

CREMLIN P+LUS

Connecting Russian and European Measures
for Large-scale Research Infrastructures



СТИПЕНДИАЛЬНАЯ ПРОГРАММА «CREMLINplus FELLOWSHIP PROGRAMME» (CREMLINplus FP)

26.02.2022

CREMLINplus FELLOWSHIP PROGRAMME (CREMLINplus FP)

- ✓ Реализуется в форме **открытого непрерывного конкурса с 4 датами** рассмотрения заявок и подведения итогов конкурса в году (4 «cut-off dates»)
- ✓ В заявке на конкурс российский соискатель указывает интересующее его мероприятие, которое может быть выбрано из списка, сформированного экспертами проекта CREMLINplus, либо ***предложено самим соискателем***. Заявка включает мотивационное письмо, резюме и письмо поддержки от организации-работодателя, смету планируемых расходов
- ✓ Конкурсный отбор в два этапа: I. техническая экспертиза поступивших заявок и сопроводительных документов на их соответствие формальным требованиям программы (экспертами НИТУ МИСиС); II. рассмотрение и оценка заявок в соответствии с критериями отбора группой экспертов высокого уровня проекта «CREMLINplus» (the Scientific Review Panel, SRP)
- ✓ Стипендия, полученная успешным соискателем покрывает расходы, связанные с поездкой на мероприятие (транспорт, проживание, суточные, медицинская страховка, включающая лечение от COVID-19) и регистрационный взнос.
- ✓ Возмещение расходов на участие успешного соискателя в Мероприятии организации-работодателю на основе двухстороннего договора между организацией-работодателем и НИТУ «МИСиС»

КОНКУРСНАЯ ПРОЦЕДУРА

КОНКУРСНАЯ ПРОЦЕДУРА

Шаг 1. Подача заявки

Объявление о приеме заявок на конкурс стипендиальной программы CREMLINplus FP появляется на сайте НКТ «Исследовательские инфраструктуры»:

<http://h2020-infra.misis.ru/ru/cremlin-plus-ru/stipendialnaya-programma>

курс непрерывный с **4 «cut-off dates per a year»**

Шаг 2. Согласие работодателя

Финансирование участия заявителя в мероприятии происходит в форме **возмещения расходов работодателя.**



Необходимо получить согласие работодателя на предварительное финансирование участия заявителя в Мероприятии, что подтверждается **письмом поддержки** от организации-работодателя.

Шаг 3. Подача заявки на конкурс

Заявка подается только через сайт **Национальной контактной точки по исследовательским инфраструктурам**:

<http://h2020-infra.misis.ru/ru/cremlin-plus-ru/stipendialnaya-programma>

(Russian)

<http://h2020-infra.misis.ru/en/fellowship-programme> (English)

Документы, необходимые для подачи заявки

(<http://h2020-infra.misis.ru/ru/cremlinplus-form>):

- a) Мотивационной письмо на английском языке
- b) Письмо поддержки работодателя на английском языке
- c) Краткое резюме на английском языке
- d) Смета предполагаемых расходов
- e) Опционально – документы, подтверждающие владение английским языком

Форма заявки

Национальная контактная точка
«Исследовательские инфраструктуры»

Главная CREMLIN plus Исследовательские инфраструктуры Новости Мероприятия Публикации НКТ Информационные бюллетени Служба поддержки Контакты

Cremlin plus fellowship programme application form

ПРОГРАММА «ГОРИЗОНТ 2020»

ПРОЕКТ CREMLIN PLUS

НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ИНФРАСТРУКТУРА РФ

ПРОГРАММА Horizon Europe

CREMLIN PLUS

ГОРИЗОНТ 2020

CORDIS

Research Infrastructures

Personal information

* Academic Title

* First Name

* Family Name/Surname

* Contact e-mail

* Phone number

Validity of the passport (Passport expiration dates: passport must be valid for at least 6 months after the application deadline)

* English language proficiency level

Professional information and employer information

* Job Title/role in research infrastructure

* Degree

* Organization

Контактная информация

Уровень английского

Информация о профессиональной деятельности

Мотивационное письмо

Объем - 1 страница.

Должно четко указывать соответствие позиции кандидата в исследовательской инфраструктуре организации целевым группам выбранного Мероприятия и программы «CREMLINplus FP».

- пишется в свободной форме
- структура должна включать 3 основных элемента:
 - а) **введение** – краткая информация о кандидате, информация об образовании, должности в исследовательской инфраструктуре;
 - в) **основной абзац** должен включать информацию об опыте кандидата в исследовательской инфраструктуре и объяснять личную мотивацию: что кандидат надеется получить от Мероприятия;
 - г) в **заключении** следует еще раз подчеркнуть, почему участник Конкурса является лучшим кандидатом

Письмо поддержки работодателя

Декларация работодателя

Я, _____, даю согласие на участие

Имя кандидата: _____

Должность: _____

Работающего в _____ с месяц/год: _____
(название организации)

в мероприятии : _____
(название мероприятия)

С _____ по _____
(дата)

В _____
(название организатора мероприятия)

Я подтверждаю, что

1. Кандидату будет выплачиваться заработная плата в период его участия в мероприятии.
2. Кандидату не будут даны какие-либо задания в период участия в мероприятии, чтобы гарантировать полную вовлеченность в процесс обучения или повышения квалификации.
3. Информация, представленная в данном письме и приложении, верна.

Подпись

Дата:

телефон:

e-mail:

Сайт организации:

Печать:

Приложение к Письму поддержки работодателя

«Ожидаемое воздействие результатов обучения в рамках выбранного тренинга или другого мероприятия на исследовательскую инфраструктуру организации и профессиональные компетенции кандидата»

1. **Обзор исследовательской инфраструктуры организации** (Здесь необходимо представить исследовательскую инфраструктуру организации, ее тематическую область и стоящие перед ней управленческие проблемы, чтобы стало ясно, почему конкретный учебный курс соответствует потребностям исследовательской инфраструктуры организации)
2. **Краткая разбивка задач**, за которые кандидат на стипендию CREMLINplus FP отвечает в рамках исследовательской инфраструктуры организации (из информации должно быть ясно, что обязанности кандидата сильно связаны с целями и содержанием тренинга и потребностями исследовательской инфраструктуры)
3. **Ожидаемое влияние на исследовательскую инфраструктуру организации** (должно быть ясно, как информация, которую кандидат получит во время тренинга, принесет пользу исследовательской инфраструктуре организации в целом, а также поможет улучшить ее функционирование)
4. **Ожидаемое влияние на навыки кандидата** (указать, насколько знания полученные кандидатом во время тренинга, улучшат его профессиональные компетенции и расширят его возможности в рамках исследовательской инфраструктуры, что также будет способствовать совершенствованию работы исследовательской инфраструктуры).

Смета предполагаемых расходов -I

К допустимым расходам относятся:

- регистрационный взнос;
- транспортные расходы: стоимость перелета (эконом), ж/д билеты эконом–класса;
- оплата суточных на срок проведения мероприятия в соответствии с установленными нормативами;
- предельная норма возмещения расходов по найму жилого помещения 100 (сто) € в сутки;
- оформление визы в страну пребывания, включая расходы на проведение тестов на COVID-19, требуемых для въезда и выезда из страны пребывания;
- медицинская страховка.

Смета предполагаемых расходов-II

Смета расходов Организации* на участие Сотрудника* в Мероприятии*

Estimated expenses of the Organization * for participation of Employee* in the Event*

№ п/п	Наименование статьи расходов/ Expense item name	Предполагаемая сумма расхода/ Estimated cost
1.	Регистрационный взнос/ Registration fee	
2.	Транспортные расходы/ Transportation	
3.	Суточные на срок проведения мероприятия, согласно Нормативам/ Daily allowance for the duration of the event, according to the Standards	
4.	Проживание (не более 100 €/ночь)/ Accommodation (limit is 100 € per night)	
5.	Оформление визы/ Visa fee	
6.	Медицинская страховка/ Medical insurance	
	ИТОГО (TOTAL):	

Участник мероприятия (Participant) _____ / (ФИО)

* Поля, обозначенные звездочкой, необходимо заменить на название организации-работодателя, ФИО сотрудника и название мероприятия в котором сотрудник собирается участвовать

Возмещение расходов осуществляется в размере, не превышающем более, чем на **10 % (десять %)** расходы, предусмотренные в предварительной смете, подаваемой с заявкой на конкурс.

Шаг 4. Оценка заявок

Оценка заявок проводится группой европейских экспертов (**Scientific Review Panel, SRP**), состоящей из руководителей европейских исследовательских инфраструктур в различных тематических доменах.

Оценка проводится по следующим критериям:

- степень соответствия участника целевой группе выбранного Мероприятия;
- соответствие резюме участника Конкурса и его текущей позиции в исследовательской инфраструктуре содержанию и программе выбранного тренинга/школы/семинара;
- соответствие выбранного Мероприятия потребностям исследовательской инфраструктуры;
- степень заинтересованности организации–работодателя в поддержке участия участника Конкурса в выбранном Мероприятии;
- степень, в которой участник Конкурса сможет: а) применить полученные знания в повседневной работе; б) способствовать развитию и наращиванию потенциала исследовательской инфраструктуры организации–работодателя;
- обоснованность и целевой характер планируемых организацией–работодателем участника Конкурса затрат для участия в Мероприятии.

Дополнительные баллы

С целью обеспечения разнообразия и равенства возможностей дополнительные баллы могут быть присуждены членами SRP заявкам от молодых ученых и лиц женского пола.

По 1 (одному) дополнительному баллу присуждается в случае(ях), если участник Конкурса - лицо женского пола и/или молодой ученый.

Шаг 5. Заключение договора

В случае признания участника Конкурса победителем необходимо заключить **двухсторонний договор** между организацией-работодателем и НИТУ «МИСиС» о возмещении расходов организации на участие сотрудника в Мероприятии.

Типовая форма договора - Приложении А [Конкурсная документация.pdf \(misis.ru\)](#)

Подписанный со стороны организации работодателя договор необходимо предоставить в НИТУ «МИСиС» **за 3 дня до участия в Мероприятии.**

Договор подписывается со стороны НИТУ «МИСиС» и передается организации-работодателю победителя Конкурса.

Шаг 6. Участие в Мероприятии

Организация-работодатель оплачивает расходы командированного лица для участия в Мероприятии в соответствии со сметой предполагаемых расходов.

Необходимо иметь документы или их копии, подтверждающие понесенные расходы (чеки из отеля, оплата авиабилетов, оплата регистрационного взноса и др.).

Шаг 7. Предоставление отчета

В течение **2-х недель** после окончания Мероприятия отчет представляется в НИТУ «МИСиС».

Отчет в свободной форме должен содержать 2 части:

- **краткий обзор** результатов Мероприятия и его значение для исследовательской инфраструктуры организации;
- **финансовый отчет** с предоставлением копий документов, подтверждающих понесенные организацией–работодателем затраты на обеспечение участия ее сотрудника в Мероприятии.

Перечисление денежных средств организации–работодателю участника Мероприятия происходит в течение 4 (четырёх) недель после предоставления отчета и утверждения его экспертами НИТУ «МИСиС».

Опыт проведения конкурсов

Проведены 2 конкурса CREMLINplus Fellowship Programme:

I - 04 июня – 16 июня 2021 года

9 заявок из 2 областей знаний получены

5 – *Health&Food*

4 – *Physical science & Engineering*

6 заявок поддержаны SRP

II - 22 ноября – 22 декабря 2021 года

8 заявок из 2 областей знаний получены

2 – *Health&Food*

6 – *Physical science & Engineering*

поддержаны SRP - Февраль 2022

ПРИЕМ ЗАЯВОК НА КОНКУРС CREMLINplus FP ОТКРЫТ

Непрерывный прием заявок до конца 2023 года

Заявки будут рассматриваться по мере их поступления с несколькими датами подведения итогов конкурса в году («cut-off dates»):

В **2021** г. «cut-off date»: **22.12.2021** Конкурс завершен

2022 г. 4 «cut-off dates»: **05.03; 05.06; 05.09; 25.11**

2023 г. 4 «cut-off dates»: **05.03; 05.06; 05.09; 25.11**(ориентировочные даты)

В поддержку конкурса CREMLINplus FP, организаторы проводят вебинары в феврале 2022 года для всех желающих.

ВОПРОСЫ??

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Marine Karapetovna Melkonyan

Mikhail Vladimirovich Gorshenkov

NUST MISiS, NCP for Research Infrastructures

E-mail: cremlinplus@misis.ru ; fp7-ifra@misis.ru ; mvg@misis.ru

phone: +7 (916) 7079257 (WhatsApp)

+7 (926) 2810334 (Phone and messages)