



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 обзоре представлена информация о выполнении проекта, периодической отчетности, финальном отчете и отчете о распределении средств, декларации о соответствии.

ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТА

Дата начала реализации проекта определяется соответствующими положениями грантового соглашения. Это может быть первый день месяца, следующего за месяцем, в котором соглашение вступило в силу; точная дата, установленная в процессе переговоров; либо дата, о которой координатор проекта должен официально уведомить Европейскую комиссию и других участников в течение определенного срока после подписания соглашения.

В рамках программы «Кадры» выделяются индивидуальные гранты (*Individual Grant Agreements*), предусматривающие выполнение проектов длительностью до 3-х лет и гранты организациям на проекты продолжительностью до 4-х лет.

Выполнение проекта начинается со стартового совещания (*Kick-off meeting*), на котором консорциум утверждает план и правила выполнения работ, формулирует инструкции по отчетности и дает разъяснения по финансовым вопросам.

ПЕРИОДИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ

Реализация проекта предусматривает поэтапное проведение работ. По итогам каждого отчетного периода (в том числе и последнего) в течение 60-ти дней с момента его завершения консорциум должен предоставить в Европейскую комиссию периодический отчет (*Periodic report*)¹, который содержит:

- непосредственно отчет о ходе работ по реализации проекта (включая пригодное для публикации краткое описание) с указанием их соответствия целям проекта, а также достижениям и результатам, заявленным и описанным в Приложении I (*Annex I*) к грантовому соглашению. В данном отчете также должны быть указаны расхождения между запланированными и фактически выполненными работами;
- описание расходования средств (обоснование расходов на персонал, заключение контрактов с субподрядчиками, других основных расходов, понесенных каждым бенефициаром: закупку необходимого оборудования, транспортные расходы и т.п., на основании составленных ранее рабочих пакетов);
- финансовый отчет (*Financial Statement*) в виде заполненной каждым бенефициаром формы С (*Form C*), представленной в Приложении VI (*Annex VI*) к грантовому соглашению, а также краткого совокупного отчета, составленного на основе предоставленных форм С, описывающего распределение средств ЕС среди участников консорциума;
- (при необходимости) подготовленный и заверенный внешним аудитором сертификат по финансовой отчетности (*Certificate on the Financial Statements, CFS*), сертификат по методологии (*Certificate on the Methodology, CoM*).

Промежуточное совещание и отчет о проделанной работе

Перед подачей отчета за первый отчетный период (*P1 periodic report*) – примерно на 18-22-м месяце с момента начала проекта – проводится промежуточное совещание (*Mid-term Review meeting*), на котором обязательно присутствуют руководители проекта от Агентства по управлению научными исследованиями, все участники консорциума, внешний рецензент и все исследователи, командированные в данный период времени. Для проектов программ ITN и IAPP проведение такого совещания является обязательным условием, прописанным в грантовом соглашении (статья 7). Промежуточное совещание организуется партнерами по проекту. Координатор должен не менее чем за 2 месяца согласовать с Агентством по управлению научными исследованиями дату и место проведения совещания, а также его программу.

Минимум за месяц до проведения промежуточного совещания координатор проекта должен представить отчет о проделанной работе (*Mid-term Review report (Progress report)*), в котором рассматриваются результаты научных исследований, проводимых с момента начала проекта, а также то, как они соотносятся с целями проекта, обозначенными в Приложении I к грантовому соглашению. Отчет о проделанной работе должен содержать информацию о проведенных в рамках проекта конференциях и

¹ Дополнительная информация представлена в Руководстве по составлению отчетов (Guidance Notes on Project Reporting): ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/project_reporting_en.pdf (стр. 8-21).

семинарах, научных публикациях, докладах, патентах, полученных наградах и привлеченных к работе исследователях.

Помимо предоставления отчета координатор проекта должен организовать заполнение специальных анкет для формирования промежуточной оценки проекта (*mid-term assessment questionnaire*). Данные анкеты заполняются на портале участника¹ всеми исследователями, привлеченными к выполнению научных работ в рамках проекта, не менее чем за две недели до проведения промежуточного совещания. Агентство по управлению научными исследованиями рассматривает полученные сведения и определяет уровень удовлетворенности работой, а также возможные варианты повышения ее эффективности.

ФИНАЛЬНЫЙ ОТЧЕТ И ОТЧЕТ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СРЕДСТВ

В дополнение к отчету за последний период проекта, в течение 60-ти дней с момента его завершения консорциум должен предоставить в Европейскую комиссию финальный отчет (*Final report*), который содержит:

- готовый к публикации итоговый отчет, включающий краткое содержание проекта, описание целей проекта, основных научно-технических результатов проведенных работ, потенциального влияния проекта на социально-экономическую сферу, а также основных мероприятий по распространению и применению результатов проекта, информацию о веб-сайте проекта (если имеется) и контактную информацию;
- план мероприятий по распространению и применению полученных результатов, включая научные публикации по итогам проведенных исследований, описание того, какие достижения и каким образом планируется применять на практике, в каких целевых группах и т.п. Если данная часть отчета содержит конфиденциальную информацию, следует это четко обозначить, иначе все материалы будут представлены в открытом доступе;
- отчет о социальном воздействии проекта в форме заполненной анкеты, включающей в себя вопросы о морально-этических аспектах проекта, вопросах защиты интеллектуальной собственности, мероприятиях по обеспечению гендерного равенства, привлечении других исследователей/компаний/университетов и т.п.²

По итогам всего проекта проводится заключительное совещание (*final meeting*), на котором рассматриваются результаты выполненных работ, и обсуждаются вопросы дальнейшего сотрудничества. Заседание проходит без участия представителей Агентства.

В течение 30 дней после осуществления Европейской комиссией последнего платежа координатор проекта должен представить итоговый отчет о распределении средств между участниками проекта (*Distribution report*). Отчет оформляется в виде таблицы:

Название бенефициара	Общая сумма, выделенная бенефициару из средств гранта ЕС (в евро)
----------------------	---

¹ <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/appmanager/participants/portal>

² Форма отчета представлена в Руководстве по составлению отчетов (Guidance Notes on Project Reporting): ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/project_reporting_en.pdf (стр. 29-35).

1.	
2.	
...	
Всего:	

Все отчеты по проекту предоставляются в Европейскую комиссию в электронном виде при помощи специального инструмента отчетности, доступного на портале участника: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/appmanager/participants/portal>, а также в распечатанном виде со всеми необходимыми подписями – по почте.

Пример плана выполнения проекта по программе ITN:

Отчеты <i>(через портал участника)</i>	В течение 30 дней после 12 месяцев выполнения проекта	Минимум за 30 дней до промежуточного отчета <i>(Mid-Term Review)</i>	В течение 60 дней после 24 месяцев выполнения проекта	В течение 30 дней после 36 месяцев выполнения проекта	В течение 60 дней после 48 месяцев выполнения проекта	В течение 30 дней после финального платежа <i>(Final payment)</i>
Отчет о проделанной работе <i>(Progress report)</i> . Готовится координатором проекта	x	x		x		
Периодический отчет <i>(Periodic report)</i> :						
• Периодический отчет. Готовится координатором проекта			x		x	
• Финансовые отчеты (формы C). Готовятся каждым бенефициаром <i>(Financial statements, Forms C)</i>			x		x	
• Итоговый финансовый отчет <i>(Summary Financial report)</i> . Готовится координатором проекта			x		x	
• Сертификаты <i>(Certificates)</i> . Готовятся каждым бенефициаром <i>(при необходимости)</i> , предоставляя			x		x	

ются только по почте.						
Финальный отчет (<i>Final Report</i>). Готовится координатором					x	
Отчет о распределении средств между участниками проекта (<i>Distribution report</i>). Готовится координатором.						x

На завершающем этапе своего участия в проекте исследователь должен заполнить анкету по оценке проекта (*evaluation questionnaire*), а спустя 2 года после завершения проекта – анкету по оценке дальнейших мероприятий (*follow-up questionnaire*). Все анкеты подаются при помощи электронного инструмента отчетности на портале участника: <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/appmanager/participants/portal>.

ДЕКЛАРАЦИЯ О СООТВЕТСТВИИ

Проекты программы «Кадры» предполагают обмен научными кадрами между организациями-участницами. Открытые вакансии должны публиковаться каждым бенефициаром. Источниками информации в данном случае выступают портал Европейской комиссии, а также любые другие веб-ресурсы, доступные бенефициару. Просмотреть вакансии, открытые на данный момент, можно на странице программы мероприятий Мари Кюри: <http://ec.europa.eu/research/mariecurieactions/>, а также на портале EURAXESS jobs: <http://ec.europa.eu/euraxess/index.cfm/jobs/index>.

Согласно правилам, установленным Европейской комиссией, каждый бенефициар, принимающий на работу либо командирующий научного сотрудника в рамках проекта, должен срочно предоставить координатору подписанную декларацию о соответствии (*Declaration on the Conformity*). Данный документ подтверждает, что соглашение между принимающей организацией и исследователем соответствует положениям, изложенным в грантовом соглашении, подписанном консорциумом и Агентством по управлению научными исследованиями (*REA*).

В декларации о соответствии обязательно указывается имя исследователя, название учреждения, в которое он/она командировается, тип контракта (например, выделение стипендии на проведение научной работы), подтверждается, что научный сотрудник получил копию грантового соглашения и приложений к нему, а также информацию о веб-ресурсах, предоставляющих информацию по проекту. Координатор проекта проверяет полученный документ и направляет его в Агентство.

Электронная версия документа предоставляется через портал участника (<http://ec.europa.eu/research/participants/portal/appmanager/participants/portal>), а оригинал документа, подписанный исследователем и принимающей организацией, – по почте.

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

- № 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) 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