

Александр Рытов

начальник отдела международных программ и проектов
Управление международных связей БГУ

Опыт БГУ по регистрации проектов программ «Темпус» и «Эразмус Мундус

Подготовка проектной документации проекта МТП

Проектная документация, которую вузы-получатели МТП представляют в Министерство образования Республики Беларусь, для ее включения в пакет документов, направляемых на согласование с органами государственного управления Республики Беларусь, должна содержать существенную и актуальную информацию о реализуемом проекте.

В частности, должна включать:

- наименование проекта, сроки его реализации и регистрационный номер (код), под которым данный проект учтен донором МТП;
- наименование донора МТП и инструмента/программы МТП;
- информацию о координаторе проекта;
- список учреждений и организаций, участвующих в проекте;
- информацию о целях и задачах проекта;
- описание идеи проекта и механизма его реализации;
- информацию о запланированных мероприятиях проекта (календарный план проекта);
- бюджет проекта.

Подготовка проектной документации проекта МТП

Для **проектов Темпус** в проектную документацию включаются следующие разделы проектной заявки:

1. Титульный лист;
2. Информация о координаторе проекта из раздела А и.; список участников проекта (раздел В);
3. Раздел С. Краткое описание проекта;
4. Раздел Е. Описание проектной идеи;
5. Раздел F. Описание работ по проекту;
6. План работ и бюджет проекта (общий бюджет, информация о софинансировании, разбивка бюджета по партнерам);
7. Логико-структурная матрица.

Подготовка проектной документации проекта МТП

Для проектов программ **Эразмус Мундус** в проектную документацию включаются следующие разделы проектной заявки:

1. Титульный лист;
2. Краткое описание проекта с информацией о координаторе, со-координаторе и участниках проекта, кратким описанием проекта, суммы гранта донора МТП для целей реализации проекта (данная информация размещена в разделе В проектной заявки (т.н. Project Summary Sheet) и является одним из приложений к грантовому соглашению, заключаемому с донором МТП, а также размещается на сайте ЕАСЕА в виде компендиума);
3. План работ по проекту (раздел Timetable for the implementation of the project activities);
4. Бюджеты проекта (прилагаемый к заявке excel-файл «Budget Form-v2»).



Перевод проектной документации проекта МТП

Перевод проекта с иностранного языка на русский/белорусский языки должен быть максимально приближенным к оригиналу.

Рекомендуется использовать глоссарий терминов Болонского процесса (http://www.ecommis.eu/downloads/related-documents/Bologna_glos_ru.pdf)

Перевод следует начинать с Логической матрицы (левая колонка)

Оформление проектной документации проекта МТП

Копия проекта и его перевод должны быть заверены подписью руководителя организации или уполномоченным должностным лицом, скреплены организации либо ее структурного подразделения. Для этого на титульный лист русской/белорусской версии документа проекта, помещается фраза:

Копия проекта и его перевод на русский/белорусский язык подтверждаю

должность и организация /подпись/ /печать/ ФИО должностного лица

Для облегчения работы с проектной документацией и исключения разночтений в различных версиях документа проекта и его перевода следует создавать один многостраничный pdf-файл для базовой версии проекта на иностранном языке. Данный файл должен иметь сквозную нумерацию и включать конвертированные в pdf документы, изначально выполненные в других форматах (doc, xls и др.). Для преобразования интерактивного pdf-файла в pdf-файл с текстовым слоем и открытым для редактирования, а также конвертации документов других форматов, рекомендуется использовать программу DoPDF. Для редактирования pdf-файла (удаление/добавление страниц, вставка файлов, проставление нумерации, маркапинг и др.) рекомендуется использовать профессиональную версию программы Acrobat.

Перевод документа проекта также должен представлять из себя единый файл в формате doc. Оформление русскоязычной/белорусскоязычной версий проекта должно соответствовать правилам ведения делопроизводства в государственных органах и организациях Республики Беларусь (Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009. № 4)

Подготовка формы проектного предложения и характеристики проекта МТП

-ХП должна полностью соответствовать документу проекта.

- формулировки целей и задач проекта (пункты 6 и 7 Формы) приводятся в соответствии текстом логической матрицы; для остальных проектов – согласно соответствующих разделов проекта.

- в пункте 5 Формы «донор международной технической помощи» следует писать: Европейский союз.

- в пункте 8 формы «краткое обоснование» не должно приводиться его

ОПИСАНИЕ. Под обоснованием подразумевается соответствие целей проекта приоритетным направлениям социально-экономического развития Республике Беларусь, и то, каким образом данный проект позволит эти цели достичь.

- в пункте 9 Формы «краткий план (стратегия) деятельности по проекту» должна быть включена краткая информация с описанием последовательности событий вовлеченности получателя помощи в проект с ориентацией на результат (этапов реализации проекта).

Подготовка формы проектного предложения и характеристики проекта МТП

-ХП должна полностью соответствовать документу проекта.

- формулировки целей и задач проекта (пункты 6 и 7 Формы) приводятся в соответствии текстом логической матрицы; для остальных проектов – согласно соответствующих разделов проекта.

- в пункте 5 Формы «донор международной технической помощи» следует писать: Европейский союз.

- в пункте 8 формы «краткое обоснование» не должно приводиться его

ОПИСАНИЕ. Под обоснованием подразумевается соответствие целей проекта приоритетным направлениям социально-экономического развития Республике Беларусь, и то, каким образом данный проект позволит эти цели достичь.

- в пункте 9 Формы «краткий план (стратегия) деятельности по проекту» должна быть включена краткая информация с описанием последовательности событий вовлеченности получателя помощи в проект с ориентацией на результат (этапов реализации проекта).



Статьи бюджета проектов Темпус

- Staff costs - расходы по найму сотрудников в Республике Беларусь;
- Equipment - расходы на оборудование;
- Printing and publishing costs - публикация и печать материалов;
- Travel costs - командировочные расходы;
- Other costs - Разное (с детализацией): перевод, реклама в СМИ и рекламная продукция, аренда помещений для мероприятий, направленных на распространение информации, аудиты, межпроектный коучинг, и др.;
- Indirect costs - не прямые (накладные) расходы: (канцелярские товары, копирование материалов, почтовые и телекоммуникационные расходы)

Статьи бюджета проектов Эразмус Мундус

- Organization of mobility - расходы по найму сотрудников в Республике Беларусь
 - Travel - Командировочные расходы;
- Разное (с детализацией):
- Subsistence costs - стипендии для белорусских участников;
 - Participation costs - расходы на оплату обучения;
 - Insurance costs - медицинское страхование;)

Благодарю за внимание!

Александр Рытов

начальник отдела международных программ и проектов
Управление международного сотрудничества БГУ

+375-17-2095447

rytov@bsu.by

www.bsu.by / Международная деятельность