



Как да подготвим конкурентно проектопредложение? **От идеята до проекта**



Business Support on Your Doorstep

Фондация „Приложни изследвания и комуникации“



Начин на мислене:

~~Искаме от ЕК да финансира нашия проект
за научноизследователска дейност~~

Правим принос към решаването на общи
за ЕС проблеми с предложената
научноизследователска тема.

1. Научно и технологично качество



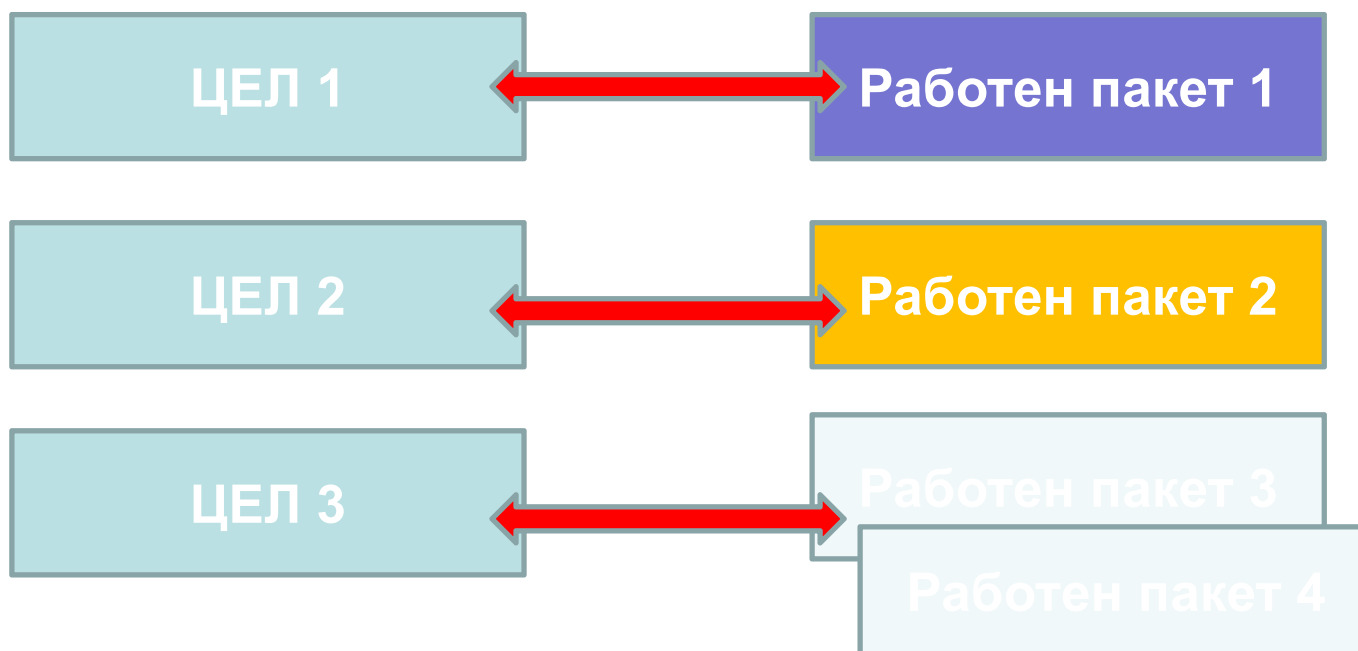
ВАЖНО! Помнете, че оценителите са инструктирани да търсят напредък в научните изследвания в представената област!

1. Научно и технологично качество

ЦЕЛИ на проекта:

- ЯСНО ОПИСАНИ
- ПОСТИЖИМИ
- МОГАТ ДА БЪДАТ ПРОВЕРЕНИ И
ОКОЛИЧЕСТВЕНИ

1. Научно и технологично качество



Групирането на дейностите в работни пакети следва заложените цели!

2. Работни пакети

Броят им трябва да съответства на комплексността на предложените научни изследвания.

Работният пакет има относителна самостоятелност по отношение на задачите и резултатите.

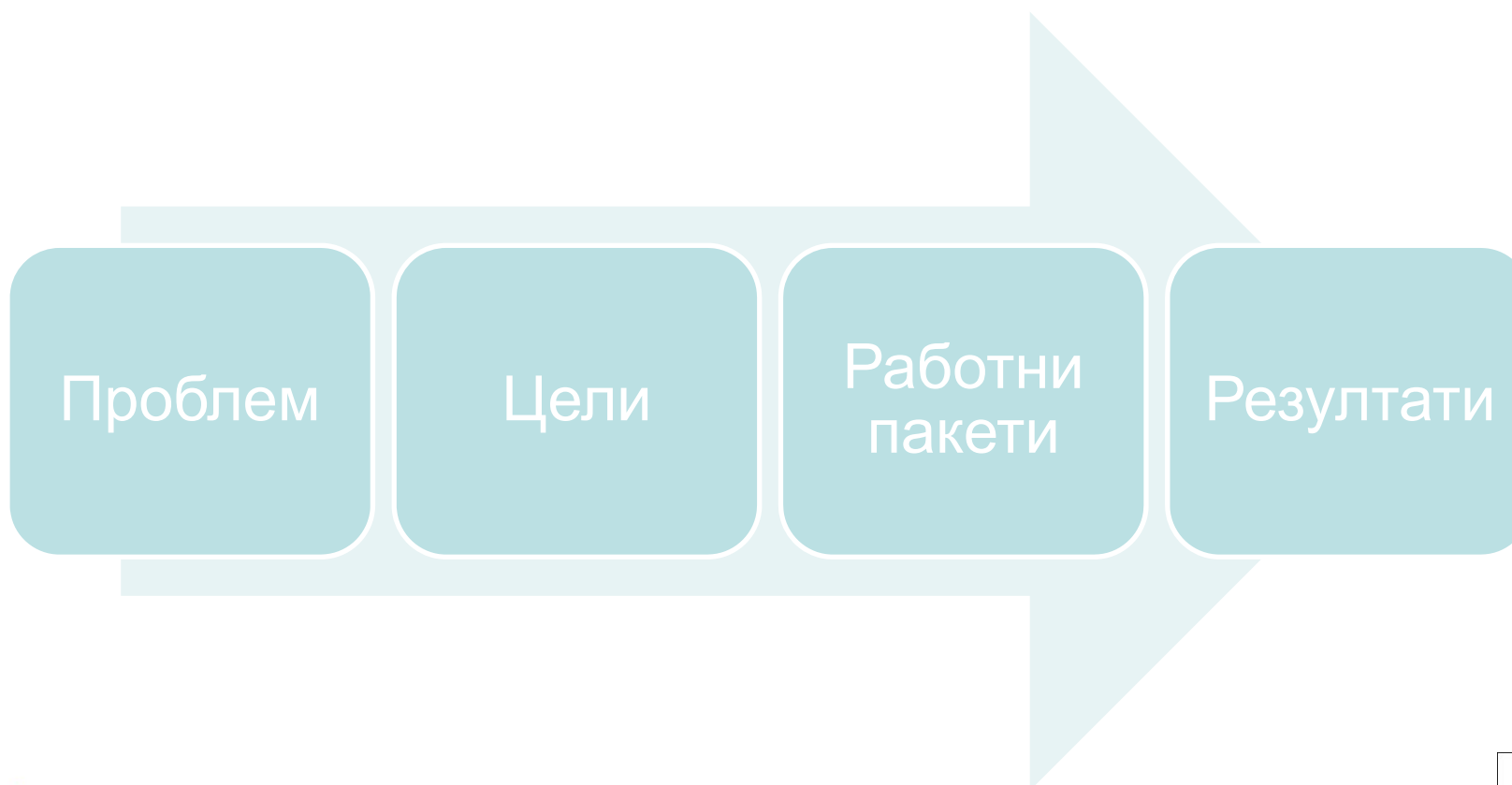
Задачите имат мултидисциплинарен характер.

2. Работни пакети

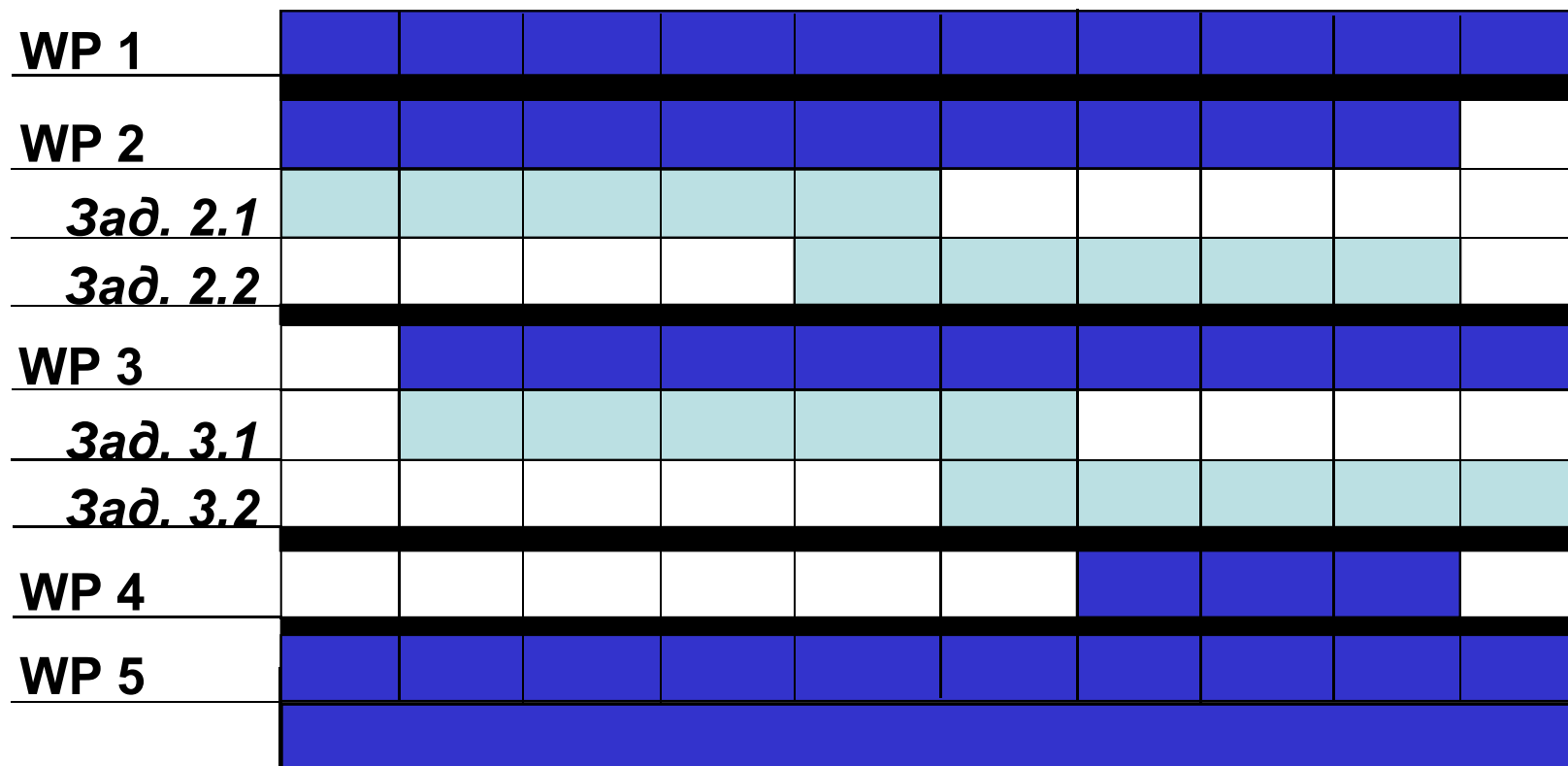
Всеки работен пакет има:

- под-цели
- описание на задачите
- разпределение на работата между партньорите
- ръководител на работния пакет
- очаквани резултати
- времева рамка

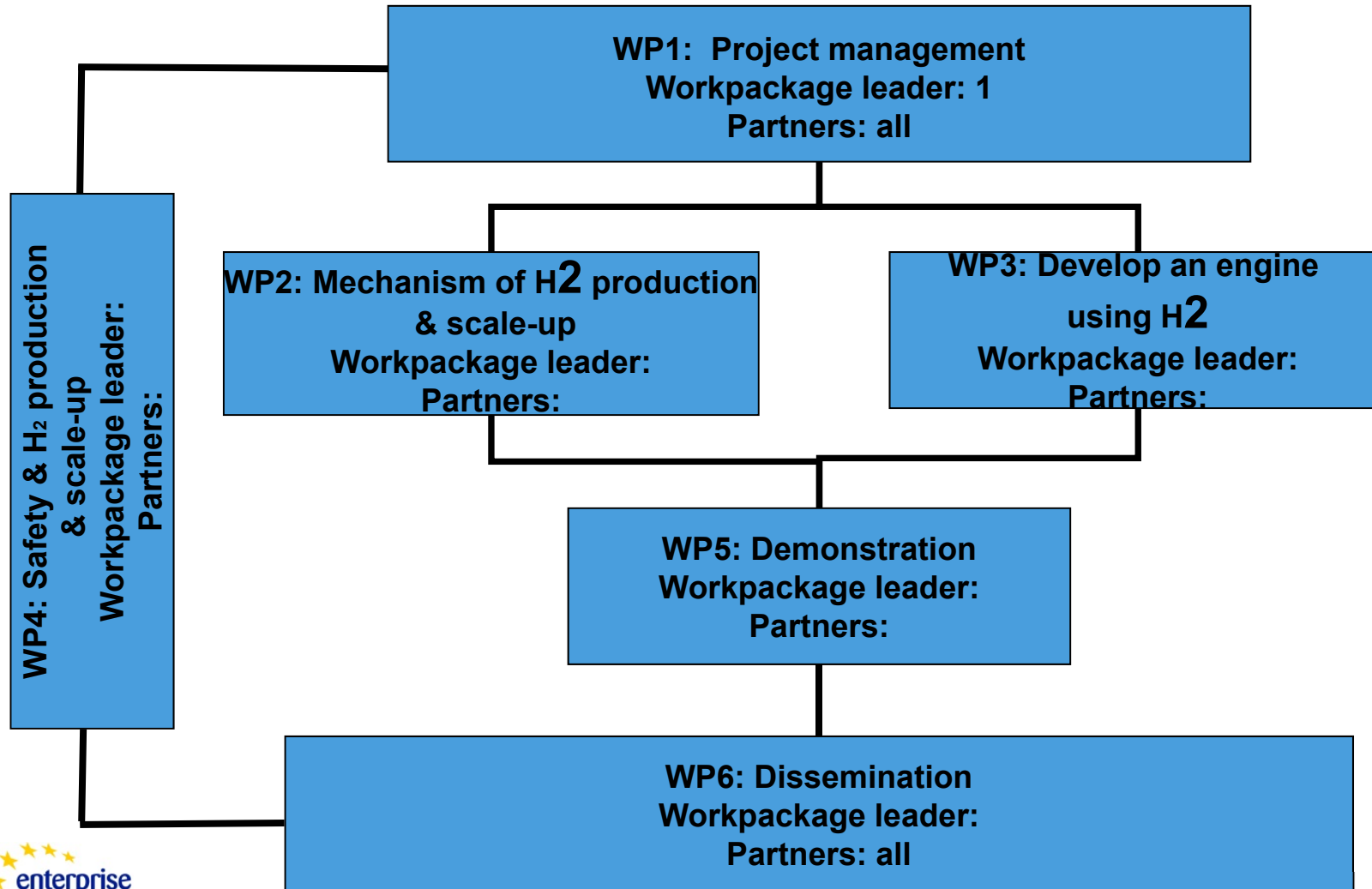
Логика на изложението



Времева рамка на работните пакети - Gantt Chart



Диаграма на ПЕРТ – логическа свързаност между работните пакети



Изготвяне на проектопредложението

Много полезен за изготвяне на предложението за проект е наборът от документи. Той съдържа:

Работна програма и текст на поканата

За всяка от темите по 7РП се приема работна програма. Този документ съдържа обща информация за политиката на ЕС, за Седма рамкова програма и техническата част (описание на проблематиката). В зависимост от тематичната област, се съдържа информация за разпределението на бюджета по проблеми или инструменти, както и за процедурите, критериите за оценка и целевите държави за международно сътрудничество.

Ръководство за кандидатите

Ръководството за кандидатите е най-важният документ за вносителите на предложения. То съдържа задължителните насоки, които се препоръчва да бъдат буквално изпълнени. За всеки инструмент и тема има отделно Ръководство за кандидатите, което се намира на уеб сайта на CORDIS.

Ръководството за кандидатите съдържа информация относно схемите на финансиране на конкурса, както и практическа информация за процедурите за представяне и оценка на предложенията. В анексите можете да откриете инструкции за изготвяне на „част А“ (административна информация) и съдържателната структура на „част В“ на предложението. „Част В“ е пряко свързан с критериите за оценка и има следната структура:

Титулна страница и резюме
Научно и технологично качество
Изпълнение
Въздействие
Етични норми
Броят на страниците за всеки раздел е ограничен.
Препоръчителен размер на шрифта 12 пункта.

Правила за участие

Правилата за участие могат да бъдат намерени на уеб сайта на CORDIS. Те съдържат информация за участието, процедурите, финансовият принос на Общността и как ще се уреждат разпространението и използването на резултатите от проекта, както и правата на интелектуална собственост.

Освен посочените до тук документи, ЕС публикува и голямо разнообразие от **политически документи**, които ще са полезни при определяне дали дадена проектна идея допринася за изпълнението на основните политически цели на ЕС в определена област.

Създаването на **международни партньорства** е част от участието в научноизследователски програми на ЕС; следователно, търсенето на партньори е изключително важен аспект от съдействието, оказвано на потенциалните участници, при представянето на предложения за проекти по 7РП. **Националните контактни лица**, създадени във всяка европейска страна, са ценен източник на подкрепа за откриване на партньори.

Преговори за сключване на грантови споразумения

Ако проект бъде избран за получаване на финансова подкрепа, координаторът на проекта ще получи писмо от Комисията с покана за стартиране на преговори за сключване на грантово споразумение. Това писмо съдържа информация за следващата стъпка в процеса на преговорите (име на научната и финансова организация, която ще води преговорите, максимален бюджет, краен срок за договаряне и коментари на промени в проекта). Осигурава се и ключ за достъп до електронния инструмент, в който ще бъде представена информация за проекта.

Координаторът на проекта води преговорите от името на всички партньори. Преговорите могат да обхващат много области, но основни от тях са:

- бюджет;
- детайли от описанието на работната програма и управленските структури;
- консорциумът и допускането на нови партньори в него;
- някои административни особености;
- въпроси, свързани с правата на интелектуална собственост и етични норми.

Документите, които следва да бъдат изготвени, могат да бъдат подразделени от гледна точка на 2 аспекта:

1. **Технически аспект** (описание на работата)
Описанието на работата е много сходно на представеното в „част В” на предложението, но трябва да е съобразено с коментарите на оценителите в доклада за оценката. Това описание на работата ще бъде приложено като анекс към грантовото споразумение.
2. **Административен аспект** (грантово споразумение)

Проверка (валидиране) на участниците

Статусът на всеки участник в 7РП се проверява. Всеки участник се регистрира в Системата за еднозначна регистрация (URF - Unique Registration Facility, сега Participants Portal). ЕК осъществява пряк контакт с всеки участник, който трябва да представи пред нея изискваната информация (копие от удостоверение за актуално състояние или друг правен акт). Когато организацията не е установена в страна-членка на ЕС, е необходимо представяне на превод на документа на английски език. Информацията се изисква веднъж за целия срок на 7РП.

Формуляри за изготвяне на грантово споразумение (GPF - Grant Preparation Form)

Формулярите се попълват от координатора, който е получил ключа за достъп до информацията на уеб сайта. Координаторът отправя искане до всеки от участниците за предоставяне на необходимата информация. Трябва да бъдат попълнени два основни раздела: информация за всеки от участниците и за бюджета.

Грантовото споразумение се подписва след приключване на етапа на преговорите. След това, на определена дата, посочена в договора, започва изпълнението на проекта. Обикновено, проектът стартира с първа работна среща, на която присъстват всички партньори. Тази среща е важна, защото допринася за изграждане на обща визия за целите на проекта.

Договаря се процедура за регулярно отчитане в хода на проекта. Отчетите до ЕК обикновено се изготвят на всеки 18 месеца, а вътрешните отчети – на всеки 6 месеца, но това не е основно правило. Трябва да се организират и редовни срещи между партньорите за осигуряване на системна „обратна връзка“ по проекта и за обсъждане на постиженията, проблемите и предстоящите дейности в обхвата на работа.

Договор между членовете на консорциума

Всички участници следва да подпишат договор между членовете на консорциума (СА), който урежда следните аспекти:

- а) вътрешната организация на консорциума;
- б) разпределението на финансовия принос на Общността;
- в) правилата за разпространение, правата за използване и достъп;

- г) уреждането на вътрешни спорове, включително злоупотреба с пълномощия;
- д) клаузи, уреждащи отговорностите, обезщетенията и условията за конфиденциалност между страните.

Комисията публикува ръководства по отношение на основните въпроси, които следва да бъдат разрешени от участниците в сключваните между тях договори, включително разпоредби по отношение насърчаване участието на МСП.

Участниците могат да се договорят да приемат нов партньор или да извадят от състава на консорциума партньор съобразно съответните разпоредби на договора за консорциум. Всяко юридическо лице, което се присъедини към текущ проект, трябва да се присъедини към грантовото споразумение.

Консорциумът трябва да уведомява Комисията за всички предложени промени в неговия състав, а тя има право да възрази в срок до 45 дни от получаване на уведомлението. Промени в състава на консорциума, свързани с предложения за други промени в грантовото споразумение, които не са пряко свързани с промените в състава, подлежат на писмено одобрение от Комисията.

Права на интелектуална собственост

Нови знания (foreground): това са резултатите, включително информация, без оглед дали те подлежат на защита или не, които са генерирани по време на изпълнение на проекта. Такива резултати обхващат права, свързани с авторско право, промишлен дизайн, патентни права, права върху нови растителни сортове или други форми на защита на интелектуалната собственост.

Преишни знания (background): това е информация, която е собственост на участниците преди тяхното присъединяване към грантовото споразумение, както и авторски права или други права на интелектуална собственост, свързани с тази информация, заявление за защита на които е било подадено преди присъединяването към грантовото споразумение, и която е необходима за изпълнение на дейностите по проекта или за използване на резултатите от проекта.

Права за достъп: лицензи или право на използване по отношение на новите и вече съществуващите знания.

Използване: прякото или косвеното прилагане на новите знания в последващи изследователски дейности, освен тези по проекта, или за разработването, създаването и пазарното предлагане на продукт или процес, или за създаване и предоставяне на услуга.

Разпространение: разкриването на новите знания по всеки подходящ начин, освен в резултат на прилагане на формалните изисквания за тяхната защита, включващо публикуване на новите знания в средствата за информация.



Благодаря за вниманието!



<http://www.enterprise-europe-network.bg>

Координатор за България
Фондация “Приложни изследвания
и комуникации”
1113 София, ул. Александър Жендов 5
тел.: 02/ 973 3000, факс: 02/ 973



Ангел Милев – Координатор (angel.milev@online.bg)
Даниела Чонкова (daniela.tchonkova@online.bg)
Деница Маринова – Експерт (denitsa.marinova@online.bg)
Емилия Домусчиева – Експерт (emilia.zakova@online.bg)
Методи Найденов – Експерт (metodi.naydenov@online.bg)

