

Ghid de participare

la Programul Cadru al UE

de cercetare-inovare “ORIZONT 2020”

(2014-2020)

Ghidul de participare la Programul Cadru al UE de cercetare-inovare “ORIZONT 2020” (2014-2020) este elaborat de Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare, succesor de drept al Centrului Proiecte Internaționale al Academiei de Științe a Moldovei - Instituție Gazdă a Rețelei Punctelor Naționale de Contact.

Coordonarea, redactarea și designul:

Dr. Viorica BOAGHI

Dr. Lidia ROMANCIUC

Lidia VÎRȚAN

Ghidul de participare la Programul Cadru al UE de cercetare-inovare “ORIZONT 2020” (2014-2020) este redactat în limba română în baza **Manualului on-line cu privire la regulile de participare la Programul ORIZONT 2020:**

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm

Ghidul este destinat reprezentanților instituțiilor din sfera științei și inovării, mediului de afaceri, organizațiilor non-guvernamentale și altor instituții interesate de a participa la apelurile anunțate și valorifică oportunitățile oferite de Comisia Europeană în cadrul Programului „ORIZONT 2020”.

PREFAȚĂ

Profunzimea și dinamica schimbărilor propuse în programul european de cercetare și inovare Programul "Orizont 2020", ritmul accelerat al activităților de cercetare și inovare generează creșterea progresivă a volumului informațiilor, astfel, încât cercetătorul este nu doar copleșit, ci și bulversat de torentul de subiecte și de volumul imens de informații din diverse domenii de cercetare.

În acest context, Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare, își propune drept obiectiv punerea în circuitul științific a broșurii " *Ghidul de participare la Programul Cadru al UE de cercetare-inovare "ORIZONT 2020" (2014-2020)* ", tradusă în limba română, care, sperăm, va contribui esențial la consolidarea eforturilor comunității științifice din țară pentru elaborarea propunerilor de proiect cu caracter de cercetare universal sau de ramură. Atenției comunității științifice și publicului larg este propusă o informație inedită, sintetizată, ce va reflecta fiecare pas de depunere a unei propuneri de proiect.

Programul „ORIZONT 2020” este cel mai amplu program cadru de cercetare și dezvoltare de până acum și are alocat un buget de aproape 80 de miliarde de euro, pentru o perioadă de șapte ani. Cea mai mare parte a mijloacelor financiare pentru cercetare ale UE sunt alocate în baza cererilor competitive, de asemenea, bugetul Programului „ORIZONT 2020” include finanțări, inclusiv pentru Centrul Comun de Cercetare, Institutul European de Inovare și Tehnologie, precum și pentru activitatea de cercetare desfășurată în cadrul Tratatului Euratom.

Posibilitățile de finanțare în cadrul „ORIZONT 2020” sunt stabilite în programele de lucru publicate pe portalul digital pentru finanțarea cercetării, care a fost reorganizat pentru a permite aplicarea unor proceduri mai rapide, fiind efectuate pe suport electronic. Participanții pot beneficia, de asemenea, de o structură mai simplă a programului și a finanțării, un singur ansamblu de reguli și o reducere a sarcinii legate de controalele financiare și de audituri.

Cererile pentru anii 2014 – 2015 includ 500 de milioane euro pe o perioadă de doi ani destinate întreprinderilor mici și mijlocii (IMM) inovatoare, prin intermediul unui nou instrument pentru IMM-uri. Se preconizează includerea în majoritatea proiectelor a aspectelor legate de gen; de asemenea, există fonduri pentru stimularea în continuare a dezbatelor privind rolul științei în societate. În plus, există noi reguli pentru a transforma „accesul liber” într-o cerință a programului „ORIZONT 2020”, astfel încât rezultatele privind proiectele să fie accesibile în mod liber publicului larg.

Ghidul este editat, în scopul de a oferi posibilitatea comunității științifice, societății civile și mediului de afaceri de a se include plenar în procesul de scriere și înaintare a propunerilor de proiect în cadrul Programului de Cercetare și Inovare al Uniunii Europene „ORIZONT 2020”.

**STRUCTURA MANUALULUI ON-LINE CU PRIVIRE LA REGULILE DE PARTICIPARE
LA PROGRAMUL ORIZONT 2020:**

http://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/index_en.htm

RESEARCH & INNOVATION
Participant Portal H2020 Online Manual

H2020 Online Manual

- My Area - User account & roles
 - › Login with ECAS
 - › Roles & access rights
 - › Terms and Conditions of Use
- Grants
 - Applying for funding
 - Find a call
 - › Horizon 2020 structure and budget
 - › What you need to know about Horizon 2020 calls
 - › Find partners or apply as individual
 - Register in the Beneficiary Register
 - › Registration of your organisation
 - › LEAR appointment
 - › Validation of potential beneficiaries
 - › Financial capacity check
 - › Data update
 - › Certifications
 - › Submit a proposal
- From evaluation to grant signature
 - › Eligibility check
- Evaluation of proposals
 - › Eligibility and evaluation criteria
 - › Evaluation process and results
- › Grant preparation
- › Grant signature

- Grant management
- › Keeping records
- › Amendments
- › Reports & payment requests

Grants

Applying for funding

Find a call Find partners Register an organisation Submit a proposal

Evaluation & Grant signature

Eligibility check Evaluation of proposals Grant preparation Grant signature

Grant management

Keeping records Amendments Reports & payment requests Deliverables

Dissemination & exploitation of results Check, audits, reviews & investigations

Working as an expert

Expert registration Contracting & payment Expert roles & tasks

Cross-cutting issues

International cooperation Ethics Intellectual property

Gender SMEs Links to regional policy

Financial instruments

Prizes

My Area - User account & roles

CUPRINS

PREFAȚĂ	3
Structura Manualului on-line cu privire la regulile de participare la Programul ORIZONT 2020	4
Participarea la Programul „ORIZONT 2020”	6
Obținerea finanțării	9
Selectarea unui apel	10
Ce trebuie să cunoașteți despre apelurile de concurs din cadrul Programului „ORIZONT 2020”	11
Apeluri și tematici	11
Tipurile de acțiuni	12
Granturile din partea Consiliului European de Cercetări (ERC) pentru susținerea cercetărilor de frontieră	13
Acțiunile Marie Skłodowska-Curie (MSCA)	14
Acțiunile COFUND	14
Instrumentul dedicat IMM-urilor	15
Identificarea partenerilor sau depunerea propunerilor de proiect în calitate de cercetător independent	16
Înregistrarea organizației	18
Validarea organizației	19
Desemnarea reprezentantului legal al entității juridice	21
Autoverificarea viabilității financiare	24
Actualizarea informației	25
Depunerea unei propuneri de proiect	26
Pregătirea pentru depunerea propunerii de proiect	27
Bugetul	28
Depunerea propunerii de proiect pe cale electronică	29
Evaluarea propunerilor de proiect	35
Eligibilitatea și criteriile de evaluare	35
Procesul de evaluare și rezultatele acestuia	37
Semnarea contractului și condițiile de finanțare	40

PARTICIPAREA LA PROGRAMUL „ORIZONT 2020”



How to participate

H2020 ONLINE MANUAL

The first steps to prepare your proposal and apply for EU research funding. Learn how to find a suitable Call for proposals or project partners and how to submit your proposal.

The following guidance services facilitate your participation:

- **H2020 Online Manual:** step-by-step online guide through the Portal processes from proposal preparation and submission to reporting on your on-going project
- **Reference documents:** library of legal documents, guidance notes, and additional reference material for H2020 and FP7
- search for already registered organisations and their **PICs**
- **Financial viability self-check tool** allows you simulating the financial viability check of your organisation
- **SME participation:** dedicated H2020 guidance page for SME

FIND a call

FIND partners

CREATE your account

REGISTER your organisation

SUBMIT a proposal

1

2

3

4

5

Pasul 1 – Identificarea unui apel de concurs

Grants

Applying for funding



Comisia Europeană publică pe portalul participanților toate apelurile de concurs, care vizează programele sale de cercetare și inovare. Puteți, de asemenea, căuta apeluri de concurs în programele anterioare (PC7).

Pe lângă aceasta, puteți găsi informații despre apelurile de concurs suplimentare în secțiunea „Alte oportunități de finanțare”. Dacă depuneți propunerea de proiect pentru prima dată și nu posedați încă informații cu privire la programele disponibile, atunci este util să vă informați din Manualul disponibil în regim on-line al Programului „ORIZONT 2020”. În baza acestui manual, veți putea alege programul cel mai convenabil domeniului Dumneavoastră de activitate. Mai mult ca atât, identificarea apelului de concurs se poate face conform tematicii de cercetare, introducând cuvintele-cheie în motorul de căutare și setînd filtre pentru o căutare avansată în lista apelurilor de concurs.

Punctul Național de Contact vă poate ajuta să găsiți apelul de concurs potrivit domeniului dumneavoastră de activitate. IMM-urile sunt de asemenea susținute și de rețeaua Enterprise Europe Network (EEN).

Pasul 2 – Identificarea unui partener sau depunerea propunerii de proiect în calitate de cercetător individual

Grants

Applying for funding



Proiectele colaborative. Majoritatea proiectelor finanțate de UE sunt proiecte colaborative în care sunt implicate cel puțin 3 organizații din diferite state membre ale UE sau din țări asociate. Diverse servicii de căutare a unui partener sunt puse la dispoziția Dumneavoastră pentru a vă ajuta să găsiți organizațiile care ar dori să participe. Aici, de asemenea, puteți plasa ofertele Dvs. de colaborare.

Cercetătorul individual sau echipa de cercetători. Există posibilitatea de a depune cererea de proiect în calitate de cercetător individual, echipă sau organizație. Astfel de oportunități sunt în cea mai mare parte susținute financiar sub formă de granturi oferite de Consiliul European pentru Cercetare (ERC) pentru Programul „ORIZONT 2020” și prin acțiunile Marie Skłodowska-Curie (MSCA), iar IMM-urile individuale pot depune cererile de proiect la Programul „ORIZONT 2020” cu destinația specială pentru IMM-uri.

Pasul 3 – Crearea unui cont de utilizator pe portalul participanților

MY AREA - USER ACCOUNT AND ROLES



Pentru completarea actelor necesare și depunerea lor în format electronic este nevoie ca mai întâi să creați un cont de utilizator pe portalul participanților, făcând click pe butonul REGISTER, aflat în partea dreaptă a panoului cu meniuri de pe pagina web a portalului participanților, <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/home.html>.

Pasul 4 – Înregistrarea organizației

Grants

Applying for funding



Comisia Europeană dispune de un registru on-line al organizațiilor care participă la programele UE pentru cercetare și inovare, educație, audiovizual și cultură. Acesta permite o gestionare coerentă a datelor oficiale ale organizațiilor și evită plasarea mai multor solicitări, care vizează aceeași informație.

În cazul în care doriți să participați la un apel de concurs, organizația trebuie să fie înregistrată și să poată fi identificată cu ajutorul Codului de Identificare al Participantului format din 9 simboluri. Acest cod este un identificator unic al organizației Dumneavoastră și va fi utilizat ca referință de către Comisie în orice interacțiuni ulterioare.

Mai întâi, verificați dacă organizația Dvs. nu figurează deja în Registrul Organizațiilor al Comisiei Europene. Numai în cazul în care aceasta nu este înregistrată, puteți purcede la înregistrarea ei făcând click pe butonul „Register Organisation”.

Pasul 5 – Înaintarea propunerii de proiect

Grants

Applying for funding



Pentru a înainta cererea de proiect, trebuie să accesați pagina web, secțiunea „Electronic Proposal Submission”, care aparține unui apel. Pentru a putea face aceasta, trebuie să vă autentificați în calitate de utilizator cu ajutorul contului creat pe portalul participanților, după care puteți trece la completarea formularelor standard și la înaintarea propunerii de proiect spre evaluare de către Comisia Europeană.

OBȚINEREA FINANȚĂRII

Applying for funding



Procesul de depunere a propunerii de proiect:

Depunerea propunerii de proiect

În cazul în care doriți să participați la un apel de concurs, cererea de proiect trebuie să fie depusă înainte de termenul limită. Pe portalul participanților puteți găsi orientări clare cu privire la această procedură. Modalitatea de depunere a unei propuneri de proiect a fost simplificată considerabil – **toate operațiunile se efectuează în mod electronic! Propunerile de proiect se depun în regim on-line.**

Căutarea partenerilor

Multe dintre apeluri solicită formarea unui consorțiu din cel puțin trei parteneri. Dacă aveți nevoie de ajutor pentru a identifica un potențial partener care trebuie să posede anumite competențe, aptitudini sau experiență, atunci utilizați opțiunile de căutare a partenerului, conform cerințelor Dvs.

Evaluarea propunerii de proiect de către experți

Odată ce termenul limită al apelului de concurs a expirat, toate propunerile de proiect urmează să fie examinate și evaluate de către o comisie creată din experți independenți, sub egida Comisiei Europene. În baza unei liste de criterii, această comisie va analiza fiecare propunere de proiect, pentru a decide, dacă aceasta merită a fi finanțată.

Acordul de finanțare

După ce propunerea de proiect trece de etapa de evaluare (proces care durează până la cinci luni), participanții urmează să fie informați despre rezultatele acesteia. Ulterior, Comisia Europeană urmează să semneze un acord de finanțare cu fiecare participant. Acordul de finanțare confirmă ce activități de cercetare și inovare vor fi desfășurate, referindu-se la durată, buget, rate și costuri, contribuția Comisiei Europene, toate drepturile și obligațiile părților, și la alte aspecte. Termenul limită pentru semnarea acordului de finanțare expiră, de regulă, după trei luni.

SELECTAREA UNUI APEL:

Grants

Applying for funding



Programul de cercetare-inovare „ORIZONT 2020” oferă o gamă largă de oportunități de finanțare pentru activități de cercetare și inovare prin intermediul apelurilor de proiecte, care sunt expuse în programele de lucru pe domenii ale Programului „ORIZONT 2020”. Pe portalul participanților puteți găsi informații despre apelurile deschise, în secțiunea „Oportunități de finanțare”.

Puteți accesa direct lista de apeluri de concurs deschise ale Programului „ORIZONT 2020” și identifica cu ajutorul filtrului motorului de căutare apelurile deschise care s-ar putea să vă intereseze.

În rubrica „**Search topics**” introduceți cuvintele-cheie pentru a găsi tematicile care au apeluri deschise, sau care urmează să se deschidă. Puteți introduce, de asemenea, conținutul apelurilor și titlurile tematicilor, identificatori de apeluri și tematici, descrieri ale tematicilor, cuvinte-cheie și tag-uri, care se referă la tematica vizată. Pentru o căutare mai extinsă în diferite domenii ale paginilor web de apeluri și tematici, puteți găsi pe aceeași pagină o adresă web către „**Europa Search**”, care funcționează și prezintă rezultatele într-un mod similar cu motorul de căutare Google.

Puteți căuta, de asemenea, apelurile anterioare (închise), ca să le folosiți în calitate de model.

Unde puteți găsi informații despre apelurile deschise?

Surse de informare despre apelurile deschise și conținutul lor:

	Programele de lucru bianuale H2020	Cuprind conținutul și termenul de expunere a apelurilor. Condiții care vizează apelurile de concurs (chiar și înainte de publicarea acestora pe pagina oficială).
	Jurnalul Oficial al UE	Publică notificări cu privire la apelurile de concurs.
	Portalul participanților „Oportunități de finanțare” (“Funding Opportunities”)	• Publicarea apelurilor de concurs; • Documente oficiale și de suport; • Știri care vizează apelurile de concurs viitoare; • Fiecare apel de concurs are pagina sa, iar Dvs. vă puteți abona pentru a primi notificări cu privire la actualizările acestuia.
	Portalul participanților „Notificările mele” (“My Notifications”)	Vă puteți abona prin e-mail la notificări despre noile apeluri de concurs propuse în domeniul Dvs. de interes.

Pagina apelurilor de concurs propuse: Pe pagina apelurilor propuse puteți găsi documente și informații importante pentru a vă pregăti cererea de proiect.

Tematicile: Apelurile sunt ulterior divizate în tematici – propunerea Dvs. trebuie să fie relevantă pentru una dintre tematicile propuse. Domeniul de aplicare și impactul așteptat de la fiecare tematică și, prin urmare, de la propunerile legate de acesta, sunt descrise pe pagina pentru tematici.

Pagina pentru tematici: Pe fiecare pagină pentru tematici se specifică termenul-limită de depunere a propunerilor de proiect și se conține un link către sistemul electronic de depunere, iar acesta este și modul în care depuneți cererea de proiect.

CE TREBUIE SĂ CUNOAȘTEȚI DESPRE APELURILE DE CONCURS DIN CADRUL PROGRAMULUI „ORIZONT 2020”

Grants

Applying for funding



APELURI ȘI TEMATICI

Majoritatea apelurilor de concurs propuse în cadrul Programului „ORIZONT 2020” sunt divizate pe diverse tematici. Atunci când accesați pe portalul participanților o pagină pe care sunt plasate apelurile deschise, puteți vedea o listă, care include toate tematicile ce se referă la apelul respectiv. Atunci când căutați prin intermediul cuvintelor-cheie, opțiunea disponibilă pe pagina de căutare a tematicilor, rezultatul căutării va reprezenta o listă de subiecte ale apelurilor deschise. În momentul în care faceți click pe unul dintre titlurile apelurilor veți fi direcționat spre pagina web a tematicii respective. Puteți găsi informații utile atât pe paginile web ale apelurilor deschise, cât și pe cele ale tematicilor:

- Pe pagina apelurilor puteți găsi:
 - ✓ cele mai recente informații și actualizări ale apelului;
 - ✓ acte importante pentru pregătirea propunerii de proiect, care includ atât actele comune pentru toate tematicile, cât și cele care vizează un subiect aparte;
 - ✓ acces la sistemul de depunere a propunerii de proiect, care este disponibil și pe pagina tematicilor;
 - ✓ lista serviciilor de suport și asistență;
 - ✓ posibilitatea de abonare prin e-mail la notificări cu privire la actualizările apelurilor.
- Pe pagina tematicilor puteți găsi:
 - ✓ descrierea detaliată a domeniului de aplicare a tematicii care vă interesează, impactul așteptat al proiectelor și tipul său de acțiune;
 - ✓ condițiile tematicii, incluzând criteriile de calificare și evaluare, șabloane în format pdf;
 - ✓ acces la sistemul de depunere a propunerii de proiect.

Termenul-limită ale apelurilor

Un apel se consideră deschis pînă la data-limită care figurează în prezentarea propunerii de proiect.

Unele apeluri sunt deschise permanent, ceea ce înseamnă că se poate depune o propunere de proiect în orice moment, cu toate că ar putea exista „termene-limită intermediare”, pînă la expirarea cărora propunerea de proiect a Dvs. urmează să fie evaluată.

Pe pagina fiecărui apel va fi specificat termenul-limită/termenul limită-intermediar. **Pentru majoritatea apelurilor, depuneți o propunere de proiect completă pînă la data-limită indicată.**

În Programul „ORIZONT 2020” sunt apeluri care prevăd depunerea propunerilor de proiect în două etape.

- Etapa 1

Depuneți rezumatul propunerii de proiect (respectînd standardul de maximum 15 pagini, dacă nu este specificat alt volum în programul de lucru în cauză, precum și pe șablonul propunerii în sistemul de depunere). Rezumatul propunerii de proiect se evaluează în baza unor criterii stabilite în apelul anunțat.

Pentru apelurile deschise permanent, propunerea de proiect din etapa 1 urmează să fie evaluată îndată ce este depusă, iar termenul-limită pentru depunerea propunerii de proiect completă este indicat în etapa a 2-a.

- Etapa 2

Dacă propunerea de proiect a Dvs. trece de prima etapă, atunci veți fi invitat să depuneți propunerea de proiect completă într-o perioadă prestabilită din timp.

Dacă este necesar, la această etapă veți primi un raport rezumativ al evaluării (ESR).

Despre propunerile de proiect respinse – dacă propunerea de proiect a Dvs. nu trece de prima etapă, veți primi o notificare în scris și raportul rezumativ al evaluării.

TIPURILE DE ACȚIUNI

Apelurile anunțate în cadrul Programului „ORIZONT 2020” pot avea diferite tipuri de acțiuni (scheme de finanțare).

Tipul de acțiune specifică:

- domeniul de aplicare;
- rata de rambursare;
- criterii specifice de evaluare pentru a beneficia de finanțare.

Lista de mai jos oferă o prezentare generală a tuturor tipurilor de acțiuni din cadrul Programului „ORIZONT 2020” și a ratelor de finanțare. Veți găsi descrierea detaliată a tipurilor de acțiuni în anexele generale ale principalului program de lucru și al programului de lucru al Consiliului European de Cercetare.

Programul „ORIZONT 2020” include următoarele tipuri de acțiuni:

Acțiuni de cercetare și inovare

Rata de finanțare din partea UE – 100%

Activitățile care au obiectivul de a stabili noi cunoștințe sau de a explora fezabilitatea noilor tehnologii, produse, procese, servicii sau soluții. Ele ar putea include cercetări fundamentale și aplicative, dezvoltarea și integrarea tehnologiilor, testarea și validarea pe un prototip la scară mică într-un laborator sau mediu simulat.

Acțiuni de inovare

Rata de finanțare din partea UE – 70% (cu excepția organizațiilor non-profit, care obțin finanțare de 100%).

Activități care vizează în mod direct producerea de planuri și aranjamente sau design-uri pentru produse sau servicii noi, modificate sau îmbunătățite. Ele ar putea include prototipizare, testare, demonstrație pilot, validarea produsului pe scară largă și replicarea pe piață.

Acțiuni de coordonare și suport

Aceste acțiuni includ măsurile de standardizare, diseminare, sensibilizare și comunicare, crearea de rețele de relaționare, servicii de coordonare sau asistență, dialoguri politice, studii și exerciții de învățare reciprocă.

GRANTURI DIN PARTEA CONSILIULUI EUROPEAN DE CERCETĂRI (ERC) PENTRU SUSȚINEREA CERCETĂRILOR DE FRONTIERĂ

Rata de finanțare din partea UE – 100%

Starting Grants - susținerea cercetătorilor promițători, care intenționează să creeze o echipă capabilă de cercetare și să înceapă cercetări independente în Europa. Această schemă este orientată spre cercetătorii debutanți, care au demonstrat că dispun de aptitudinile necesare pentru a deveni lideri în cadrul cercetărilor independente. Se va susține crearea unor echipe de cercetare noi și de succes. Grantul se oferă cercetătorilor de orice naționalitate, care au o experiență de lucru de 2-7 ani de la absolvirea doctoratului (sau oricărui alt grad echivalent cu acesta) și care au realizări relevante în domeniul științei.

Consolidator Grants – susține cercetătorii la etapa consolidării propriei echipe de cercetare independentă sau a programului de cercetare. Această schemă va consolida noile echipe individuale de cercetare independentă și de excelență. Grantul se oferă cercetătorilor de orice naționalitate, care au o experiență de lucru de 7-12 ani de la absolvirea doctoratului (sau oricărui alt grad echivalent cu acesta) și care au realizări remarcabile în domeniul științei.

Advanced Grants – se oferă cercetătorilor consacrați în activitățile de cercetare, care pot fi de orice naționalitate sau vîrstă, și care urmăresc scopul de a implementa proiecte cu rezultate inovatoare și cu grad mare de risc, dar care vor deschide noi orientări în domeniile științifice respective. Advanced Grants vizează cercetătorii care s-au afirmat deja în calitate de cercetători independenți datorită abilităților și eforturilor proprii.

Proof of Concept Grant – poate fi acordat cercetătorilor care au mai primit anterior un grant din partea Consiliului European pentru Cercetare (CEC). Deținătorii unui grant din partea ERC, pot depune cererea de proiect pentru finanțare adițională pentru a stabili potențialul de inovare al ideilor care provin din proiectele lor de cercetare de frontieră finanțate de ERC.

Synergy Grants – se oferă pentru a da posibilitatea grupurilor mici de cercetători și echipelor lor să consolideze competențe complementare, cunoștințe și resurse din perspective noi, cu scopul de a aborda în comun o problemă de cercetare.

ACȚIUNILE MARIE SKŁODOWSKA-CURIE (MSCA)

- Rata de finanțare din partea UE – 100%;
- Burse individuale;
- Burse Europene;
- Burse la nivel mondial;
- Rețele inovative de instruire;
- Rețele de formare;
- Doctorate industriale europene;
- Doctorate europene comune;
- Schimburi de personal de cercetare și inovare (RISE);
- Cofinanțarea programelor regionale, naționale și internaționale (COFUND);
- Programe de doctorat;
- Programe de burse.

ACȚIUNILE COFUND

Rata de finanțare din partea UE – variază (finanțarea în comun din partea UE și a guvernelor naționale, industriei și altor organizații).

ERA-NET Cofund - sprijină parteneriatele public-public, inclusiv inițiativele de programare în comun între statele membre, pentru pregătirea lor și pentru crearea de rețele, implementarea activităților comune, la fel și suplimentarea Uniunii inovării cu propuneri de proiecte transnaționale. ERA-NET Cofund s-a creat în urma fuziunii dintre acțiunile ERA-NET și ERA-NET Plus și vizează colaborarea în cadrul proiectelor pe parcursul întregului ciclu de inovare și cercetare.

Activitatea principală și obligatorie a ERA-NET COFUND este implementarea propunerii de proiect comune cofinanțate pentru a acorda finanțarea proiectelor transnaționale de cercetare și inovare.

Contribuția UE este limitată la maxim de 33% din totalul costurilor eligibile ale acțiunii. Pentru mai multe detalii a se vedea anexa D la programul de lucru.

Acțiuni de achiziții publice înainte de comercializare – COFUND (PCP) permit sectorului public în calitate de cumpărător exigent din punct de vedere tehnologic, să încurajeze cercetarea și dezvoltarea de soluții inovatoare, care pot aduce îmbunătățiri radicale ale calității și eficacității în domeniile de interes public.

Contribuția UE este o contribuție proporțională cu investiția totală făcută de către beneficiari în cadrul acțiunii. Se rambursează maximum 70% din costurile eligibile pentru punerea în aplicare a activităților eligibile. Pentru a afla mai multe despre activitățile eligibile și detalii suplimentare cu privire la cerințele de PCP, vă rugăm să consultați anexa E: Cerințe specifice pentru achizițiile de inovare susținute de Programul „ORIZONT 2020” în cadrul programelor de lucru.

Acțiuni de achiziții publice și soluții inovatoare – COFUND (PPI) consolidează dezvoltarea rapidă a unor soluții inovatoare care abordează provocările de interes public. Scopul este de a permite grupurilor transnaționale de cumpărători să-și asume parțial riscurile legate de calitatea de posesori ai soluțiilor inovatoare pentru a nu depăși fragmentarea cererii de soluții inovatoare în Europa. Fiecare acțiune PPI se focalizează pe o anumită necesitate nesatisfăcută, care este comună pentru achizitorii implicați, și pentru care trebuie de identificat soluții inovatoare, asemănătoare de la o țară la alta, fiind ulterior propuse de a fi achiziționate în comun. Contribuția UE este o contribuție proporțională cu investiția totală făcută de către beneficiari în cadrul acțiunii PPI. Se rambursează maximum 20% din

costurile eligibile pentru punerea în aplicare a activităților eligibile. Pentru activitățile eligibile și detalii suplimentare cu privire la cerințele PPI, vă rugăm să consultați anexa E la programul de lucru.

INSTRUMENTUL DEDICAT IMM-URILOR

Faza 1

Faza de fezabilitate va permite o evaluare a potențialului tehnologic și comercial al proiectului. În această fază se va verifica fezabilitatea conceptului, se va efectua evaluarea de risc, stabilirea drepturilor de proprietate, căutarea de parteneri, studiul de proiectare, stabilirea intenției pentru dezvoltarea aplicației pilot și se va elabora planul de afaceri.

Faza 2

Se referă la proiectele de inovare care demonstrează un potențial ridicat în ceea ce privește competitivitatea companiei și creșterea economică susținută de un plan de afaceri strategic. Acțiunile urmează să se concentreze asupra activităților de inovare, cum ar fi demonstrații pilot, testări, prototipizări, construire la scară mare, miniaturizare, design, replicare pe piață, dar pot include, de asemenea, și activități de cercetare. Pentru inovațiile tehnologice sunt prevăzute cel puțin 6 niveluri de pregătire tehnologică.

Blocajele în capacitatea de a crește profitabilitatea întreprinderii prin inovare sunt analizate în timpul fazei 1 și abordate în timpul fazei 2, pentru a crește randamentul investițiilor în activitățile de inovare.

Premiu stimulent

- pentru regulile de premii a se vedea anexa F la programul de lucru.

Premiu de recunoaștere

- pentru regulile de premii a se vedea anexa F la programul de lucru.

Datoriile și mecanismul de capitaluri proprii

Nivelurile de pregătire tehnologică

Descrierea subiectelor, în cazul mai multor apeluri de concurs, face referință la nivelul de dezvoltare tehnologică, care urmează a fi atins în cadrul proiectelor finanțate. Se disting 9 niveluri de dezvoltare tehnologică. Vă rugăm să consultați descrierile lor în anexa G a programului de lucru: Niveluri de dezvoltare tehnologică.

IDENTIFICAREA PARTENERILOR SAU DEPUNEREA PROPUNERILOR DE PROIECT ÎN CALITATE DE CERCETĂTOR INDEPENDENT

Grants

Applying for funding



Cine poate participa?

Pot participa atât persoane fizice, cât și persoane juridice (cum ar fi orice companie mică sau mare, organizații de cercetare, universități, organizații non-guvernamentale etc.), indiferent de locul de trai sau reședință.

Pentru a ști exact dacă sunteți eligibil pentru finanțare, consultați programul de lucru sau apelurile de concurs anunțate.

Acțiuni de participare individuală sau în parteneriat

Cele mai multe dintre tematicile Programului „ORIZONT 2020” sprijină proiecte de cercetare colaborative în care cel puțin trei organizații din diferite țări formează un consorțiu. Cu toate acestea, există o serie de oportunități pentru acțiunile mono-participante:

- **Granturi pentru cercetare oferite de Consiliul European pentru Cercetare (ERC)** – susțin cercetările de frontieră desfășurate de către cercetători independenți și echipe de cercetători;
- **Acțiunile Marie Skłodowska-Curie** – susțin mobilitatea cercetătorilor. Pe lângă sprijinul financiar al cercetărilor, savanții obțin și posibilitatea de a câștiga experiență peste hotare și în sectorul privat, precum și de a-și finisa instruirea având competențe utile carierelor lor;
- **Instrumente pentru IMM-uri** – este o schemă total nouă de finanțare în sprijinul activităților de inovare ale IMM-urilor, care acoperă un întreg ciclu de inovare al unui produs pentru firmele care au ambiția de a crește, a se dezvolta și a concura la nivel internațional.

Care țări sunt eligibile pentru finanțare?

Sunt eligibile pentru a primi finanțare în cadrul Programului „ORIZONT 2020” entitățile juridice stabilite în următoarele țări:

- **Statele membre ale Uniunii Europene;**
- **Țările asociate** – care și-au declarat intenția de a deveni țări asociate la Programul - Cadru „ORIZONT 2020” până la semnarea primelor acorduri de granturi: Albania, Bosnia și Herțegovina, Croația, Insulele Faroe, fosta Republică Iugoslavă a Macedoniei, Islanda, Israel, Liechtenstein, Republica Moldova, Muntenegru, Norvegia, Serbia, Elveția și Turcia;
- **Țările terțe** – consultați „Anexa A – Lista țărilor și regulile aplicabile pentru finanțare” pentru a afla care sunt țările terțe eligibile pentru finanțare;
- **Organizațiile internaționale de interes european** sunt, de asemenea, eligibile pentru a primi finanțare.

Entitățile juridice stabilite în țările care nu sunt enumerate mai sus, sau organizațiile internaționale vor deveni eligibile pentru finanțare numai atunci când aceasta se va stipula în mod expres în programul de lucru și în apelurile anunțate. Pe lângă aceasta, ele pot fi eligibile pentru finanțare în baza unui acord științific și tehnologic bilateral sau în baza oricărui alt acord dintre Uniunea Europeană și o organizație internațională sau o țară terță.

Informații despre participarea țărilor terțe puteți găsi consultând Manualul on-line al Programului „ORIZONT 2020”, la secțiunea Cooperare Internațională (International Cooperation).

Căutarea de parteneri

Există o serie de servicii de căutare de parteneri furnizate de Protocolul de Control al Rețelei NCP, CORDIS și alte entități. Atrageți atenție și la serviciile care sugerează cum să vă creați profilul și să utilizați controlul calității în baza lor de date.

Mai multe rețele tematice NCP oferă facilități de căutare a partenerilor, cu detalii despre profilurile partenerilor și despre solicitările active de parteneriat:

CORDIS – Serviciul parteneri

- reprezintă una dintre cele mai largi baze de date cu profiluri ale potențialilor parteneri (profilurile sunt create de fiecare utilizator).

Căutarea partenerilor-serviciu pe platforma „Ideal-ist”

- această facilitate este dezvoltată de rețeaua NCP pe domeniul TIC (tehnologii informaționale și ale comunicațiilor), dar căutările de partener nu se limitează la domeniul tehnologiilor informaționale și ale comunicațiilor. Serviciul include consultanță pentru crearea profilului de partener de care aveți nevoie conform protocolului de control al rețelei locale, și se aplică un control de calitate a ideii propunerii de proiect și a tuturor datelor publicate.

Căutarea unui partener din domeniul nanoștiințe și nanotehnologii, materiale și noi tehnologii de producție

The NMP TeAm Partner Search Facility – acest instrument a fost creat cu scopul de a oferi cele mai bune servicii de asistență și suport clienților săi. Acest serviciu web este focalizat doar pe cererile de propuneri la Programul „ORIZONT 2020” pe tematica nanoștiințelor, nanotehnologiilor, materialelor și noilor tehnologii de producție, făcându-se referință și la domeniile conexe, precum FET și ERA-NET ca SIINN și M-ERA.NET.

„Fit for Health” pentru Sănătate

Rețeaua „Fit for Health” pentru Sănătate cooperează strâns cu Punctul Național pentru sănătate (Health-NCP). Bazele de date care au trecut controlul calității conțin profiluri specializate ale cercetătorilor și ale IMM-urilor preocupate de cercetările științifice în domeniul sănătății. Acest serviciu oferă consultanță în vederea identificării partenerilor, acoperă toate aspectele legate de un proiect de cercetare, începând cu determinarea conceptului și dezvoltarea strategiilor și terminând cu pregătirea propunerii de proiect, implementarea, exploatarea și promovarea acesteia.

Identificarea partenerului prin intermediul „IMI” („Innovative Medicines Initiative” – inițiativa privind medicamentele inovatoare)

- acest serviciu de căutare funcționează de puțin timp. Este prestat de întreprinderea comună a inițiativei privind medicamentele inovatoare (IC IMI) pentru organizațiile interesate în crearea de noi medicamente. IMI sprijină proiecte de cercetare colaborative și crează rețele de experți industriali și academici pentru a stimula inovarea farmaceutică. Există oportunități pentru IMM-uri, cum ar fi întreprinderile de biotehnologii inovatoare.

Baza de date a rețelei Enterprise Europe Network

Enterprise Europe Network (EEN) publică un număr mare de profiluri ale companiilor internaționale și organizațiilor de cercetare, orientate spre inovare și tehnologii, pentru a contribui la identificarea partenerilor pentru cooperare în afaceri bilaterale, inovații și tehnologii.

Baza de date cuprinde următoarele tipuri de profiluri:

- Propuneri de cercetări și tehnologii pentru dezvoltarea în continuare a unei tehnologii care există deja;
- Solicitări de cercetări și tehnologii pentru a completa un produs care se află la etapa de dezvoltare;
- Căutarea partenerilor de cercetare și dezvoltare, pentru a participa în proiecte care acordă finanțare.

Baza de date EEN se actualizează săptămânal. Profilurile se publică în mod anonim. Pentru a vă exprima interesul, completați un formular de Expresie a Interesului la oficiul local al EEN, care va face legătura. Baza de date este, de asemenea, o cale simplă de a urmări dezvoltarea tehnologiilor și tendințelor din domeniul Dvs. de specializare.

ÎNREGISTRAREA ORGANIZAȚIEI



Înainte de a depune o propunere de proiect pentru finanțarea activităților, toate organizațiile (parteneriatele) implicate în proiect trebuie să fie mai întâi înregistrate în catalogul Comisiei.

Puteți verifica dacă organizația Dvs. este deja înregistrată pe pagina web a beneficiarilor „Beneficiary Register” - <http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/organisations/register.html>

- Dacă aveți deja un cont de utilizator pe portalul participanților, vă puteți conecta imediat și începe să introduceți informații pentru a înregistra organizația dumneavoastră pe pagina beneficiarilor, menționată mai sus;
- Dacă accesați pentru prima dată portalul participanților, atunci țineți cont de faptul că înainte de a putea înregistra organizația Dvs., va trebui să creați un cont de utilizator (cont ECAS).

Ce informație e necesară pentru a iniția înregistrarea

Pentru a înregistra organizația Dvs. va trebui să oferiți informații despre statutul ei juridic și situația financiară. Este bine să dispuneți de această informație pentru a putea finaliza procesul de înregistrare. Ghidul de înregistrare on-line vă va indica exact ce informații trebuie să prezentați.

Finalizarea înregistrării

Nu este neapărat să finalizați procesul de înregistrare într-o singură sesiune. Puteți să introduceți unele informații, să salvați conținutul, iar mai târziu să reveniți la completarea formularelor de înregistrare, accesând pagina web ”My Organisations” („Organizațiile mele”), din secțiunea ”My area”. Înregistrările incomplete sunt, însă, șterse în mod automat după expirarea unui an.

Numărul de identificare al participantului (PIC)

La finalizarea înregistrării, veți obține un număr de identificare PIC, format din 9 simboluri. Acest număr va apărea în propunerea Dvs. și în orice alt tip de corespondență dintre Dvs. și Comisie.

Actualizarea informației

Inițial, persoana care a înregistrat organizația, denumită solicitant al înregistrării, poate actualiza și corecta unele informații (având documente justificative corespunzătoare) pe pagina web "My Organisations" din secțiunea "My area".

Ulterior, această obligație va fi preluată de reprezentantul desemnat LEAR (Legal Entity Appointed Representative - reprezentantul desemnat al entității juridice), atunci când acesta va fi numit.

VALIDAREA ORGANIZAȚIEI



Dacă cererea Dvs. este una reușită, atunci Comisia va trebui să valideze informațiile oferite la înregistrarea organizației dumneavoastră. Nu există posibilitatea de a semna un acord de finanțare înainte de efectuarea acestei proceduri, care rezidă în următoarele:

- clasificarea oricăror detalii
- prezentarea documentelor justificative oficiale (prin intermediul paginii "My Organisations").

Pentru aceasta, Comisia va contacta persoana care a înregistrat organizația:

- Comisia va verifica, dacă organizația dumneavoastră este recunoscută în mod legal ("existența juridică") și dacă are statutul legal pentru a putea obține dreptul de a primi finanțare în cadrul Programului „ORIZONT 2020”;
- În unele cazuri, Comisia va verifica dacă finanțele organizației Dvs. corespund criteriilor Programului „ORIZONT 2020” (capacitatea financiară).

Actele necesare

Pentru validarea organizației, vor fi solicitate documente justificative pentru a demonstra următoarele:

- denumirea juridică;
- forma legală;
- adresa juridică adresa sediului sau, pentru persoanele fizice, viza de reședință la domiciliu.

Documentele le puteți prezenta în orice limbă oficială a UE, însă s-ar putea să fiți rugați să prezentați și traducerea lor în limba engleză. Este obligatorie traducerea documentelor depuse într-o limbă care nu este limbă oficială a UE. Documentele justificative trebuie să corespundă situației reale în orice moment. Declarațiile privind scutirea de TVA nu pot fi mai vechi de 6 luni.

Se va solicita în mod obligatoriu să prezentați următoarele documente justificative, în format tipărit sau electronic:

Document de identificare semnat:

1. pentru cercetătorii independenți („persoane fizice”)

- copia unui act de identitate valabil;
- dacă persoana este înregistrată cu scopul de a fi scutită de TVA, atunci trebuie să prezinte și un act care atestă aceasta.

2. pentru organele administrației publice

- copiile rezoluției, legii, decretului sau deciziei de instituire a organului administrației publice; sau, în lipsa acestora, orice alt act care să demonstreze statutul său ca organ al administrației publice;
- în cazul în care organul administrației publice este înregistrat în scopul scutirii de TVA, este necesară prezentarea unui document oficial care atestă aceasta, iar în lipsa acestuia, ar putea fi solicitată o dovadă de scutire de TVA.

3. pentru întreprinderi și alte tipuri de organizații

- copia oricărui document oficial (de exemplu Monitorul Oficial, registrul de companii etc.), arătând numele legal, adresa și numărul de înregistrare național;
- copia actului care demonstrează înregistrarea cu scopul scutirii de TVA (necesară numai în cazul în care organizația este plătitoare de TVA și numărul de TVA nu apare pe documentul oficial menționat mai sus). În cazul în care organizația nu este înregistrată cu scopul scutirii de TVA, este obligatorie prezentarea unei dovezi de scutire de TVA.

4. IMM-uri (Întreprinderi mici și mijlocii)

- declarația reprezentantului legal al întreprinderii (nu LEAR), care atestă că întreprinderea este un IMM, în baza chestionarului pentru IMM-uri. (Comisia poate verifica autenticitatea informațiilor oferite în chestionar în cazul în care proiectul de cercetare este selectat pentru finanțare.)

sau

- în cazul când solicitați Comisiei să verifice dacă întreprinderea Dvs. se califică drept IMM, trebuie să prezentați următoarele acte:

- un certificat oficial care să ateste întreprinderea drept IMM, eliberat de organul competent din statul UE în care întreprinderea are adresa sa juridică;

sau următoarele documente:

- bilanțul anual și conturile de profit și pierderi pentru ultima perioadă contabilă cu o indicație de întreprinderi mamă sau fiică (sau, în cazul noilor întreprinderi care nu au conturi aprobate, o declarație care include o estimare de bună-credință făcută în cursul exercițiului financiar);
- declarația referitoare la numărul de angajați, exprimată în unități anuale de muncă (Articolul 5 al Recomandării 2003/361/EC);
- bilanțul și conturile de profit și pierdere, cu anexe, pentru cea mai recentă perioadă contabilă aprobată, precum declarația referitoare la numărul de angajați din întreprinderi în amonte și în aval (Articolul 6 al Recomandării 2003/361/EC);

- o declarație este acceptată pentru a demonstra că, în ciuda lipsei de profit, întreprinderea este angajată într-o activitate economică, în special prin investițiile făcute și probabilitatea de a face profitul scontat. Această activitate reprezintă un plan de afaceri din partea organizației. Acest document (semnat și datat în mod corespunzător), trebuie să conțină cifrele prognozate exprimate în venituri anticipate și active și trebuie să acopere perioada pînă la punctul în care întreprinderea se așteaptă să atingă pragul de rentabilitate.

DESEMNAREA REPREZENTANTULUI LEGAL AL ENTITĂȚII JURIDICE



Odată ce organizația dumneavoastră a fost validată, trebuie să desemnați un reprezentant legal care este, de regulă, cineva implicat în conducerea organizației. Reprezentantul desemnat (LEAR) trebuie să aibă autorizația de a gestiona informațiile juridice și financiare despre organizația Dvs. pe portalul participanților, și de a gestiona drepturile de acces ale persoanelor din cadrul organizației, care sunt autorizate să semneze acorduri de grant sau situații financiare.

Drepturile și obligațiile reprezentantului desemnat (LEAR)

Odată desemnat, reprezentantul:

- este singura persoană care poate actualiza informația despre organizație prin intermediul portalului participanților;
- poate vizualiza și descărca toate documentele referitoare la statutul juridic și financiar al organizației;
- poate permite colegilor săi accesul la contul on-line al organizației în calitate de administratori de cont;
- are o imagine de ansamblu a tuturor proiectelor și propunerilor în care este implicată organizația, și a rolurilor preluate de colegii săi în proiectele respective;
- poate - în mod indirect, prin intermediul serviciului de asistență - corecta informațiile incomplete cu privire la rolurile preluate de colegii săi;
- poate autoriza persoane să semneze acorduri de grant în calitate de „semnatari legali” (LSIGN), și situații financiare (formularul C), ca „semnatari financiari” (FSIGN);
- Pentru detalii suplimentare, consultați „Roles and access rights” section (secțiunea Roluri și drepturi de acces).

Cum se desemnează un reprezentant:

Puteți începe procesul de desemnare a unui reprezentant (LEAR), de îndată ce ați fost contactat de serviciul Comisiei de validare pentru a solicita documentele necesare.

Pasul 1

Selectați o persoană din organizația Dvs. care este aptă să activeze în calitate de reprezentant legal al acesteia (LEAR).

Pasul 2

Descărcați 2 formulare respective, care vor fi disponibile în viitorul apropiat în format PDF și DOC.

Îndepliniți scrisoarea de desemnare a reprezentantului (LEAR) completând toate spațiile libere.

Pasul 3

Cereți reprezentantului legal al organizației Dvs:

- Să semneze o scrisoare de desemnare a persoanei selectate în calitate de reprezentant desemnat (LEAR);
- Să semneze și să ștampileze scrisoarea de denumire a reprezentantului desemnat (LEAR) și documentul cu descrierea rolului și sarcinilor reprezentantului desemnat (LEAR).

Pasul 4

Expediați următoarele documente:

- scrisoarea de desemnare;
- scrisoarea de desemnare a reprezentantului legal pentru Programul "ORIZONT 2020" și documentul cu descrierea rolului și sarcinilor reprezentantului legal (semnate și ștampilate);
- copii ale unui act oficial care demonstrează identitatea (buletin de identitate, pașaport) cu fotografiile și semnăturile reprezentantului legal și reprezentantului desemnat (LEAR);
- un document care să ateste că persoana care a desemnat reprezentantul legal este abilitată să facă acest lucru,

la adresa:

European Commission
Research Executive Agency
H2020 Support (A1), COV2 13/132
B-1049 Brussels, Belgium

Pasul 5

Activați contul on-line de utilizator al reprezentantului desemnat (LEAR), utilizând:

- numele de utilizator al reprezentantului desemnat (LEAR), care va fi expediat reprezentantului LEAR de către Comisie prin intermediul poștei electronice, împreună cu instrucțiunile de activare;
- codul PIN de activare a contului, care va fi expediat prin poștă.

În funcție de timpul de livrare poștală, codul PIN poate ajunge după scrisoarea electronică care conține numele de utilizator.

Informații utile:

Dacă întâmpinați probleme la desemnarea reprezentantului LEAR, atunci vă rugăm să contactați serviciile de validare prin intermediul serviciului de mesagerie din „My Organisations” pe portalul participanților.

Sarcini suplimentare ale reprezentantului desemnat (LEAR), în conformitate cu Programul „ORIZONT 2020”

În cadrul Programului „ORIZONT 2020”, reprezentantului desemnat (LEAR) i se atribuie responsabilitatea de a specifica cine poate semna acorduri de finanțare (**Grant Agreement**) în numele organizației.

Această sarcină se adaugă la celelalte sarcini de care reprezentantul desemnat este responsabil în conformitate cu stipulările Programului-cadru 7 (FP7) (2007-2013), inclusiv actualizarea informațiilor juridice și financiare privind organizarea și atribuirea rolului de semnatar al situațiilor financiare (FSIGN).

Redesemnarea reprezentanților numiți (LEAR) în cadrul FP7 pentru Programul „ORIZONT 2020”

Reprezentanții deja desemnați (LEAR) trebuie numiți din nou în conformitate cu stipulările Programului „ORIZONT 2020”, pentru a putea îndeplini noile proceduri de gestionare a granturilor, disponibile numai în regim electronic.

Procesul de desemnare a LEAR în Programul „ORIZONT 2020” poate începe numai după ce documentele aferente sunt puse la dispoziție pe pagina „H2020 Reference Documents” (Documente de referință H2020).

Pentru redesemnarea reprezentantului LEAR, vă rugăm să expediați Comisiei următoarele documente:

- o nouă scrisoare de numire a reprezentantului desemnat (LEAR), semnată de reprezentantul legal al organizației;
- copiile actelor de identitate (de exemplu, pașaport, buletin de identitate), atât ale reprezentantului legal, cât și ale reprezentantului desemnat (LEAR);
- un document care să ateste că persoana care desemnează reprezentantul (LEAR) este împuternicită să facă acest lucru.

la adresa:

European Commission
Research Executive Agency
H2020 Support (A1),
COV2 13/132
B-1049 Brussels,
Belgium

Înlocuirea reprezentantului desemnat (LEAR) sau modificarea datelor sale

- Puteți numi un nou reprezentant desemnat (LEAR), urmînd pașii prevăzuți în paragraful intitulat „Cum se desemnează un reprezentant”. Nu există nici o procedură aparte pentru înlocuirea reprezentantului desemnat (LEAR);
- Dacă Dvs. sunteți un reprezentant desemnat (LEAR) și v-ați schimbat adresa poștei electronice, atunci puteți introduce una nouă, accesînd „My Organisations”.

AUTOVERIFICAREA VIABILITĂȚII FINANCIARE



Înainte de a acorda finanțare, Comisia poate verifica viabilitatea financiară a organizației Dvs. ținând cont de tipul de organizație și de diverse alte criterii (descrise detaliat mai jos).

Puteți verifica viabilitatea financiară a organizației Dvs. de sine stătător, utilizând mecanismul de autoverificare financiară: <https://ec.europa.eu/research/participants/urf/lfvSimulation.do>

Cînd Comisia verifică viabilitatea financiară a unei organizații?

Comisia verifică întotdeauna viabilitatea financiară a unui coordonator de proiect care solicită din partea UE o contribuție ce depășește 500.000 de euro, cu excepția cazurilor în care un coordonator este:

- un organ al administrației publice;
- o instituție de învățămînt superior sau secundar;
- o organizație internațională sau un organism internațional, a căror participare este garantată de guvernul unui stat membru al UE sau al unei țări asociate, în conformitate cu Ghidul de validare al persoanei juridice și cu Ghidul de probleme financiare;
- o persoană fizică care deține o bursă.

Atunci cînd o organizație nu este persoană juridică, reprezentanții săi trebuie să demonstreze că pot să-și asume obligații legale în numele organizației și că organizația are o capacitate financiară și operațională echivalentă cu cea a persoanelor juridice. În cadrul Programului „ORIZONT 2020” pot participa la proiecte nu numai persoanele juridice. Exemple de acest tip special de entități sunt:

- în sectorul privat: facultăți, asociații, societăți colective în Marea Britanie, și întreprinderi individuale în Țările de Jos;
- în sectorul public: instituții publice, cum ar fi, de exemplu, agenții ministeriale sau alte entități publice, precum departamente, birouri, servicii etc.

Autoverificarea viabilității financiare

Puteți verifica viabilitatea financiară a organizației Dvs. În mod individual, utilizînd mecanismul de autoverificare financiară: <https://ec.europa.eu/research/participants/urf/lfvSimulation.do>

Cum se evaluează viabilitatea financiară?

Comisia va evalua viabilitatea financiară a unei organizații, asigurîndu-se că aceasta:

- are suficiente lichidități – este capabilă să-și îndeplinească angajamentele pe termen scurt;
- este independentă financiar;
- este solvabilă – este capabilă să-și îndeplinească angajamentele pe termen mediu și lung;

- este profitabilă – generează profit sau are, cel puțin, capacitate de auto-finanțare (Această condiție nu se aplică în cazul persoanelor fizice).

Aspecte practice

În cazul în care viabilitatea financiară a organizației Dvs. trebuie să fie evaluată:

- veți fi informat în timp util cu privire la procesul exact și la persoanele oficiale de contact;
- va trebui să prezentați - în cazul în care nu sunt deja disponibile – informațiile Dvs. financiare și documentele justificative relevante care acoperă ultimul exercițiu financiar închis;
- Comisia va efectua o analiză financiară în baza ultimului exercițiu financiar închis;
- Verificări ulterioare de viabilitate financiară se vor efectua la fiecare 18 luni.

Pentru mai multe detalii consultați Ghidul de validare a persoanelor juridice.

ACTUALIZAREA INFORMAȚIEI



Cine poate actualiza informația publicată on-line cu privire la organizația dumneavoastră?

- inițial, numai persoana care a înregistrat organizația,
- ulterior doar reprezentantul desemnat LEAR poate actualiza informația.

Pentru a modifica informația cu privire la organizația Dvs. accesați „My Organisations” de pe portalul participanților.

Documente justificative

Vă rugăm să încărcați documente justificative legale/financiare pentru fiecare actualizare a informației, astfel încât Comisia să le poată valida.

Dimensiunea maximă a documentelor încărcate este de 6MB.

Modificarea statutului juridic

În cazul în care o organizație își modifică statutul, de exemplu, un IMM devine o întreprindere mare, aceasta își păstrează toate avantajele de la statutul său anterior pentru întreaga durată a oricărui acord de finanțare semnat înainte de schimbare. Cu toate acestea, Comisia trebuie să fie informată de fiecare dată când se petrec astfel de schimbări.

Managementul rolurilor într-o organizație

Una din funcțiile reprezentantului desemnat (LEAR) este să atribuie alte roluri persoanelor din organizația sa.

În Programul „ORIZONT 2020”, reprezentantul desemnat (LEAR) își asumă responsabilitatea de a desemna:

- unul sau mai mulți semnatori legali (LSIGN), autorizați să semneze acorduri de finanțare și modificări, în numele organizației;
- unul sau mai mulți semnatori financiari (FSIGN), autorizați să semneze situațiile financiare (formularul C) pentru organizație.

În timpul nominalizării semnatarilor legali și financiari, reprezentantul desemnat (LEAR) poate face unele remarci cu scopul de a ajuta participanții la proiect să selecteze cele mai potrivite candidaturi pentru funcțiile menționate. Aceste remarci opționale sunt utile pentru definirea tuturor responsabilităților sau duratei aflării în funcție a semnatarilor legali sau financiari în organizațiile mari, care sînt divizate în departamente sau instituții (de exemplu, domnul X poate pune semnătura pentru proiectele în care este implicat Departamentul X din 1 februarie, 2014). Pentru mai multe detalii, consultați secțiunea "Roluri și drepturi de acces".

Reprezentantul desemnat LEAR (sau altă persoană dintre administratorii contului numită de către LEAR) poate retrage rolul de semnatar legal sau semnatar financiar în orice moment, după care persoana înlăturată din funcție nu se va mai putea bucura de dreptul de a semna acte oficiale.

Reprezentantul desemnat LEAR poate, de asemenea, revoca orice alte roluri din organizația sa, atunci cînd consideră că este necesar.

DEPUNEREA UNEI PROPUNERI DE PROIECT

Grants

Applying for funding



Propunerile de proiect trebuie depuse pe cale electronică, utilizînd sistemul electronic de depunere, pus la dispoziția utilizatorilor pe portalul participanților. Accesul la sistemul electronic de depunere a cererilor devine disponibil după selectarea unui subiect și a unui tip de acțiune.

Propunerile de proiect trebuie să fie elaborate și depuse de către un reprezentant sau o persoană de contact a organizației coordonatoare. Unele tipuri de acțiuni nu se supun acestui standard: cînd este vorba despre burse și propuneri de proiect pentru tipurile de acțiuni ale Consiliului European pentru Cercetare, această sarcină este preluată de cercetătorul independent (membru al unei societăți științifice sau cercetător științific principal).

Sistemul electronic de depunere a propunerilor de proiect este în expert on-line, care vă ghidează pas cu pas în vederea pregătirii propunerii de proiect. Propunerea de proiect constă din două părți principale: formulare administrative (informații structurate ale datelor administrative de bază, declarații ale partenerilor, organizațiilor și persoanelor de contact) și anexa tehnică, care reprezintă descrierea detaliată a proiectului de cercetare și inovare planificat, și descrierea generală a pachetelor de lucru, cheltuielilor etc. Alte anexe obligatorii sau opționale (spre exemplu, documente justificative pentru probleme legate de etică) ar putea fi solicitate în funcție de apelul deschis și tematică, după cum se indică în sistemul de depunere a propunerilor de proiect.

PREGĂTIREA PENTRU DEPUNEREA PROPUNERII DE PROIECT

Înainte de a începe să scrieți proiectul, respectați etapele descrise mai jos:

1. Documentele specifice apelului anunțat și tematica

Selectați apelul de care sunteți interesat, și tematica relevantă, apoi citiți cu atenție documentele aferente sau șabloanele disponibile pe pagina respectivă a apelului și a tematicii, accesul la care îl obțineți de pe pagina web „Funding Opportunities” de pe portalul participanților: documentele generale sunt enumerate pe pagina web „Call Documents”, iar actele specifice tematicii sunt disponibile pe pagina fiecărui subiect sub titlul „Topic Conditions and Documents”.

Sistemul de depunere a propunerilor de proiect facilitează detectarea problemelor de eligibilitate, spre exemplu, probleme legate de numărul de parteneri necesari sau de locul de stabilire a organizațiilor. Însă regulile de eligibilitate nu pot fi complet automatizate. Din această cauză, este nevoie ca și utilizatorul să cunoască regulamentul. Condițiile de eligibilitate respective sunt menționate pe pagina de subiect (consultați Programul de Lucru, Anexa D „Prevederi specifice și rate de finanțare” sau Programul de Lucru pentru cererile Consiliului European pentru Cercetare).

Pentru a pregăti proiectul din timp, formularele administrative standard (cu filigran) și cerințele pentru anexa tehnică sunt disponibile printre documentele referitoare la tematică. Este important însă să fie utilizate versiunile definitive pentru un anumit apel anunțat sau pentru o anumită tematică, care sunt disponibile numai în sistemul de depunere a propunerilor de proiect.

2. Selectarea partenerilor pentru proiect

Majoritatea propunerilor de proiect presupun participarea mai multor participanți. Identificarea unui partener este facilitată de Punctele Naționale de Contact sau prin intermediul paginii web pentru căutarea partenerului.

Nu toate proiectele solicită implicarea mai multor parteneri. Vă rugăm să citiți condițiile de eligibilitate menționate mai sus, sau pachetul de informații respectiv, pe pagina web „Topic Conditions” a concursului respectiv.

3. Elaborarea unui plan al proiectului

Planificarea procesului de lucru (pachete de lucru, rezultate, repere)

Vă rugăm să citiți cerințele privind anexa tehnică (vezi șablonul pe pagina cu condițiile apelului/tematicii), în care lucrările propuse trebuie să fie descrise detaliat. Citiți cu atenție criteriile de evaluare a apelului/tematicii.

Pentru majoritatea tipurilor de acțiuni, anexa tehnică trebuie să ofere o descriere minuțioasă a ideii proiectului și a planului de lucru, care:

- separă lucrările planificate în pachete de lucru;
- atribuie responsabilitățile și resursele corespunzătoare în cadrul consorțiului;
- stabilește orarul proiectului, etapele și rezultatele principale;
- descrie structura de management a proiectului;
- descrie planurile de comunicare și de exploatare.

Ar putea fi, solicitate anexe sau documente justificative adiționale, cum ar fi spre exemplu, descrierea consorțiului, documente justificative pe probleme legate de etică.

Pentru informații suplimentare, vă rugăm să consultați pagina specifică a apelului. Pentru fiecare tip de acțiune, șablonul pentru depunerea propunerii de proiect poate fi găsit pe pagina „Reference

Documents” de pe portalul participanților. Șabloanele reale vor putea fi întotdeauna accesate în sistemul disponibil pentru tematica și tipul de acțiune respectiv.

BUGETUL

Vă rugăm să verificați tabelul bugetului inclus în formularele administrative ale propunerii de proiect, care este specific pentru tipul dat de acțiune. Categoriile tabelului de buget ar putea varia în funcție de tipul de acțiune. S-ar putea ca unele detalii, ce țin de buget trebuie să fie descrise într-o manieră mai detaliată în anexa tehnică a propunerii de proiect.

Regulamentul de stabilire a normelor de participare oferă informații despre condițiile bugetare standard.

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/legal_basis/rules_participation/h2020-rules-participation_ro.pdf

Acordul de finanțare adnotat oferă explicații detaliate privind chestiunile bugetare.

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/amga/h2020-amga_en.pdf
(Disponibil în engleză)

Cele mai importante reguli bugetare în Programul „ORIZONT 2020”:

Costuri directe

Cheltuieli de personal

- Acceptarea mai largă a cheltuielilor medii de personal (acum în conformitate cu costurile unitare);
- Acceptarea plăților suplimentare pentru organizațiile non-profit, de până la 8.000 euro pe an pentru o persoană;
- Un proces de participare mai simplu pentru IMM-uri – un nou sistem de costuri unitare pentru conducătorii de IMM-uri și pentru persoanele fizice fără salariu;
- În cazul cercetătorilor care lucrează exclusiv la proiect – timpul nu se înregistrează.

Costuri indirecte: tarif de bază unic de 25%.

DEPUNEREA PROPUNERII DE PROIECT PE CALE ELECTRONICĂ

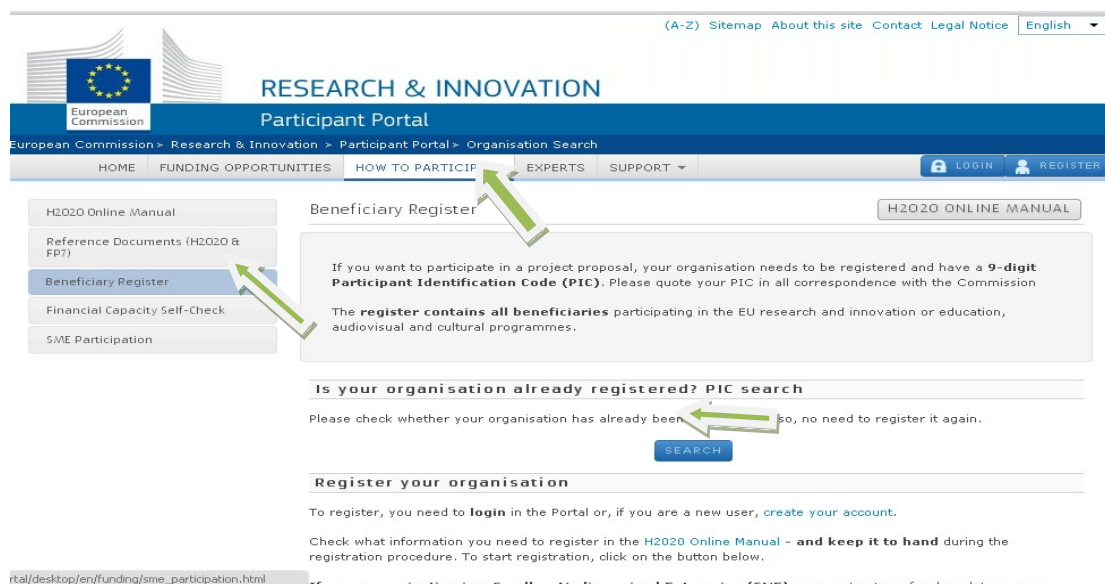
Primii pași

1. Creați-vă un cont de utilizator pentru a avea acces la portalul participanților



Pentru a putea depune o propunere, trebuie mai întâi să vă înregistrați în calitate de utilizator, creînd un cont ECAS.

2. Înregistrarea beneficiarului – Codul de Identificare al Participantului (PIC)



Toți participanții la o propunere de proiect trebuie să fie înregistrați în registrul central al beneficiarilor al Comisiei, care gestionează Programul "ORIZONT 2020". Organizațiile trebuie să aibă un cod de identificare al participantului (PIC), codul din 9 simboluri numerice din formularele de depunere (coordonatorul trebuie să poată fi identificat cu codul său de identificare la Pasul 3, iar alți participanți – la Pasul 4).

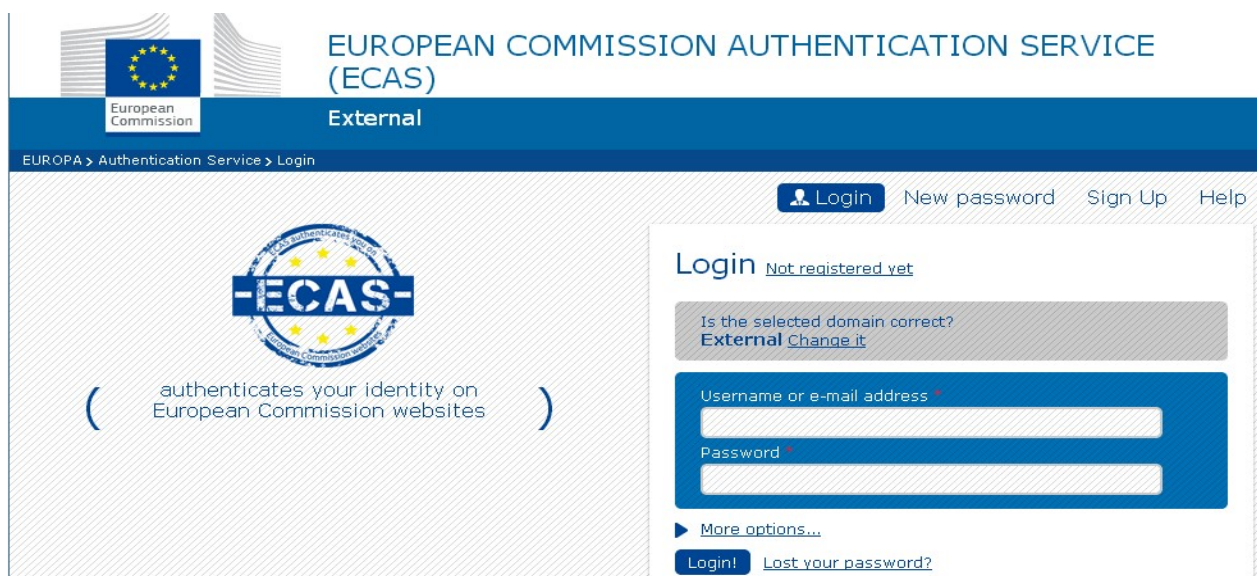
Imposibilitatea de identificare a codului PIC blochează pregătirea și depunerea propunerii de proiect.

Dacă organizația dumneavoastră a participat deja la Programul Cadru 7, este posibil să aibă deja un cod de identificare (PIC). Pe pagina web „Beneficiary Register”, care poate fi accesată de pe portalul participanților, este pus la dispoziția utilizatorilor un instrument de căutare a codurilor PIC deja existente și a organizațiilor care pot fi identificate cu ajutorul lor.

Organizațiile care nu au un cod de identificare (PIC), trebuie să se înregistreze pe pagina web „Beneficiary Register”. Datele PIC înregistrate automat pot fi utilizate în sistemul de depunere cu o mică întârziere de maxim 3 ore. Dacă vă confrunțați cu probleme tehnice, atunci vă rugăm să contactați serviciul de asistență IT Helpdesk.

Citiți mai multe despre înregistrarea beneficiarilor sau despre căutarea codului PIC în secțiunea ”Register an organisation”(„Înregistrarea organizației”) a manualului on-line.

3. Accesarea sistemului de depunere a propunerilor de proiect



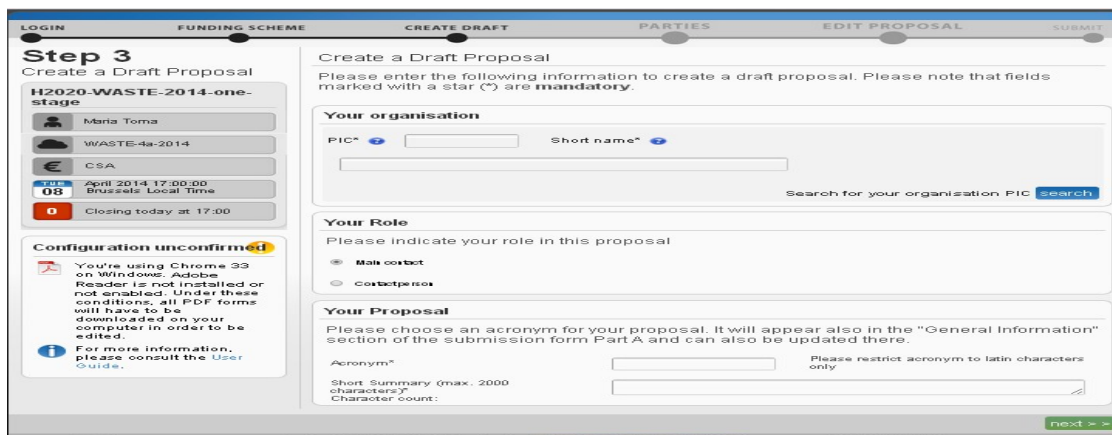
Puteți accesa sistemul de depunere de pe pagina de referință, după alegerea tipului necesar de acțiune. Pentru a putea face aceasta, trebuie, mai întâi, să vă conectați la portalul participanților prin intermediul contului ECAS.

Odată ce ați redactat rezumatul propunerii de proiect, nu mai trebuie să reveniți la această pagină, întrucât orice rezumat redactat anterior poate fi accesat prin ”My proposals” de pe portalul participanților.

Pentru a redacta, șterge, retrage sau vizualiza versiunile depuse ale propunerii de proiect, accesați secțiunea ”My proposals” de pe portalul participanților.

4. Cerințele sistemului de depunere a propunerii de proiect

Înregistrarea prealabilă (Pasul 3 al expertului on-line de depunere a propunerilor de proiect)



Propunerile de proiect trebuie să fie elaborate și prezentate de către un reprezentant/persoană de contact a organizației coordonatoare („coordonator”/„instituție gazdă”). Unele tipuri de acțiuni nu se supun acestui standard: când este vorba despre burse și propuneri pentru tipurile de acțiuni ale Consiliului European pentru Cercetare, cercetătorul (membru al unei societăți științifice sau cercetător științific principal) preia această sarcină în mod individual.

Pentru pregătirea rezumatului propunerii de proiect, organizația coordonatoare trebuie să aibă codul său de identificare (PIC), de asemenea urmează a fi introduse și informațiile esențiale pentru înregistrarea prealabilă (titlul apelului anunțat, tipul de acțiune, titlul proiectului, rezumat (opțional)), panou (numai pentru acțiunile Marie Curie și ERC), cuvintele-cheie. O mare parte din informația prezentată poate fi modificată ulterior în formularele administrative. Codul PIC și datele aferente organizației rămân neschimbate.

Înainte de a redacta rezumatul proiectului, se va face o declarație prin care participanții vor fi informați că serviciul responsabil (coordonatorul propunerii de proiect) poate accesa acest set limitat de informații înainte de data-limită a apelului, exclusiv pentru planificarea evaluărilor.

Lista participanților și drepturile de acces (Pasul 4 al expertului on-line de depunere a propunerii de proiect)

Coordonatorul propunerii de proiect poate:

- înființa un consorțiu („Add partners”),
- permite accesul altor persoane de contact.

Organizațiile, partenerii („participanți”/„organizații partenere”, în funcție de propunerea de proiect) trebuie să fie identificabili la această etapă, prin codul PIC format din 9 simboluri numerice.

Vă rugăm să citiți secțiunea de mai sus privind înregistrarea beneficiarilor – Codul de Identificare a Participanților (PIC).

Pentru a facilita procesul de creare a consorțiului, în sistem sau pe pagina „Beneficiary Register” de pe portalul participanților este prevăzută o funcție de căutare. Toți participanții trebuie să fie înregistrați în sistem pînă la acest moment, astfel încît să poată fi găsiți cu ajutorul funcției de căutare.

Drepturile de acces ale persoanelor de contact independente

Atunci cînd se acordă drepturi de acces unei persoane de contact pentru o anumită propunere de proiect, adresa de e-mail a persoanei respective (folosită pentru contul ECAS) servește drept identificator principal.

1. Coordonatorul trebuie să stabilească, de asemenea, gradul drepturilor de acces pentru fiecare persoană de contact:

- acces deplin (nivelul de drepturi ale coordonatorilor sau participanților);
- acces read-only - numai pentru citit (pentru membrii echipei).

Mai multe informații despre gradele de drepturi de acces puteți afla, de asemenea, în secțiunea "Roles & acces rights" („Roluri și drepturi de acces”) din manualul on-line.

2. Fiecare persoană de contact trebuie să aibă rolul său în cadrul proiectului:

- persoana principală de contact/persoana de contact în majoritatea acțiunilor;
- cercetător științific principal/membru al unei societăți științifice, persoana principală de contact a unei instituții-gazdă, persoana de contact în Consiliul European de Cercetare și în acțiunile Marie Curie.

Ulterior, în formularele administrative se va solicita prezentarea completă a datelor despre persoana principală de contact și persoana principală de contact /membrul al unei societăți științifice.

Numele și adresa de e-mail a principalelor persoane de contact (inclusiv persoana principală de contact, persoana principală de contact a unei instituții gazdă) sunt disponibile numai în regim read-only (numai pentru citit) în formularele administrative. Doar detaliile suplimentare pot fi redactate în formular. Mai întâi, acordați drepturi de acces altei persoane (identificînd persoana cu numele/e-mail-ul/numărul de telefon) și salvați modificările, după care alte detalii devin redactabile în formular.

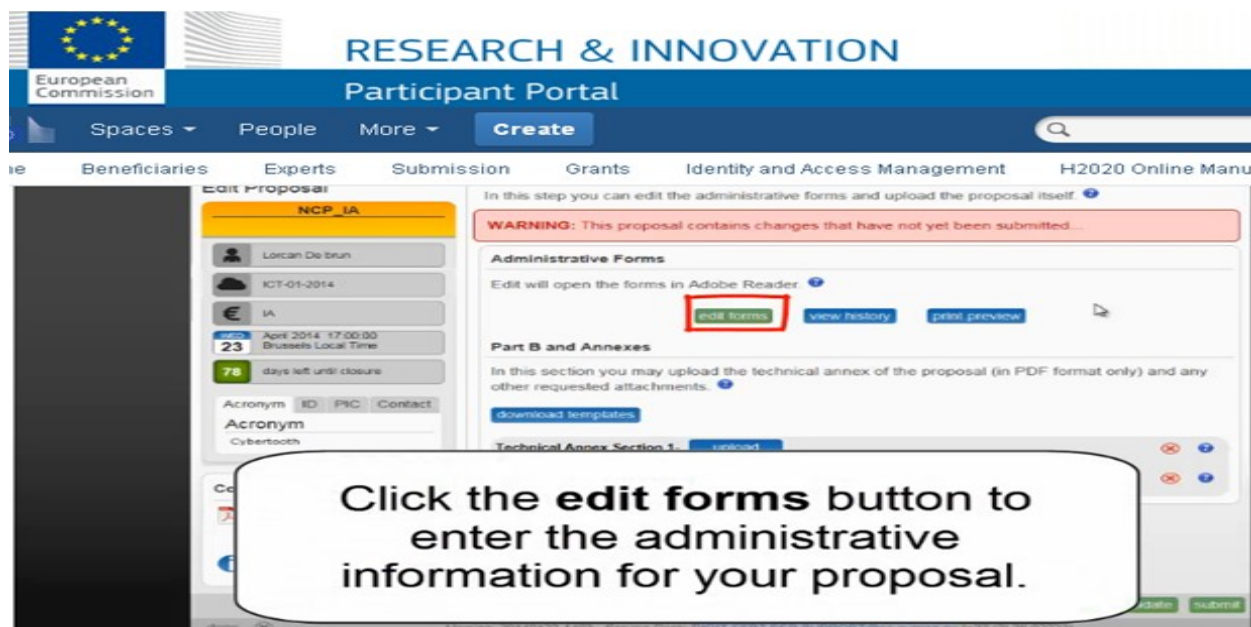
După ce coordonatorul salvează modificările, în mod automat către adresa de e-mail a persoanei respective este trimisă o invitație. Persoanele invitate pot accesa propunerea în meniul "My proposals", după identificarea pe portalul participanților cu ajutorul contului ECAS asociat cu adresa de e-mail respectivă.

La Pasul 4 coordonatorul poate șterge sau reorganiza lista participanților și persoanele de contact în orice moment înainte de data-limită a propunerii de proiect.

Formularele administrative (Pasul 5 al expertului on-line de depunere a propunerilor de proiect)

La Pasul 5 al expertului on-line de depunere a propunerilor de proiect făcînd click pe butonul "Edit Form" („Redactează formularul”), utilizatorii pot completa formularele administrative pentru proiectul lor. Fiecare tip de acțiune poate avea un formular administrativ diferit. Diferențele sunt, mai ales, în tabelul de buget, în întrebările specifice ale propunerii de proiect și în lista declarațiilor.

Îndrumările cu privire la modul de completare a formularului pot fi găsite direct în formular. Unele secțiuni ale formularului vor fi deja completate, în baza datelor înscrise în expertul on-line sau în registrul beneficiarilor. Pentru mai multe informații privind formularele administrative, citiți îndrumările prezentate în formulare (sau în șabloanele disponibile pe pagina de cerere, prevăzute în afara sistemului).



Șabloanele formularelor administrative constau din:

- o secțiune generală unde detaliile de bază ale propunerii de proiect sunt furnizate de către coordonator;
- o listă de declarații;
- datele participanților și ale persoanelor de contact;
- defalcarea bugetului și categoria de costuri;
- tabelul problemelor etice;
- întrebări specifice propunerii de proiect (dacă este relevant).

Dacă organizația dumneavoastră este deja înregistrată, după care datele au fost modificate, informația nu poate fi schimbată direct în formulare. Persoanele autorizate (LEAR) trebuie să solicite actualizarea prin intermediul registrului beneficiarilor, disponibil în secțiunea "My Organisations" de pe portalul participanților.

Puteți redacta formularul ori de câte ori este necesar, înainte de data limită a cererii de propuneri. Nu uitați să validați formularul pentru a verifica, dacă există erori de blocare sau avertismente provocate de informațiile oferite.

Anexa tehnică (Pasul 5 al expertului on-line de depunere a propunerilor de proiect)

La această etapă pot fi descărcate șabloanele propunerilor de proiect pentru anexa tehnică. Anexa tehnică și orice anexe suplimentare trebuie să fie încărcate în format PDF.

Prounerea de proiect sau anumite părți ale propunerii de proiect trebuie să se încadreze într-un anumit număr de pagini, după cum este indicat pe pagina web a propunerii de proiect, în șabloane și în sistemul de depunere. Dacă pentru anumite părți sau anexe se va solicita o limită a numărului de pagini, atunci sistemul de depunere va avertiza participanții. Paginile în exces vor fi tipărite cu filigran, iar experții nu le vor lua în considerație în timpul evaluării propunerilor de proiect.

Pentru următoarele părți ale propunerii de proiect nu există limite:

- informațiile administrative;
- descrierea consorțiului;
- anexa cu privire la etică, inclusiv orice documente justificative.

Depunerea propunerii de proiect (Pasul 5 al expertului on-line de depunere a propunerilor)

Cererile care au dată-limită, pot fi expediate de mai multe ori înainte de expirarea ei, de exemplu, pentru a actualiza informația sau pentru a face unele modificări. Pentru a vizualiza și / sau modifica propunerea de proiect depusă, accesați pagina "My Proposals" de pe portalul participanților. Atâta timp cât cererea continuă să fie deschisă, versiunea nouă a acesteia o va înlocui pe cea anterioară.

Pentru apelurile deschise permanent se permite depunerea unei singure propuneri de proiect.

Odată ce termenul limită a expirat, nu mai este posibilă efectuarea corectărilor sau re-depunerea. Cu toate acestea, participanții au acces read-only, pentru a verifica conținutul propunerilor de proiect depuse. Această posibilitate este disponibilă timp de 90 de zile după expirarea termenului-limită al propunerii de proiect. Vizualizarea conținutului este disponibilă de pe pagina "My Proposals".

Confirmarea recepționării propunerii de proiect (Pasul 6 al expertului on-line de depunere a propunerilor)

Toate persoanele de contact ale organizației coordonatoare („coordonator” / „instituție gazdă”) vor primi o scrisoare electronică pe e-mail după fiecare depunere a propunerii de proiect. Pachetul de propuneri de proiect depuse formează un singur document. În confirmarea recepționării electronice este indicată data și ora depunerii propunerii de proiect de către utilizator. Atunci când confirmarea de recepționare a propunerii de proiect este gata, ea poate fi descărcată din Pasul 6 al procesului de depunere.

Odată cu încheierea procesului de depunere a propunerii, nu mai există necesitatea de a intra în contact cu Comisia pînă la terminarea evaluării, cu următoarele excepții:

- cînd Comisia trebuie să vă contacteze pentru a clarifica detalii privind eligibilitatea sau pentru a solicita informații adăugătoare;
- cînd Comisia are nevoie de mai multe informații sau documente justificative privind protejarea aspectelor etice, controlul de securitate, validarea persoanei juridice, verificarea capacității financiare;
- ca răspuns la o solicitare sau plîngere din partea dumneavoastră;
- în legătură cu cererile de propuneri pentru care sunt prevăzute audieri sau interviuri (ERC).

Retragerea (Pasul 6 al expertului on-line de depunere a propunerilor)

Propunerile de proiect pot fi retrase înainte de expirarea termenului, la Pasul 6, făcînd click pe butonul „Withdraw” („Retrage”). Propunerile retrase nu vor fi ulterior luate în considerare pentru evaluare sau selecție, și nici nu vor avea vreo semnificație în cazul unor eventuale restricții de re-aplicare (de exemplu, în cazul acțiunilor Consiliului European de Cercetare).

Pe pagina "My Proposals" este disponibil butonul „Delete”, pe care puteți face click pentru a șterge o propunere de proiect.

Pentru a șterge o propunere de proiect după expirarea termenului apelului anunțat, se aplică reguli speciale (consultați pachetul de informații pentru cererea respectivă); prin urmare, retragerea trebuie să fie solicitată prin intermediul serviciului de asistență IT Helpdesk.

EVALUAREA PROPUNERILOR DE PROIECT

Evaluation & Grant signature



După ce ați depus o propunere de proiect, Comisia urmează să îndeplinească următoarele:

- să verifice dacă propunerea de proiect este admisibilă (completă și întocmită corect) și eligibilă;
- să solicite experților independenți evaluarea propunerii de proiect.

În timpul procesului de evaluare, propunerile de proiect primesc calificări pentru aprecierea excelenței, impactului, calității și eficienței implementării, în baza Criteriilor Standard de Evaluare.

Un grup responsabil verifică ulterior dacă criteriile de evaluare au fost aplicate absolut la toate propunerile de proiect depuse pentru unul și același apel anunțat.

Coordonatorii urmează să fie informați despre rezultatele evaluării propunerilor de proiect.

Un rezultat pozitiv nu înseamnă neapărat că participanților li se va face o solicitare de confirmare sau li se va alocă un grant.

După runda de evaluare, propunerile de proiect care au acumulat cel mai înalt punctaj, încep pregătirile pentru alocarea grantului.

ELIGIBILITATEA ȘI CRITERIILE DE EVALUARE

Evaluation & Grant signature



Înainte ca propunerile de proiect să fie supuse evaluării, se verifică condițiile de admisibilitate și eligibilitate.

Criterii de admisibilitate

O propunere de proiect este considerată **admisibilă** dacă îndeplinește următoarele cerințe:

- este depusă prin intermediul sistemului oficial de depunere a propunerilor de proiect pe cale electronică înainte de data-limită a apelului anunțat;
- este completată exhaustiv – este însoțită de formularele administrative relevante, de descrierea proiectului și de alte documente justificative solicitate conform propunerii de proiect. Pentru a vă informa despre documentele justificative necesare, consultați criteriile Standard de Evaluare;
- este ușor de citit, accesibilă și poate fi tipărită.

De asemenea, propunerea de proiect nu trebuie să depășească numărul maxim de pagini indicat în șablon.

Sistemul de depunere vă va avertiza despre consecințele depunerii propunerilor de proiect care depășesc numărul admisibil de pagini.

(Paginile în plus vor fi marcate cu filigran, ori vor fi eliminate.)

Criterii de eligibilitate

O propunere de proiect este **eligibilă** dacă întrunește următoarele condiții:

- conținutul propunerii corespunde subiectului apelului și descrierii acestuia;
- este implicat un număr suficient de participanți și propunerea de proiect îndeplinește Criteriile Standard de eligibilitate și oricare alte condiții de eligibilitate menționate pe pagina apelului deschis sau a tematicii.

Condițiile specifice acțiunilor Marie Curie (MSCA) sunt descrise în secțiunea MSCA a Programului general de lucru.

Condițiile specifice granturilor acordate de către Consiliul European pentru Cercetare (ERC) sunt descrise în Programul de lucru al ERC:

- Starting Grant, Consolidator Grants, Advanced Grants;
- Grant pentru validarea conceptului.

Criterii de evaluare

Propunerile sunt supuse evaluării ținându-se cont de **criteriile de selecție și atribuire**.

Criteriile standard de evaluare descriu detaliat criteriile aplicate fiecărui tip de acțiune.

Modelele conform cărora experții evaluează propunerile de proiect sunt disponibile pe paginile de referință a fiecărui apel. Fiecare apel anunțat în Programul "ORIZONT 2020" ar putea avea unul sau mai multe subiecte.

Criteriile de evaluare pentru **acțiunile Marie Curie (MSCA)** sunt expuse în capitolul respectiv al programului principal de lucru.

Criteriile de evaluare pentru granturile pentru cercetarea de frontieră oferite de **Consiliul European de Cercetare (ERC)** sunt expuse în Programul de lucru al ERC.

- Starting Grant, Consolidator Grants, Advanced Grants;
- Grant pentru validarea conceptului.

Evaluarea propunerilor de proiect

Pentru fiecare **criteriu de atribuire**, experții acordă **de la 0 la 5 puncte**:

0 - Cererea nu îndeplinește deloc criteriile sau nu poate fi apreciată din cauza că informația oferită nu este completă.

1 - Deficiențe grave, stare nesatisfăcătoare.

2 - Este aproape de îndeplinirea criteriului, însă sunt prezente și numeroase aspecte deficiente.

3 – Propunerea de proiect este bună, însă cu multe neajunsuri.

4 - Propunerea de proiect este foarte bună, însă are câteva neajunsuri.

5 - Propunerea de proiect este excelentă - îndeplinește criteriul de atribuire în totalitate. Oricare ar fi neajunsurile, acestea sunt ne semnificative.

Punctajul maxim care poate fi acumulat este, prin urmare, de 15 puncte (3x5), cu excepția cazurilor când se aplică un coeficient de ponderare.

Punctajul de calificare

Pentru ca o propunere de proiect să fie analizată înainte de a se decide dacă merită să fie finanțată sau nu, aceasta trebuie să obțină un punctaj predefinit pentru fiecare criteriu, și un punctaj general de calificare.

Punctajele de calificare sunt diferite în funcție de tipul de acțiune, și există diferențe și când e vorba de propuneri de proiect aflate la prima sau la a doua etapă, în cazul procedurilor formate din 2 etape.

Punctajele de calificare și ponderările pentru fiecare cerere de propuneri sunt specificate în programele de lucru și în modelele formelor de evaluare (disponibile pe pagina cu condiții ale subiectului).

PROCESUL DE EVALUARE ȘI REZULTATELE ACESTUIA

Procedura de evaluare

Evaluation & Grant signature



Procedura de evaluare este descrisă detaliat în Ghidul despre depunerea propunerilor de proiect și evaluarea lor.

Fiecare propunere de proiect este evaluată de cel puțin 3 experți, dar în multe cazuri este nevoie de mai mulți experți pentru a putea estima amplitudinea disciplinelor și sectoarelor incluse în propunere.

În cazul procedurilor care decurg în două etape, pentru prima etapă s-ar putea ca în unele cazuri să nu fie nevoie decât de doi experți.

Evaluarea individuală

Experții activează în mod individual. Experții acordă un anumit punctaj pentru fiecare criteriu, la care se atașează și explicația pentru punctajul atribuit. Urmează să fiți informați prin intermediul portalului participantului despre rezultatele evaluării, prezentate într-un **raport sumativ al evaluării** (Evaluation Summary Report (ESR)).

Grupul de consens

După desfășurarea unei evaluări individuale, experților care au evaluat deja aceeași propunere de proiect în cadrul unui **grup de consens**, li se va alătura un alt expert pentru a conveni asupra unei poziții comune, inclusiv asupra comentariilor și punctajului.

Fiecare grup este asistat de un **moderator** care are următoarele funcții:

- de a cauta un consens în mod imparțial;
- de a se asigura că fiecare propunere de proiect este evaluată în mod corect, în conformitate cu criteriile de evaluare.

Moderatorul este, de regulă, un oficial al Comisiei.

Comisia de revizuire

În cazul în care nu există suficiente fonduri pentru a acorda granturi pentru toate propunerile de proiect, care au acumulat un punctaj suficient pentru a se califica, Comisia de revizuire va întreprinde următoarele acțiuni:

- va reexamina punctajele și comentariile experților făcute la fiecare propunere de proiect din cadrul unui singur apel de concurs, pentru a verifica corectitudinea evaluărilor;
- în cazul în care va fi necesar, va sugera un nou set de punctare sau va modifica comentariile, și va soluționa, de asemenea, situațiile de conflict apărute în urma faptului că evaluatorii nu au putut ajunge la un consens.

Comisia de revizuire ar putea fi compusă din experți ai unui grup de consens sau experți noi, sau și din unii, și din alții. Ar putea exista o singură Comisie de revizuire care să fie responsabilă de toate propunerile de proiect, sau câteva Comisii, responsabile de diferite părți ale propunerii de proiect. Fiecare Comisie va fi responsabilă de una sau mai multe liste de clasificare, în conformitate cu bugetul indicativ și condițiile propunerii de proiect, stipulate în programul de lucru.

Propunerile de proiect care au acumulat același punctaj

Comisia va recomanda **o ordine de prioritate a propunerilor de proiect cu același punctaj**, apelând la procedura prezentată în programul de lucru.

Audierile

Comisia ar putea organiza audieri ca parte a reexaminării propunerilor de proiect. În acest caz, invitațiile la audieri vor fi expediate coordonatorilor de proiect, care au acumulat punctaje consensuale, dar care depășesc pragurile de calificare individuale și generale; uneori invitațiile, vor fi expediate și celor care au acumulat un punctaj peste pragul de calificare individual, însă sub pragul de calificare general.

Coordonatorului i-ar putea fi solicitată o informație suplimentară pentru o înțelegere mai profundă a propunerii de proiect și pentru a ajuta, astfel, Comisia să întocmească propria listă de clasificare și punctaje.

Această informație poate fi prezentată în formă scrisă, prin telefon sau printr-un interviu video, la distanță, în cazul în care ambele părți sunt de acord.

Raportul Comisiei trebuie să fie aprobat de către cel puțin trei experți din Comisie, inclusiv de către raportorul Comisiei (dacă este expert) și de către președintele Comisiei.

Rezultatele preliminare

Coordonatorul fiecărei propuneri de proiect evaluate va primi:

- un mesaj electronic fără caracter obligatoriu („scrisoare de informare”), conținutul căruia va explica succint cum a decurs procedura de evaluare;
- un raport sumativ al evaluării (cu excepția cazurilor când dintr-o procedură care constă din două etape - prima a fost trecută cu succes).

În mesaj se va explica, de asemenea, cum decurge procedura de **recurs** și procedura de **reexaminare** a evaluării.

În cazul în care o propunere de proiect este considerată **ineligibilă**, sau este **respinsă** din considerente de securitate, coordonatorului i se vor oferi informații care să explice motivele acestei calificări.

Rezultatele evaluării

Înainte de a trimite coordonatorilor o notificare cu privire la rezultatele evaluării, Comisia va reexamina rezultatele evaluării experților și va întocmi o listă finală de clasificare.

Printre propunerile de proiect care nu vor primi finanțare, se vor găsi cele care se aseamănă mult cu alte propuneri deja susținute financiar de către Comisia Europeană sau care contravin oricât de puțin politicilor UE și Euratom.

Clasificarea finală

Comisia va realiza următoarele:

- va întocmi o listă de clasificare a propunerilor de proiect, incluzând toate propunerile de proiect care depășesc punctajul de calificare;
- va elabora o listă a propunerilor cărora s-ar putea să li se acorde un grant. Numărul de propuneri de proiect incluse în listă depinde de bugetul disponibil.

Pe fiecare pagină a condițiilor subiectului unei propuneri de proiect de pe portalul participanților va fi indicat în aproximativ cât timp coordonatorii vor primi informații despre rezultatele evaluării.

Lista de rezervă

În cazul în care bugetul disponibil nu este suficient pentru a finanța toate propunerile de proiect care au obținut un punctaj de calificare după evaluare, atunci unele propuneri de proiect ar putea fi plasate pe o listă de rezervă - aceste propuneri de proiect ar putea să fie finanțate ulterior, dacă un proiect cu un punctaj mai mare nu reușește să avanseze, sau dacă vor deveni disponibile fonduri suplimentare.

Coordonatorul urmează să fie înștiințat despre plasarea propunerii de proiect pe lista de rezervă. S-ar putea, de asemenea, ca Comisia să indice o dată calendaristică după care e puțin probabil ca contractul de finanțare (Grant Agreement) să fie oferit.

Respingerea propunerii

Comisia va înștiința coordonatorii propunerii de proiect despre faptul, că aceasta a fost respinsă din cauza că:

- este considerată ineligibilă (înainte de/sau în timpul evaluării);
- a acumulat punctaj insuficient;
- s-a clasat prea jos în lista de clasificare pentru a putea primi finanțare din volumul limitat de fonduri disponibile;
- nu a îndeplinit cerințele etice (consultați Articolul 13.3, Reguli de participare (Rules of participation));
- este instabilă din punct de vedere al securității.

Invitația de a pregăti semnarea contractului

Coordonatorii propunerii de proiect câștigătoare pentru care este posibilă finanțarea, vor fi invitați să înceapă pregătirile pentru semnarea contractului de finanțare (Grant Agreement).

În cazul în care invitația este expediată **înainte** ca Comisia să finalizeze completarea listei de clasificare, în scrisoarea de invitație se stipulează că pregătirile ar putea să înceteze sau să fie modificate după ce se va decide asupra listei finale de clasificare.

SEMNAREA CONTRACTULUI ȘI CONDIȚIILE DE FINANȚARE

Evaluation & Grant signature



Contractele

Dacă sunteți selectat în calitate de expert, atunci vi se va expedia un contract prin intermediul portalului participanților. În contract sunt stipulate toate drepturile, obligațiile, clauzele și condițiile aplicabile dumneavoastră, însă acesta nu este un contract de angajare.

Contractul dumneavoastră se va baza pe un model de contract pentru experți.

Codul de conduită

Veți fi rugat să adevărați la codul de conduită din Anexa 1 a modelului de contract.

Semnarea contractului

Contractul va fi semnat în regim on-line pe pagina web – „My Expert Area”, de pe portalul participanților. Contractul trebuie să fie semnat atât de dumneavoastră, cât și de Comisie înainte ca dumneavoastră să activați în calitate de expert.

După ce contractul va fi semnat, vi se va asigura accesul la sistemul cu propuneri de proiect relevante sau rapoarte despre proiecte.

Conflictele de interese și confidențialitatea

Conflictele de interese

Atunci când este vorba de selectarea experților independenți, Comisia se va asigura mai întâi că nu există nici un conflict de interese în ceea ce privește propunerea sau proiectul, care urmează a fi înaintate spre evaluare.

În calitate de expert, trebuie să fiți independent, imparțial și obiectiv și să aveți un comportament profesional.

Înainte de a începe activitatea de expert, va trebui să semnați un contract care include o declarație conform căreia acceptați să respectați codul de conduită (Anexa 1 din contract), care conține, de asemenea, și clauza, ce stipulează că deținerea statutului de expert este o informație confidențială. De asemenea, veți declara că nu există nici un conflict de interese și că veți informa Comisia de îndată ce asemenea conflict ar apărea, în orice moment al îndeplinirii activității de expert.

Dacă e necesar de a evita un conflict de interese, Comisia poate solicita ca experții să înceteze îndeplinirea sarcinilor de evaluare și monitorizare a propunerilor și proiectelor. În cazul în care ascundeți cu bună știință un conflict de interese, despre care se va afla ulterior în timpul activităților dumneavoastră de evaluare, veți fi destituit imediat, cu luarea măsurilor descrise în contract.

Confidențialitatea

Dacă activitatea dumneavoastră va presupune gestionarea unei informații clasificate, înainte de a semna contractul atunci, va trebui să obțineți un certificat de securitate.

Comisia prezintă în fiecare an o listă a experților care au lucrat pentru ea, însă nu divulgă cine și ce proiect a evaluat.

Înainte de a vi se atribui sarcina de monitorizare a unui proiect, Comisia va informa consorțiul proiectului despre dumneavoastră. În interesul confidențialității comerciale, consorțiul ar putea respinge candidatura propusă de Comisie pentru funcția de expert.

Depunerea propunerilor de proiect în timpul exercitării funcției de expert

Chiar și în timpul exercitării funcției de expert, dumneavoastră puteți depune propriile propuneri de cercetare, cu condiția că nu există nici un conflict de interese. Dumneavoastră, însă, nu aveți dreptul să evaluați propria propunere de proiect sau alte propuneri, care concurează pentru același apel de concurs anunțat.

Păstrarea documentelor justificative

Activînd în calitate de expert, va trebui să păstrați registrele sau alte documente justificative timp de 2 ani după primirea ultimului salariu. Comisia ar putea să solicite prezentarea acestor documente în calitate de dovadă că contractul a fost respectat în totalitate și pentru a aprecia veridicitatea cheltuielilor.

Correspondența dintre expert și Comisie

Correspondența dintre dumneavoastră și Comisie se ține pe cale electronică. Accesați numai „My Expert Area” (portalul participanților) pentru a comunica cu Comisia în privința contractului, spre exemplu despre:

- semnarea contractului (numai semnătură electronică);
- expedierea detaliilor despre identitatea dumneavoastră sau a contului bancar;
- efectuarea cererilor de plată.

Plata salariului

Pentru fiecare zi deplină de lucru veți fi remunerat cu 450 de euro.

În contract este prevăzut un calendar orientativ și numărul maxim de zile lucrătoare, care nu poate fi depășit.

Efectuarea plăților se desfășoară în conformitate cu Regulile Comisiei privind rambursarea cheltuielilor experților.

Cheltuielile de deplasare

În afară de salariu, se rambursează cheltuielile de deplasare de serviciu - în mod normal din adresa dumneavoastră oficială indicată în contract și locul întrunirilor. Dacă aveți în mod deosebit nevoie să călătoriți către sau dintr-o locație diferită de adresa dumneavoastră oficială, atunci înainte de a procura biletele, va trebui să obțineți acordul Comisiei în această privință.

Facilitățile de cazare și diurnele

Comisia achită, de asemenea, cheltuielile de cazare și diurnele experților. Diurnele reprezintă o rată fixă pentru acoperirea tuturor cheltuielilor necesare acolo unde are loc întrunirea, aici fiind incluse mesele și transportul public (autobuz, tramvai, metrou, taxi, parcare, taxele de autostradă etc.) precum și asigurarea de călătorie și de accidente.

Alte cheltuieli

Cheltuieli suportate de către un expert ca urmare a unor instrucțiuni speciale primite în formă scrisă, și care diferă de clauzele contractuale, pot fi rambursate în cazuri justificate și la prezentarea documentelor justificative.

Nici un alt tip de cheltuieli nu este rambursabil. Această condiție este mai ales valabilă pentru:

- achiziționarea echipamentului sau materialelor necesare pentru îndeplinirea sarcinilor dumneavoastră;
- orice cheltuieli deja declarate în alt contract sau grant al UE.

Nici o plată nu este scutită de impozite, de aceea experții sunt obligați să se conformeze legislației naționale privind impozitele și dreptul securității sociale.

Cererile de plată

După ce ați finalizat lucrul, veți primi o scrisoare electronică care vă va indica să depuneți cererea de plată, accesînd „My Expert Area” pe portalul participanților. Pentru a solicita rambursarea cheltuielilor de deplasare, va trebui să încărcați copii scanate ale tuturor documentelor justificative originale, așa cum se va solicita. (E nevoie să păstrați registrele și alte documente justificative pentru a demonstra că au fost respectate toate clauzele contractului).

Cererea de plată se va depune cu 30 de zile înainte de data-limită pentru predarea raportului sau a livrabililor specificate în contract, sau după ultima zi a întrunirii sau a ședinței de evaluare la distanță, oricare dintre acestea s-ar întâmpla să fie ultima.

Cererea de plată va fi prezentată pentru unul din conturile bancare indicate în „My Expert Area”. Comisia va efectua plățile de salariu în timp de 30 de zile de la recepționarea rapoartelor, livrabililor sau a cererilor complete de plată, oricare s-ar întâmpla să ajungă ultima, cu condiția că le aprobă.

NOTE

[illegible]