



# TEMPUS

Modernising Higher Education

**TEMPUS IV- SIXTH CALL FOR PROPOSALS/ 6-й конкурс програми Темпус IV**

How to prepare a project proposal/  
Як готувати проектні заявки

TEMPUS INFORMATION DAY/  
ІНФОРМАЦІЙНІ ДНІ ПРОГРАМИ ТЕМПУС



## OUTLINE/ Зміст

**Part I. Preparing the application based on the requirements of the call/ Підготовка проектної заявки відповідно до правил конкурсу**

**Part II. eForm and required attachments/ Е-форма та необхідні додатки**

**Part III –Submission procedure/ Процедура подачі документів**





## **I. Preparing the application based on the requirements of the call/ Підготовка проектної заявки відповідно до правил конкурсу**

Tempus

3



### **The Call Requirements/ Правила конкурсу**

The selection process is based on the assessment of applications against 4 types of criteria/ процес відбору заявок оснований на 4 типах критеріїв:

- ❖ Eligibility Criteria – Технічні критерії відповідності
- ❖ Exclusion Criteria – Критерії виключення
- ❖ Selection Criteria – Критерії відбору
- ❖ Award Criteria – Критерії призначення фінансування

Tempus

4



## ELIGIBILITY CRITERIA/ ТЕХНІЧНІ КРИТЕРІЇ

Most of eligibility criteria (see Section 5 and 14 of the Call) are featured in the eForm; following criteria are double checked by the Tempus Selection Team / Більшість технічних критеріїв зазначені в е-формі (див. розділи 5 та 14 документів по конкурсу).

Нижче наведені критерії беруться до уваги Комісією з відбору:

- ❖ Formal submission requirements / Формальні вимоги
- ❖ Grant size and duration/ Розмір та тривалість гранту
- ❖ Applicant, Partners and Partnership requirements (number of partners, status of the grant applicant & partners, etc.) / Вимоги до статусу та кількості - апліканта, партнерів та партнерства
- ❖ National & regional priorities / Національні та регіональні пріоритети

Tempus

5



## Головні причини відмови (на основі формальних критеріїв 2012 року)

З 676 отриманих заявок, 100 було відмовлено на основі невідповідності технічним критеріям відбору :

- ☒ Аплікант не є ВНЗ чи асоціацією ВНЗ ( а є НУО, фундацією, факультетом, кафедрою, дослідницькою інституцією, іншим підрозділом ВНЗ, міжнародною організацією)
- ☒ Офіційні документи по проекту не підписані офіційною особою апліканта
- ☒ Не представлена мінімальна кількість ВНЗ в партнерстві
- ☒ Міністерство освіти не включено до проекту структурних заходів
- ☒ Не дотримано мінімального чи максимального розміру гранта

Tempus



## EXCLUSION CRITERIA/ КРИТЕРІЇ ВИКЛЮЧЕННЯ

- ✓ The applicant institution is not in one of the situations referred to in Articles 93 and 94 of the Financial Regulations (such as bankruptcy, professional misconduct, subject of fraud, corruption, administrative penalty, conflict of interest, etc) / Заклад не відповідає статусу, зазначеному у Статті 6. Критерії виключення (банкрути, шахрайство, конфлікт інтересів, тощо).

Based on:

- The **DECLARATION OF HONOUR** signed by the Legal Representative of the applicant institution/ на основі Декларації, підписаної офіційною особою апліканта

Tempus



## SELECTION CRITERIA/ КРИТЕРІЇ ВІДБОРУ

The applicant has the operational and the financial capacity to complete the proposed activities/ Аплікант має інституційну та фінансову спроможність завершити запропонований проект.

Based on:

- ✓ **DECLARATION OF HONOUR** signed by the Legal Representative of the Applicant institution attesting the status, legal person, having financial and operational capacity to complete the proposed activities - що зазначено в Декларації, підписаної офіційною особою апліканта, що підтверджує статус та права офіційного представника завершити виконання проекту
- ✓ Assessment of applicant institution's – оцінювання інституції - апліканта
  - skills and expertise – досвід та навички
  - profit and loss accounts + balance sheet for the last 2 financial years (not required for public bodies) – звіт про прибутки і витрати, бухгалтерський звіт за останні 2 роки (не вимагається від державних установ)
  - bank details form certified by applicant and bank – банківські реквізити, що підтверджені аплікантом та банківською установою

Tempus



## FINANCIAL GUARANTEES/ ФІНАНСОВІ ГАРАНТІЇ

EACEA can reject application, ask for more info, require a **bank guarantee**/ EACEA може відхилити проектну заявку, запросити більше інформації та банківську гарантію

Private higher education institutions should make sure that they can obtain such a bank guarantee and provide it to the Agency when required/ Приватні вищі навчальні заклади повинні бути в змозі надати таку банківську гарантію за запитом від EACEA

Tempus



## AWARD CRITERIA/ КРИТЕРІЇ ПРИЗНАЧЕННЯ ФІНАНСУВАННЯ

**Five award criteria defined in the Call/ п'ять критеріїв, що зазначені в конкурсній документації**

1. Relevance (25%) – Актуальність
2. Good quality partnership (20%) – Якісне партнерство
3. Quality of the project's content and methodology (25%) – Якість змісту проекту та методологія
4. Dissemination & Sustainability (15%) – Розповсюдження результатів та сталість
5. Budget and Cost-effectiveness (15%) – Бюджет та економічна ефективність

Tempus



## (1) Актуальність

- ✓ Завдання мають бути реалістичними та відповідати реформаторським стратегіям у сфері вищої освіти в країнах-партнерах
- ✓ Проект відповідає **національним/ регіональним** пріоритетам
- ✓ Проект визначає ключові проблеми та потреби конкретної країни-партнера та потенційних стейкхолдерів
- ✓ Проект вирішує реальні потреби та проблеми чітко визначених цільових груп
- ✓ Проект описує, яким чином були досліджені проблеми, та яким чином він сприятиме їх розв'язанню
- ✓ Проект повинен здійснювати вплив на різних рівнях (включаючи периферійні рівні)
- ✓ Якщо проект базується на проектах, що закінчилися чи наразі втілюються, то в проектній заявці необхідно показати синергію і значну «додану вартість»
- ✓ Проект пояснює, яким чином проектна заявка була підготована, включаючи партнерів, які не брали участь в проектах програми Темпус IV

*WHERE in the E-form? E.1 The project rationale*

Tempus

11



## (2) Якісне партнерство

- ✓ Партнерство має містити навички, досвід та компетентності для реалізації робочого плану проекту, і якщо це обґрунтовано, партнерство має включати стейкхолдерів з неакадемічного сектора
- ✓ Розподіл завдань між партнерами має бути збалансованим, у відповідності до того, які знання та навички потрібні для реалізації того чи іншого завдання
- ✓ Аплікант та партнери мають достатньо людських, матеріальних та фінансових ресурсів для реалізації проекту
- ✓ Заходи з досягнення ефективної комунікації між партнерами, мають бути закладені в проект

*WHERE in the E-form? B; D.1 Skills and expertise of key staff; E2 Quality of the partnership*

Tempus

12



### (3) Якість змісту проекту та методологія

- ✓ Навчальний підхід, методологія, основана на тренінгах, академічному навчанні, чіткі зв'язки між загальною метою та конкретними цілями проекту, а також між заходами та очікуваними результатами
- ✓ Заходи з оцінювання якості, включаючи індикатори, критерії, заходи з аналізу ризиків та моніторингу, що будуть втілені в проекті.
- ✓ Управління проектом, процес прийняття рішень, та план щодо реалізації проекту (включаючи заходи з розв'язання конфліктів).
  - Відповідність між описом проекту, логіко-структурною матрицею, планом заходів та бюджетом
  - Обґрунтовані ролі ВНЗ з країн-партнерів, що беруть участь в проекті (напр., виконання ролі головного партнера в реалізації робочого/их пакетів)

*WHERE in the E-form? E3. The project contents & methodology, F. Workpackages; + Excel tables (V<sup>o</sup>tyk<sup>o</sup>lan) and LFM*

13



### (4) Розповсюдження результатів та сталість

- ✓ Яким чином інформація про проект/ результати проекту будуть розповсюджені серед тих, хто не є напряму залученим до реалізації проекту
- ✓ Яким чином забезпечуватиметься сталість очікуваних результатів в довгостроковій перспективі (фінансовий, інституціональний та політичний рівні)

Проект має взяти до уваги:

- розробити візуальну презентацію проекту
- чітко визначити цільові групи
- запланувати розповсюдження результатів та інформації в середині ВНЗ та на рівні країни-партнера
- використовувати широкий інструментарій для розповсюдження результатів
- поінформувати про перші результати/ продукти
- поінформувати та залучити відповідних стейкхолдерів на національному та інституціональному рівнях, студентські організації, професійні організації, бізнес-сектор)
  - Включити заходи з акредитації нових курсів
  - Оцінити та описати, що станеться після закінчення проекту
  - Переглянути посібник програми Темпус "Sustainability through Dissemination"

*WHERE in the E-form? E4. Dissemination & Sustainability; F. Workpackages*

Tempus

14



## (5) Бюджет та економічна ефективність

Реалізація заходів за проектом та досягнення очікуваних результатів та цілей має проходити в **найбільш економічний спосіб**, відповідно до **фінансових правил, встановлених в програмі Темпус**

- Врахувати рівень зарплат для персоналу проекту та добові відповідно до ролі в проекті, а не посаду та статус, яку має особа-персонал проекту у ВНЗ
- Запланувати раціональний/ економічно ефективний розмір зарплат для персоналу проекту відповідно до втілюваних заходів, зауважуючи на обґрунтований розмір витрат на управління проектом
- Максимально ефективно використовувати періоди мобільності закордоном
- Обмежити закупівлю обладнання тим, що потрібно для реалізації проекту
- Перевірити закладені витрати на прийнятність та розподілити витрати по правильних бюджетних лініях
- Пояснити принцип розподілення витрат для кожного партнера
- Виключити помилки, пов'язані з підрахунками та перевірити відповідність розділів бюджету

**Attention! Inflated budgets are marked severely!**

*WHERE in the E-form? E5. Budget & Cost-Effectiveness; Budget Excel Tables*

15

Tempus



## Quality of language & Clarity of Information/ Якість мовного викладення інформації та її зрозумілість

- ✓ Choose the language with which all project partners are the most comfortable/ Оберіть мову, що є найбільш зручною для партнерів проекту
- ✓ Explain the concepts and ideas (avoid abbreviations, acronyms)/ Поясніть концепції та ідеї, запобігаючи використанню скорочень
- ✓ Be precise & specific: provide facts and figures; indicate WHY, by WHOM and HOW something will be done/ Будьте конкретними: наводьте цифри та факти, вказуйте ЧОМУ, КИМ та ЯК це чи інше буде зроблено
- ✓ Avoid “patchwork” (copy-paste information) – Не зловживайте копіюванням інформації з інших джерел
- ✓ Before submitting, ask somebody who does not know the project to **read/proofread the draft** proposal. – Перед тим, як подати заявку, попросіть когось, хто не брав участі в її розробці, її перечитати.

16

Tempus





## Avoid the most common mistakes/ Найбільш часті помилки

- ❖ Remember that only information presented in the application can be assessed – Пам'ятайте, що тільки та інформація, що представлена в формі, буде оцінена
- ❖ Do not assume prior technical or “historical project related” knowledge on the part of the assessor – Не думайте, що хтось з оцінювачів проекту матиме спеціальний технічний чи історичний досвід

Tempus

17



**Для всіх проектів, що спрямовані (головним чи допоміжним) на пріоритет Модернізація навчальних програм (curricula reform):**

✓обов'язкове урахування трициклової системи, запровадження ЄКТС: Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (з особливою увагою до компетентнісного підходу і результатам навчання (competence-based approach and learning outcomes), механізмів забезпечення якості вищої освіти, рамок кваліфікацій, визнання диплому відповідно до рекомендацій Болонського процесу), та залучення потенційних роботодавців.

Tempus

[www.tempus.org.ua](http://www.tempus.org.ua)

18



Для всіх проектів, що спрямовані (головним чи допоміжним) на пріоритет Модернізація навчальних програм (curricula reform):

- ✓ Рекомендовано опрацювати практичні матеріали презентацій Національної команди експертів щодо запровадження ключових інструментів Болонського процесу, підготовлені з урахуванням європейського і українського досвіду (семинар для координаторів з ЄКТС – 20.09.12 та матеріали конференції – 25-26.10.12)
- ✓ Корисна інформація досвіду країн ЄС та країн-партнерів ЄС із запровадження положень Болонського процесу постійно оновлюється за результатами участі національних експертів у міжнародних заходах <http://www.tempus.org.ua/uk/national-team-here.html>



[www.tempus.org.ua](http://www.tempus.org.ua)

19



## How to start up...

- Read the Call application guidelines carefully (check the changes in the 6<sup>th</sup> Call vs. 5<sup>th</sup> Call)
- First check the **changes in the 6<sup>th</sup> call**, in particular **national priorities**, then decide which of the themes identified in the Call would be best to develop a project
- Check to what extent your subject/theme is still relevant for the addressed Partner Countries / region
- Read the [Instructions](#) for completing the application form and compulsory attachments\* + the [eForm User Guide](#) carefully
- Find interested and **relevant** partners
- Consult your NTO / NCP **early**
- Be aware of other HE projects in the PC concerned (**no double funding**)

\* *Declaration of Honour, Workplan and Budget tables, LFM*



20



## З чого починати?

- Уважно перечитайте Правила конкурсу (зауважте на відмінності між 6-им та 5-им конкурсами)
- Спочатку перевірте відмінні риси 6-го конкурсу, особливо національні пріоритети, та вирішіть, які з пріоритетів найбільше відповідають вашому проекту
- Визначте, наскільки пріоритети вашого проекту відповідають партнерським країнам, що включені до проекту
- Прочитайте Інструкції щодо заповнення апікаційної форми та додатків (*Declaration of Honour, Workplan and Budget tables, LFM*) та [eForm User Guide](#)
- Знайдіть цікавих партнерів, які найбільше відповідають завданням проекту
- Проконсультуйтеся з Національним Темпус-офісом
- Дізнайтеся щодо інших проектів у сфері вищої освіти в Україні, щоб не було подвійного фінансування

\*

Tempus

21



## Коли розпочинати?

- ✓ Наскільки можливо, рано
- ✓ Визначте реалістичний план написання проекту (включаючи отримання мандатів від партнерів )
- ✓ Вивчіть технічні вимоги щодо подання проектної заявки
- ✓ Визначтеся з методологією: хто буде розробляти ту чи іншу частину (описова частина, фінансова, додатки та ін.)
- ✓ Визначтеся зі стратегією комунікації
- ✓ Вирішіть, хто буде розпочинати писати заявку, закінчувати, подавати форму та додатки

Tempus

22



## II. eForm and required attachments/ Е-форма та необхідні додатки

Tempus

23



## eForm Structure (main body)/ Структура е-форми

Part	Content
Front Page	Identification of the Call and Programme
PART A	Identification of the Applicant and other organisations participating in the project
PART B	Organisation and Activities
PART C	Description of the project (basic data)
PART D	Operational capacity
PART E	Project implementation / Award criteria (the project in details)
PART F	Workplan in Workpackages

Tempus

24



## eForm Structure (attachments)/ Структура е-форми (додатки)

No.	Content
1	<b>Declaration of Honour</b> by the legal representative of the Applicant organisation (pdf / jpg)
2	<b>Logical Framework Matrix</b> (Word document)
3	<b>Work-plan and Budget</b> (Excel Tables)

These attachments are **compulsory**.  
Templates are available on the Agency website.



25



## PART A – Аплікант та інші організації-партнери, що беруть участь в проєкті

### Partner 1 (АПЛІКАНТ)

**A1** Організація (роль, назва, адреса, номер телефону, е-адреса та ін.  
+role, name, address, telephone, email etc. + номер Хартії Еразмус для  
університетів з ЄС

**A2** Особа, відповідальна за менеджмент проєктної заявки (ім'я, адреса,  
номер телефону, е-адреса та ін.) – має бути надана коректна е-адреса!

**A3** Особа, що є офіційним представником організації та має право підпису

### Партнери 2, 3...

**A1**

**A2**

**Розділи А та В мають бути заповнені для кожної організації, що  
бере участь в партнерстві**



26



## **PART B Short description of organisations & their activities/ Короткий опис організації**

B1 Structure - Структура:

Status: Private / Public - Приватна/ Державна

Type of organisation – Тип організації

B2 Aims & activities of the organisation – Завдання та цілі організації

key activities related to the project theme (free text, 1000 characters) – заходи організації, що відповідають тематиці проекту

role of the organisation in the project (free text, 1000 characters) – роль організації в проекті

B3 Other EU grants – інші гранти ЄС

- support received from Tempus in the last three years (table) – в яких проектах Темпус організація брала участь протягом останніх трьох років
- other grant applications applied for the same project (table) – зазначити, чи подавалася ідентична заявка в рамках конкурсів інших програм

**Перелік партнерських організацій буде автоматично складено після того, як ви заповните Частини А та В.**

tempus



## **PART C. Description of the project (summaries)/ Опис проекту**

C1 Timing of the project

C2 Specific objectives (free text, limited 1000 characters)

C3 Tempus objectives, themes and priorities (tick boxes and limited free text)

C4 Partner countries involved (tick boxes)

C5 Summary of the project (free text, limited 2000 characters)

C6 Summary of the work-packages (automatic)

C7 List of deliverables – outputs/outcomes (automatic)

C8 Summary budget

C9 Project history

Tempus

28



## PART D. Operational Capacity/ Операційна спроможність

D1 Skills and expertise of key staff involved in the project

organisation number

organisation name

key person name: summary of relevant skills and experience (free text, 750 / person)

В частині D ви маєте навести весь ключовий персонал проекту, зазначаючи досвід та навички кожного. Ця частина використовується для оцінювання якості партнерства.

**Приклад.** Партнер 5. Прикарпатський національний університет

Name of Key Person – Олена Іванова.

Summary of relevant skills and experience. Доцент, директор центру інновацій. Була керівником декількох дослідницьких проектів у сфері транспортних технологій. Заснувала близько десяти партнерств між вищим навчальним закладом та підприємствами у Східній Європі.

29

Tempus



D2 Specific tasks that will be sub-contracted to bodies outside the formal consortium

Текст цього розділу має давати відповіді на запитання, чому організація-партнер не зможе реалізувати ті чи інші дії для досягнення результатів проекту, і виконання яких завдань буде передано суб-підряднику

Tempus

30



## **PART E. Project implementation / Award criteria/ Втілення проекту/ Критерії призначення фінансування**

- E1 The project rationale – **Relevance**  
(needs analysis, priorities addressed, objectives, target groups)  
- limited space: 6000 characters
- E2 **Quality of the partnership**  
(suitability to work together, specific and complementary skills and expertise) - limited space: 6000 characters
- E3 Project's **content and methodology**  
(academic content, pedagogical approach, methodology, LFM)  
- limited space: 12000 characters
- E4 **Dissemination & sustainability** - limited space: 4000 characters
- E5 **Budget and cost effectiveness** - limited: 2000 characters

Tempus

31



## **Workpackages (WPs), Outcomes & Activities Робчі пакети, результати та заходи**

- Наведіть логічну послідовність заходів, що згруповані по робочих пакетах, з раціональною кількістю результатів
- Зауважте на логічну прогресію результатів в рамках одного робочого пакету, з одного року до іншого
- Запропонуйте відповідні заходи для реалізації кожного з результатів
- Визначте та наведіть кількісну характеристику для кожної з цільових груп, запобігаючи загальних визначень
- Заплануйте реалістичну економічно ефективну кількість/ розмір ресурсів, необхідних для реалізації заходів (без зазначення їх вартості)
- Визначте та обґрунтуйте фінансові ресурси, необхідні для реалізації кількісних та якісних результатів та зазначте це в додатку Workplan and Budget (таблиця Excel)
- Заплануйте необхідну кількість мобільностей, напрям та тривалість кожної мобільності, відповідно до заходів за проектом

Tempus

32





## PART F. Workplan in Workpackages (1)/

### Робочий план в робочих пакетах

F1 Identification: WP nr - type:

Development (substance of work)  
Quality plan (quality control and monitoring)  
Dissemination  
Exploitation of results (sustainability)  
Management

At least one of  
each type of  
WP must be  
completed

WP.1 – Workpackage type: Development

Workpackage title: Методологія комерціалізації університетських інновацій

Start – End – Duration **місяці 1-9**

Related assumptions and risks (limit 400 characters)

Вкажіть ризик чи припущення та в кількох реченнях – стратегію для боротьби з ризиком

Description (limit 2000 characters) – опишіть, які дії потрібно здійснити для реалізації робочого пакету: вивчення законодавчих, управлінських та економічних принципів створення та функціонування технологічних парків на основі європейського досвіду; проведення семінару для українських університетів...

Tempus

33



## F2 Deliverables – outputs / outcomes

Title – Deliverable 1.4 - Набуття українськими партнерами проекту навичок щодо створення технологічних парків

Type or nature- Other products / Інші продукти

Delivery date – 31/12/2013

Dissemination level – Institution Level/ інституціональний рівень

Target groups – teacher, administrative and other non-administrative staff

Language(s) of the product – Ukrainian

Description – опишіть, чому саме навчилися українські партнери (напр., питання законодавчого регулювання, захисту інтелектуальної власності тощо).

## F3 Consortium partners involved:

Lead partner – Partner 4. Poland, UW

Other partners

Role and tasks in the WPs (limit to 400 characters) – здійснює загальну координацію щодо виконання WP1, проводить презентацію щодо законодавчої підтримки функціонування технологічних парків та ін.

Tempus

34



## PART F. Work-plan in Work-packages (2)

### F4 Resources required to complete WPs

Staff categories – number of days – for each partner organisation

Вкажіть, скільки днів роботи персоналу різних категорій (1-4) потрібно для втілення робочого пакета

Напр., P1, Польща, UW, 30 днів

Tasks to be sub-contracted – маєте вказати партнер з якої країни відповідальний за договір з субпідрядником, скільки днів займе виконання того чи іншого завдання та що воно включатиме

Travel: Staff, Students: number of flows / destination –

Хто- персонал проекту, звідки – з країни-партнера, куди – в країну ЄС, кількість мобільностей – 20, кількість днів – 60

Equipment – немає

Printing and publishing – потрібно вказати, які саме публікації очікуються в рамках реалізації цього робочого пакета (50 сторінок, 300 копій – по 100 копій для кожного з українських партнерів)

Other costs – наприклад, канцелярські товари для учасників семінару, міжпроектні консультації протягом шостого місяця втілення робочого пакета

Tempus



## eForm required attachments/ Додатки до е-форми

### 1. The workplan and budget/ Робочий план та бюджет:

#### The workplan table (Excel Sheet 1) Робочий план

Same as presented in the eForm as workpackages (development, dissemination, management...) – має співпадати з інформацією в робочих пакетах (Частина F)

#### The budget tables (Excel Sheets 2-10) Таблиці бюджету

- Do not underestimate the workload needed to fill in the 10 Budget tables – не недооцінюйте час, потрібний для заповнення 10 таблиць
- Ensure full consistency between the inputs mention in the eForm and their costs indicated in Excel tables – має бути відповідність між ресурсами, про які йшлося в е-формі та їх вартістю в таблиці бюджету
- Make sure that your costing is realistic – вартість має бути реалістичною
- Cross-check the coherence between the different budget tables - перевірте відповідність між різними таблицями бюджету

Tempus

36



## Необхідні додатки до е-форми

### 2. The Logical Framework Matrix (LFM)/ Логіко-структурна матриця:

- ✓ Прочитайте літературу щодо LFM
- ✓ Зауважте на те, щоб інформація в LFM співпадала з тим, що зазначено в розділах е-форми
- ✓ Перевірте, щоб логіка проекту співпадала з логікою в е-формі
- ✓ Індикатори прогресу мають бути конкретними, вимірюваними, реалістичними та відповідати завданням та цілям проекту
- ✓ Визначте припущення та ризики та запропонуйте рішення щодо їх усунення
- ✓ Перевірте, чи відповідає LFM опису проекту

37



## The Logical Framework Matrix (LFM)



Wider objective Мета (у довгостроковій перспективі)	Indicators of progress Індикатори досягнення (Що свідчитиме про Досягнення результатів)	How indicators will be measured Джерела (з яких джерел збиратиметься інформація)	
Specific project objective(s) Конкретні цілі проекту	Indicators of progress Індикатори досягнення цілей	How indicators will be measured Джерела	Assumptions and risks Припущення та ризики
Outputs (tangible) and outcomes (intangible) Результати матеріальні та нематеріальні	Indicators of progress Індикатори досягнення цілей	How indicators will be measured Джерела	Assumptions and risks Припущення та ризики
Activities Заходи	Inputs Ресурси		Assumptions and risks Припущення та ризики

[www.tempus.org.ua](http://www.tempus.org.ua)



38

## Logical Framework Matrix/ Заповнення матриці (рух ↓)



**1. Мета**  
(у довгостроковій перспективі)

1. Якщо у довгостроковій перспективі ми хочемо досягти мети, ми повинні досягти **конкретних цілей проекту** (виконати конкретні завдання)

**2. Конкретні цілі проекту**

2. Якщо ми хочемо досягти конкретних цілей проекту, ми повинні **забезпечити результати**, матеріальні та нематеріальні

**3. Результати**  
матеріальні та нематеріальні

3. Якщо ми хочемо досягти результатів, ми повинні виконати певну **низку заходів**

**4. Заходи**

4. Щоб здійснити наші заходи, нам потрібні ресурси

[www.tempus.org.ua](http://www.tempus.org.ua)



39

## Logical Framework Matrix / Заповнення матриці (рух ↓)



1. Якщо ми забезпечені усіма запланованими ресурсами, ми можемо виконати усі **заходи**

**1. Мета** (у довгостроковій перспективі)

2. Якщо ми виконали усі заходи, ми без проблем досягнемо **результатів**

**2. Конкретні цілі проекту**

3. Якщо усіх результатів досягнуто, ми можемо забезпечити досягнення **конкретних цілей проекту**

**3. Результати** матеріальні та нематеріальні

4. Якщо ми виконали конкретні цілі проекту, ми можемо сподіватися досягти **мети у довгостроковій перспективі**

**4. Заходи**

[www.tempus.org.ua](http://www.tempus.org.ua)



40

## Послідовність заповнення LFM

			
<b>1</b> Мета (у довгостроковій перспективі)	<b>8</b> Індикатори досягнення цілей (Що свідчитиме про досягнення результатів)	<b>9</b> Джерела (з яких джерел збиратиметься інформація)	
<b>2</b> Конкретні цілі проекту	<b>10</b> Індикатори досягнення цілей	<b>11</b> Джерела	<b>7</b> Припущення та ризики
<b>3</b> Результати матеріальні та нематеріальні	<b>12</b> Індикатори досягнення цілей	<b>13</b> Джерела	<b>6</b> Припущення та ризики
<b>4</b> Заходи	<b>Необхідні ресурси:</b> витрати на персонал і обладнання; транспорт + добові; видавнича діяльність; інші витрати		<b>5</b> Припущення та ризики
<a href="http://www.tempus.org.ua">www.tempus.org.ua</a>			41



## eForm required attachments/ Необхідні додатки до е-форми

### 3. The Declaration of Honour – Декларація :

- ✓ Signed by the person authorised to enter into legally binding agreements on behalf of the applicant organisation – Має бути підписана офіційною особою апліканта, який/яка має право підпису
- ✓ Certifies that applicant institution is not in any of the situation referred to in Articles 93 and 94 of the Financial Regulations (see Section 6 “Exclusion Criteria” – Sixth call application guidelines) – Показує те, що аплікант не знаходиться в жодній з обставин, що описані статтями 93 та 94 Фінансових правил (див.Розділ 6 “Критерії виключення” правил 6-го конкурсу)
- ✓ The Declaration of Honour is accepted in scanned version – Декларація приймається відсканованою.





## Part III

### Submission procedure/ Процедура подачі документів

Tempus

43



### Submission of the applications: E-form

- One deadline →  
*26 March 2013 at 12:00 (midday) Brussels time*
- Two steps:
  - 1 - On-line submission of the eForm, including 3 mandatory annexes (Declaration of Honour, Workplan and Budget Excel and Logical Framework Matrix) = unique reference information for the submission deadline.
  - 2 - Administrative and legal documents by post.  
NO paper copy of the eForm is needed anymore.

Tempus

44



## Submission of the applications: E-form

### Step 1: On-line submission of the eForm

- Complete and validate the eForm + correct mistakes



Notification of results will be done **only by electronic mail**.

⇒ **Provide in the eForm, a correct e-mail address, valid during the whole selection process. Check it regularly!**

- Attach the mandatory annexes:

- Declaration of Honour
- Workplan and Budget Excel Table
- Logical Framework Matrix

- Click on the SUBMIT button of the eForm and an automatic notification is sent with the project **Reference number**

Tempus

45



## Submission of the applications: E-form

### Step 2: Administrative and legal documents by post

Copy the Project reference number on each of the following documents:

- Declaration of honour by the legal representative of the applicant organisation
- Legal entity form
- Bank identification form
- Profit and loss accounts/ Balance sheet (if applicable)
- Mandates
- Send the complete application package, by the deadline of *March 26, 2013*, date of postmark, by registered post to the Agency postal address mentioned in the Call for Proposals.
- Scanned versions are accepted for all supporting documents, even in case the project is selected. **HOWEVER** originals must be kept by the applicant administration.

Tempus

46



## **eForm features/ Риси е-форми**

- An electronic application form that can only be submitted via the internet – Електронна форма має подаватися тільки через Інтернет
- A form that does not require you to be online when you are filling it in or validating it – Ви не повинні мати підключення до Інтернет, коли ви працюєте з формою
- An interactive PDF form that uses Adobe's Acrobat Reader (which can be downloaded from Adobe's website **FREE OF CHARGE**) – е-форма є інтерактивним інструментом
- An intuitive, easy-to-use application form – е-форма є легкою у використанні

Tempus

47



## **eForm – technical requirements/ Технічні вимоги до подання е-форми**

- The form requires Adobe Acrobat Reader (or Standard or Professional) to be installed on your computer – this may require the intervention of your IT department. – Версія 8.1.3 або вища (incl. v9) Adobe Acrobat Reader (Standard чи Professional) має бути встановлена на комп'ютері
- An internet connection and standard browser software are required – Має бути Інтернет- зв'язок
- There is no software specific to the eForm – Ніякої спеціальної програми для роботи з е-формою не вимагається

Tempus

48





## Practical hints/ Практичні поради

- Read the **eForm User Guide** before starting to fill the form – Ознайомтеся з **eForm User Guide** перед початком роботи з формою
- Make sure that you have the necessary **IT support** – Попросіть IT спеціаліста вам допомогти
- Do not try to fill the form directly on the website – **download** it first on your computer – Не намагайтеся заповнювати форму на сайті, спочатку збережіть її на своєму комп'ютері
- Fill in all fields on the front page before starting to fill the other sections – Спочатку заповніть всі розділи титульної сторінки, а потім - інші розділи
- **Save** the form regularly – Регулярно зберігайте форму
- Maximum size of **attachments 5MB** – Максимальний розмір додатків не має перевищувати **5MB**
- Do not validate the form until you have finished completing it – Не перевіряйте форму, доки ви не завершили її заповнювати
- The **submitted form is locked** – cannot be changed – Подану форму змінити неможливо

Tempus

49



## Sources of guidance

- The Instructions (for completing the Application form and the Budget Tables) /для роботи з е-формою та необхідними документами
  - ⇒ Rules and guidance on eForm content and the entire application process / загальні правила щодо апікаційного процесу та правила заповнення різних розділів форми
- The eForm User Guide
  - ⇒ Help with the technical aspects of completing the eForm/ інформація щодо технічних аспектів заповнення форми
- Still need further assistance...? якщо ви потребує додаткової підтримки, то звертайтеся до

[EACEA-TEMPUS-CALLS@ec.europa.eu](mailto:EACEA-TEMPUS-CALLS@ec.europa.eu)

For any technical issues regarding the online submission of the eForm, applicants may contact the external helpdesk at:

[EACEA-HELPDESK@EC.EUROPA.EU](mailto:EACEA-HELPDESK@EC.EUROPA.EU)

Tempus

50



**We hope your ideas will fly!**



**Thank you for your participation!**