все документы, составляющие правовую основу Седьмой рамочной программы доступны на сайте CORDIS (раздел *FP7 legal basis*): [http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc\\_en.html#guidance](http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html#guidance).

Юридические документы, координирующие процесс реализации 7РП:

- Правила подачи заявок, процедуры оценивания и отбора заявок (*Rules of the submission of proposals, and the related evaluation selection and award procedures*): [http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/find-doc_en.html).
- Образец грантового соглашения с Агентством по управлению научными исследованиями (*REA model Grant Agreement*): [http://cordis.europa.eu/fp7/calls-grant-agreement\\_en.html#rea\\_ga](http://cordis.europa.eu/fp7/calls-grant-agreement_en.html#rea_ga).

## КОНКУРСЫ

В соответствии с календарным планом, установленным в рабочей программе (подробное описание см. в обзоре №1 за 2011 г.), официальные конкурсы (*Calls for Proposals*), приглашающие заинтересованные стороны к подаче предложений по проектам, публикуются на следующих ресурсах:

- на сайте CORDIS: <http://cordis.europa.eu/fp7/dc/index.cfm>;
- в разделе «Портал участника» (*Participant Portal*) сайта Европейской комиссии: [http://ec.europa.eu/research/participants/portal/appmanager/participants/portal?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=fp7\\_calls](http://ec.europa.eu/research/participants/portal/appmanager/participants/portal?_nfpb=true&_pageLabel=fp7_calls).

Очень важно, чтобы Национальные контактные точки были ознакомлены с публикуемыми материалами, а также владели общей информацией о проводимых в рамках специальной программы мероприятиях, так как после открытия того или иного конкурса они должны обеспечить информационную поддержку всем заинтересованным лицам.

В состав опубликованного конкурса входят несколько документов: объявление о конкурсе (*call fiche*), рабочая программа (*Work Programme*), руководство для заявителей (*Guide for Applicants*), а также определенная стандартная информация, например, правила подачи и оценивания заявок (*The Rules for Submission and Evaluation of Proposals*).

*Объявление о конкурсе* содержит базовые сведения: название (*call title*) и код (*call identifier*) конкурса, дату его публикации (*publication date*), последний срок подачи заявок (*deadline*), общий бюджет конкурса (*indicative budget*), а также открытые темы (*topics called*), критерии соответствия заявок установленным требованиям (*eligibility criteria*) и краткую информацию о процедуре оценивания (*evaluation procedure*).

*Руководство для заявителей* содержит всю необходимую информацию о процедуре подготовки и подачи заявки в рамках определенной схемы финансирования. В нем представлены инструкции по заполнению административных форм части А и описанию проекта в части В заявки. Указываются требования по содержанию и оформлению каждого раздела, включая рекомендуемый шрифт, размер полей и ограничение по количеству страниц. Руководство включает в себя практические примеры, помогающие правильно провести финансовые расчеты, учесть все критерии приемлемости и т.п., а также содержит ссылки на подробную информацию по тому или иному вопросу, возникающему в процессе подготовки заявки (например, вопросы, касающиеся морально-этических норм, интеллектуальной собственности, финансовые аспекты и др.). Руководство разрабатывается Агентством по управлению научными исследованиями (REA), но его финальная версия принимается Еврокомиссией, обычно после консультаций с Национальными контактными точками. Оно постоянно обновляется в соответствии с каждым новым открытым конкурсом.

Страница конкурса также содержит ссылку на *электронную систему подачи заявок (Electronic Proposal Submission Service, EPSS)* – ресурс, обеспечивающий представление предлагаемых проектов в режиме онлайн.

## ПРОЦЕДУРА ПОДАЧИ ЗАЯВКИ

Заявка на участие в конкурсе всегда подается через систему EPSS. В случае крайней необходимости разрешается подавать заявку на бумажном носителе, но единственной уважительной причиной здесь может служить отсутствие доступа к Интернету на протяжении всего срока подачи. На практике такого не происходило ни разу, а отсутствие доступа к Интернету в течение нескольких последних дней перед завершением срока приема предложений не считается достаточным основанием.

Срок подачи заявок соблюдается неукоснительно, система закрывается строго в указанное время. Большинство конкурсов отводит на этап подачи заявок от трех до пяти месяцев, а заявителям настоятельно рекомендуется пройти процедуру заблаговременно, так как возможные сложности в последние дни приема могут помешать своевременному размещению подготовленных документов в системе.

После закрытия конкурса каждому заявителю по электронной почте направляется *официальное уведомление о получении заявки (Acknowledgement of Receipt, AoR)*. В течение пяти рабочих дней с момента закрытия конкурса Агентство по управлению научными исследованиями (REA) предоставляет в Генеральный директорат по образованию и культуре (DG EAC), информацию о количестве поданных проектов и сроках проведения процедуры оценивания (*call submission information*). Далее данная информация передается в Программный комитет (PC) и Национальные контактные точки (NCPs).

## ОЦЕНИВАНИЕ

Оценивание заявок осуществляется независимыми экспертами, которые должны быть беспристрастными и объективными, а также обладать высоким уровнем профессиональной компетентности. Представители Агентства по управлению научными исследованиями следят за тем, чтобы данная процедура протекала в соответствии с правилами, установленными Европейской комиссией.

Эксперт может предложить свою кандидатуру для участия в процедуре оценивания заявок, зарегистрировавшись на сайте CORDIS: <https://cordis.europa.eu/emmfp7/index.cfm>. За два месяца до момента завершения подачи заявок Агентство формирует список потенциальных представителей независимой комиссии и согласует его с директором. Месяц спустя оно направляет всем отобранным экспертам *письмо о назначении (Appointment Letter)*, включающее *соглашение о неразглашении (Non-disclosure/Confidentiality)* и *подтверждение отсутствия конфликта интересов (conflict of interest)*. Перед началом работы каждый эксперт обязан подписать данное письмо.

В течение одной - трех недель после закрытия конкурса эксперты предоставляют информацию относительно того, какие проекты они хотели бы оценивать, а председатель/заместители председателя комиссии (*Chair/Vice-chairs*) проверяет, правильно ли распределены заявки с учетом компетенций экспертов.

Координатор конкурса со стороны Агентства по управлению научными исследованиями проводит проверку заявок на предмет соответствия базовым требованиям (*eligibility conditions*) – основным *формальным* критериям (таким как подача в срок, минимальное число партнеров, полнота сформированной заявки и т.п.), установленным в Рабочей программе. В случае, если соответствие заявки базовым требованиям поставлено под сомнение, созывается Комиссия по оценке данных критериев (*Eligibility Committee*), в которую входят координатор конкурса, представители юридической службы Агентства и сотрудники, ответственные за электронную систему подачи заявок (EPSS).

На первом этапе оценивания, который начинается на третьей - восьмой неделе (в зависимости от конкурса) с момента завершения приема заявок, эксперты работают индивидуально. Они рассматривают проекты, доступ к которым получают при помощи ресурса RivET (<https://rivet.ess-fp7.org/rivet/>), и формируют *индивидуальный отчет* об оценке заявки (*Individual Assessment Report, IAR*), содержащий сумму баллов, рассчитанных с учетом ее соответствия установленным критериям, а также комментарии. В целом, на фазу удаленного оценивания отводится две-три недели. В начале работы эксперты получают все необходимые инструкции.

Следующий этап – это *групповое оценивание (Consensus meeting)*, в ходе которого группа экспертов обсуждает результаты индивидуального рассмотрения заявок и готовит отчет, в котором дает финальную оценку проекта и ее обоснование. Представитель Агентства по управлению научными исследованиями, выступающий в роли председателя (*Chair*), следит за тем, чтобы обсуждение было справедливым и беспристрастным. Он отвечает за координацию процесса с целью получения единого объективного решения и, в конечном счете, достижение максимально высокого уровня качества оценивания. Основные задачи председателя (заместителей председателя):

- обеспечение поддержки в организации процесса группового оценивания и контроль над соблюдением графика;
- обеспечение понимания и правильного истолкования экспертами критериев оценки, релевантности и обозначенных задач, что в итоге позволит им прийти к единому мнению;
- оперативное реагирование на возникающие вопросы и предложения экспертов, а также обеспечение необходимой информационной и практической поддержки на протяжении всего процесса оценивания;
- проверка отчетов, представляемых группами экспертов, с точки зрения качества и смысловой последовательности изложения;
- председательство на пленарном заседании экспертов и утверждение финального ранжированного списка заявок.

Один представитель каждой группы экспертов назначается докладчиком (*Rapporteur*), отвечающим за обеспечение конструктивной работы группы и подготовку отчета (*Consensus Report, CR*). В данном отчете приводится оценка проекта, сформированная в ходе обсуждения с учетом каждого установленного критерия. Отчет подписывается всеми экспертами группы (либо, как минимум, докладчиком) и председателем.

На финальном этапе оценивания проводится *пленарное заседание экспертов (Plenary Panel meeting)*, в ходе которого составляется ранжированный список заявок, успешно прошедших процедуру, а также готовится *итоговый сводный отчет (Evaluation Summary Report, ESR)* по каждой заявке. Панели экспертов формируются из числа специалистов, задействованных на предыдущем этапе, в соответствии с научными дисциплинами. Заседание возглавляет председатель.

На этапе группового оценивания (обычно, это пятая - десятая недели с момента завершения приема заявок (в зависимости от конкурса)) эксперты приглашаются в Брюссель для участия в заседаниях и подготовки отчетов (*CRs*). Заседания проводятся в здании Комитета по оценке и определению стоимости (*Committee on Value and Evaluation, COVE*), примерно в течение недели.

В следующих выпусках информационных обзоров в 2011 г. вашему вниманию будет представлена информация:

- № 3 – постоценочная стадия, переговоры по заключению грантового соглашения, проверка правового статуса организаций-участниц проекта и получение идентификационного кода участника, проверка финансовой состоятельности партнеров, подписание грантового соглашения.
- № 4 – выполнение проекта, периодическая отчетность, финальный отчет и отчет о распределении средств, декларация о соответствии.
- № 5 – финансовые правила, прямые и косвенные расходы в проектах 7РП, сертификат по финансовой отчетности, сертификат по методологии.
- № 6 – поправки к грантовому соглашению, официальные уведомления и информационная процедура, распространение и использование результатов проекта, вопросы интеллектуальной собственности.

Обзор подготовлен в рамках международного проекта «Создание сети международного сотрудничества в сфере науки и техники с восточно-европейскими и центрально-азиатскими странами» IncoNet EECA ([www.inco-eeca.net](http://www.inco-eeca.net)) финансируемого Европейским Союзом с использованием материалов презентации Research Executive Agency FP7 “People” Programme: The Marie Curie Actions Proposals: from submission to completion (Training for NCPs, Brussels, 15.12.2010).

*The information in this document is provided ‘as is’ and no guarantee or warranty is given that the information is fit for any particular purpose. The user thereof uses the information at its sole risk and liability.*

© НИУ ВШЭ, Институт статистических исследований и экономики знаний, 2011. При использовании информации ссылка обязательна.

Контакты: Пикалова Анна Геннадиевна, тел. +7 (495) 628-32-54, [apikalova@hse.ru](mailto:apikalova@hse.ru)