

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

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)