

# **TEMPUS**

## **Erfolgreiche Antragstellung Das Antragsverfahren**

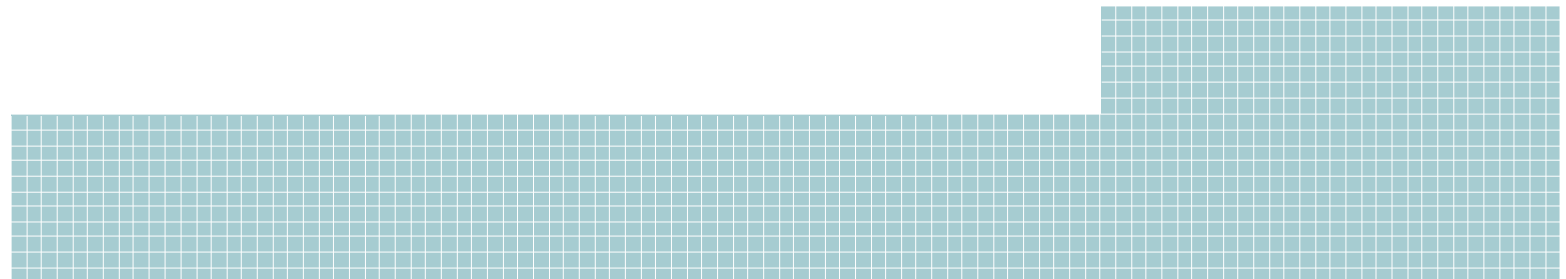
**Christine Hemschemeier**

**ETF/Tempus Auswahlteam**

**Bonn, 14. Juli 2006**

## Hauptschritte im GEP Auswahlverfahren

- I Erste Prüfung der Förderungsberechtigung
- II Akademische Bewertung
- III Rangliste
- IV Technische Bewertung
- V Konsultationen und Entscheidung
- VI Rückmeldung und Empfehlungen





Tempus

## I Erste Prüfung der Förderungsberechtigung

**Wer:** ETF Tempus Abteilung

**Was:**

- Einreichdatum, Poststempel der Begleitunterlagen
- Förderfähigkeit der Partnerländer
- EU Antragsteller
- Minimales Konsortium
- Kofinanzierung

**Ergebnis:** Ausschluss der Anträge, die den minimalen Ansprüchen nicht entsprechen

## II Akademische Bewertung

**Wer:** Personen aus dem akademischen Umfeld

**Wie:** Tandems aus je 1 PL und 1 EU Experten

**Was:** Schwerpunkt auf akademischem Inhalt

- Thema im lokalen und regionalen Kontext
- Bezug zum nationalen HS-Kontext im PL
- Relevanz für Interessen- und Zielgruppen
- Inhalt der neuen/überarbeiteten Lehrpläne, Arbeitsweisen oder Schulungskurse

**Ergebnis:** Nach Bewertung angeordnete Liste für jedes PL, Kommentare zu positiven und negativen Aspekten jeden Antrags

## III Rangliste

**Wer:** GD Bildung und Kultur

**Kriterien:** Thema im lokalen und regionalen Kontext

- Bewertung des Projekts (50 Punkte >)
- Tempushaushalt der teilnehmenden PL
- Projektart

**Ergebnis:** Rangliste auf PL-Basis

## IV Technische Bewertung (1)

**Wer:** ETF Tempus Abteilung

**Was:** Technische Qualität der Anträge:

- Detaillierte Prüfung der Förderungsberechtigung, basierend auf den Begleitdokumenten
- Status der antragstellenden Institution sowie aller Konsortiumsmitglieder
- Rechtlicher Status der unterzeichnenden Personen

## IV Technische Bewertung (2)

**Wer:** ETF Tempus Abteilung

**Was:** Technische Qualität der Anträge

- Antragsinterne Kohärenz (LFM, Ergebnistabellen)
- Projektkonzept und Durchführbarkeit
- Managementstruktur
- Einhaltung der inhaltlichen und finanziellen Richtlinien (entsprechend Leitfaden)

**Ergebnis:** Projektübersicht mit allen  
Bewertungsergebnissen und Empfehlungen



Tempus

## V Konsultationen

**Wer:** Ministerien and Nationale Tempus Büros

**Was:** Sicherstellung der Übereinstimmung mit nationalen Reformen und Prioritäten; Verhindern von Mehrfachfinanzierung ähnlicher Projekte

**Wer:** Kommissionsdirektorate (Relex, AidCo, Erweiterung, andere DG EAC Referate)

**Was:** Sicherstellung der Komplementarität und Verhindern von Mehrfachfinanzierung

**Ergebnis:** Entscheidung

## VI Rückmeldung an Antragsteller

**Wer:** ETF Tempus Abteilung

**Was:** Schriftliche Rückmeldung, basierend auf allen Informationen durch die verschiedenen Bewertungen

**Ergebnis:**

- Projektspezifischer Brief an Antragsteller mit Hauptablehnungsgründen, bzw.
- Empfehlungen und Erklärungen an erfolgreiche Antragsteller um Projekte zu optimieren

# TEMPUS

## Antragstellung im Detail

**Christine Hemschemeier**

**ETF/Tempus Auswahlteam**

**Bonn, 14. Juli 2006**

## Generelles (1)

- GEP Format ist sehr flexibel
- Der Leitfaden gibt klare Angaben zu « erlaubten » Vorgehensweisen
- Es gibt kein generell gutes und einheitliches Projektschema: erklären Sie die Relevanz Ihrer Vorgehensweise
- Allgemeines Verständnis des LFM Ansatzes wird vorausgesetzt



Tempus

## Generelles (2)

- Nur 15-20% aller Anträge werden finanziert
- Zuschüsse sind hoch
- Antrag ist verbindliche Aufgabenbeschreibung (ausser im Falle nicht förderungsberechtigter Aktivitäten und Ausgaben)
- Antrag ist Ausgangsmaterial zur zukünftigen Berichterstattung



Tempus

## Unbedingt zu beachten

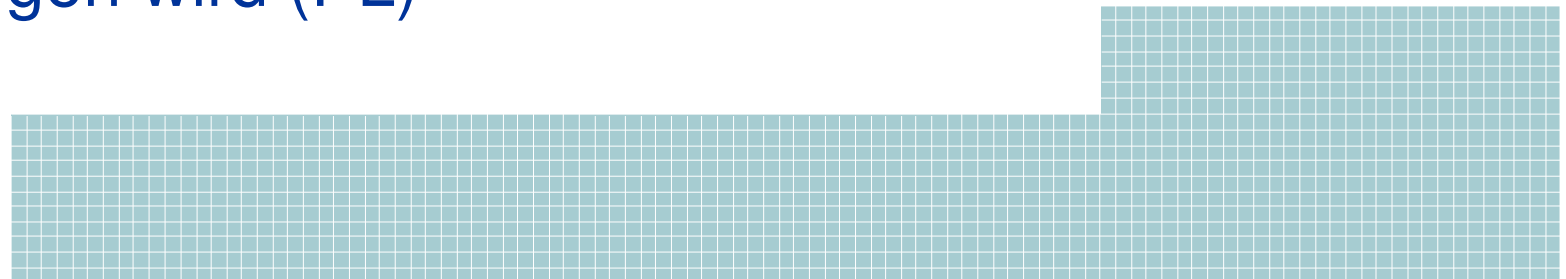
- Lesen Sie den Leitfaden > Teil II and IV
- Nutzen Sie die Tempus Webseite
  - FAQ – Häufig gestellte Fragen
  - Vertragliche Dokumente
  - Aktuelles
- Wenden Sie Sich an Ihr Tempusbüro, Tempus Büro im PL und die Tempus Abteilung
- Planen Sie genügend Zeit ein um notwendige Infos einzuholen
- Beziehen Sie Ihre Projektpartner ein

## Vermeiden Sie Schwachpunkte

- Geben Sie die angeforderten Infos an
- Verschwenden Sie keine Zeit und Platz im Antrag für sehr generelle Informationen
- Nur Infos die auch im Antrag angegeben wurden können berücksichtigt werden
- Erwarten Sie keine fachspezifischen Vorkenntnisse der Experten und kein historisches Wissen zu früheren Projekten
- Reichen Sie nicht zahlreiche ähnliche Anträge ein

## Bedarfs-und Problemanalyse

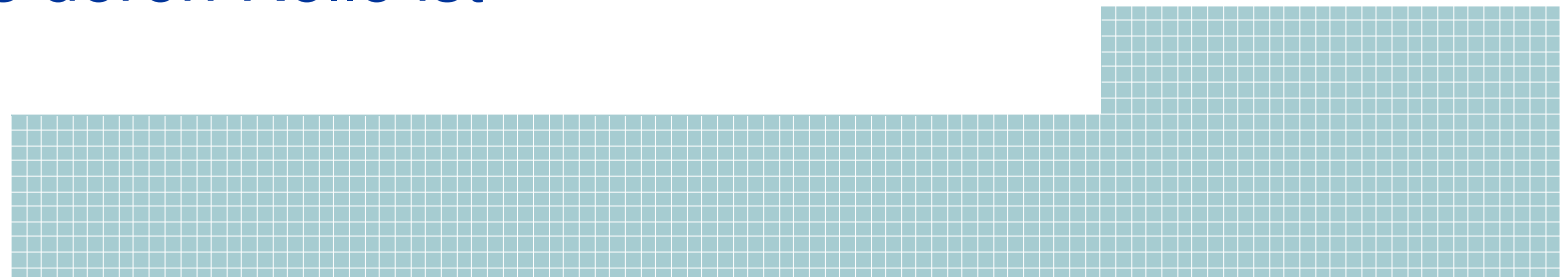
- Projekt-und Themenspezifisch
- Beweisen Sie die Relevanz im lokalen und regionalen Umfeld
- Beschreiben Sie den Bedarf der Hauptinteressengruppen
- Beschreiben Sie den Fachbereich/die Fakultät/ administrative Abteilung, die in das Projekt einbezogen wird (PL)





## Das Konsortium

- PL und EU Konsortiumsmitglieder sollten relevante Erfahrungen vorweisen, die dem Themenbereich des Antrags entsprechen
- Erklären Sie inwieweit das Konsortium dem Bedarf der PL Institutionen entspricht
- Erklären Sie warum Experten einbezogen werden und was deren Rolle ist





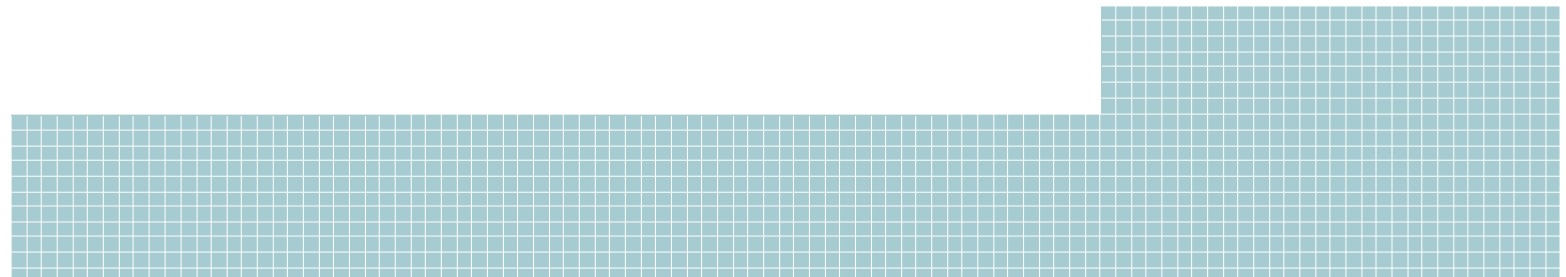
Tempus

## Das Projekt

- Muss die beschriebenen Probleme behandeln und dem Bedarf entsprechen
- Arbeitsweisen müssen beschrieben werden
- Neue/überarbeitete Kurse und Lehrinhalte/ Arbeitsweisen und Schulungskurse müssen der Zielsetzung entsprechen und beschrieben werden
- Die Einführung und Umsetzung der vom Projekt entwickelten Ergebnisse muss gewährleistet sein

## LFM – Projektplanungsübersicht (1)

- LFM sollte den vorhergehenden Abschnitten entsprechen und korrekt ausgefüllt sein
- Sie sollte logisch strukturiert sein und die «Machbarkeit» belegen
- Sie sollte messbare, möglichst quantifizierte und realistische Indikatoren zur Zielsetzung und den einzelnen Ergebnissen enthalten

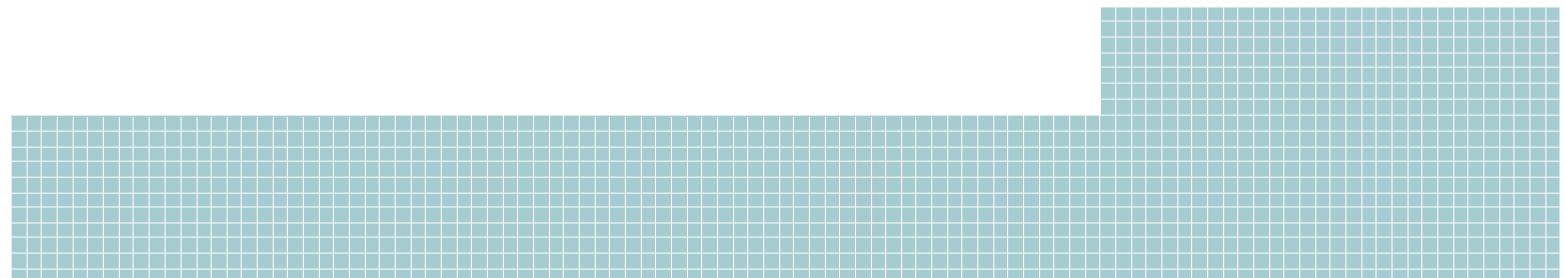




Tempus

## LFM – Projektplanungsübersicht (2)

- Überprüfung der Indikatoren muss möglich sein
- Risiken und Annahmen müssen verdeutlicht sein
- Schritte zur Verhinderung der Hauptrisiken sollten beschrieben werden

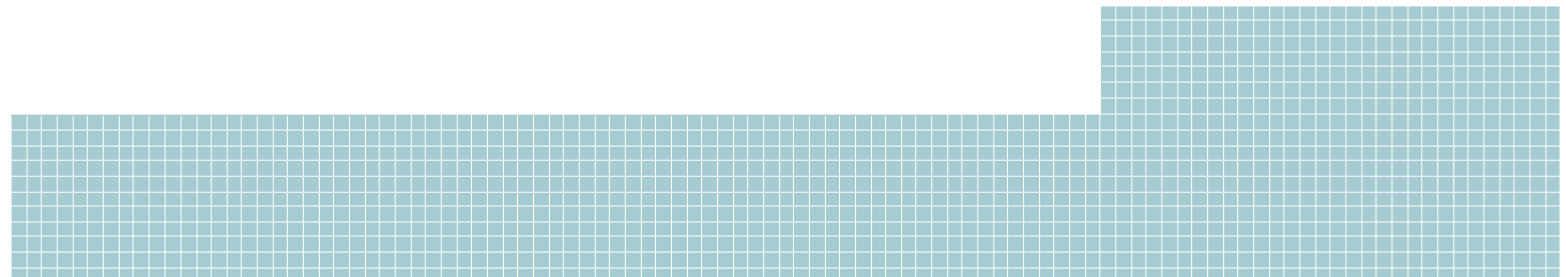




Tempus

## Arbeitsplan

- Genügend Zeit für Vorbereitung und Einführung der durch das Projekt entwickelten Massnahmen sollten vorgesehen werden
- Die Planung sollte logisch und kosteneffizient sein
- Der Veranstaltungsort sollte kosteneffizient gewählt werden



## Ergebnisse und Aktivitäten (1)

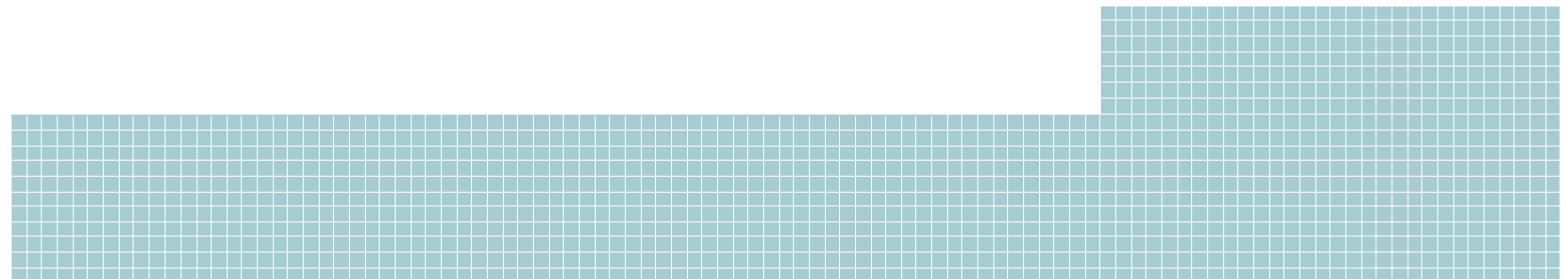
- Sollten klar beschrieben werden und mit LFM und Arbeitsplan übereinstimmen
- Beschreiben Sie die Aktivitäten (mehr Details als in LFM)
- Fassen Sie sich wiederholende Aktivitäten zusammen
- Unterschätzen Sie Sprachbarrieren nicht
- Erklären Sie, wer für Aktivitäten zuständig ist

## Ergebnisse und Aktivitäten (2)

- Beschreiben und quantifizieren sie Zielgruppen der Aktivitäten
- Im Falle von mehreren PL Konsortiumsmitgliedern sollte klargestellt werden, wer genau an welchen Aktivitäten teilnimmt
- Ressourcen sollten klar im Zusammenhang mit Aktivitäten stehen

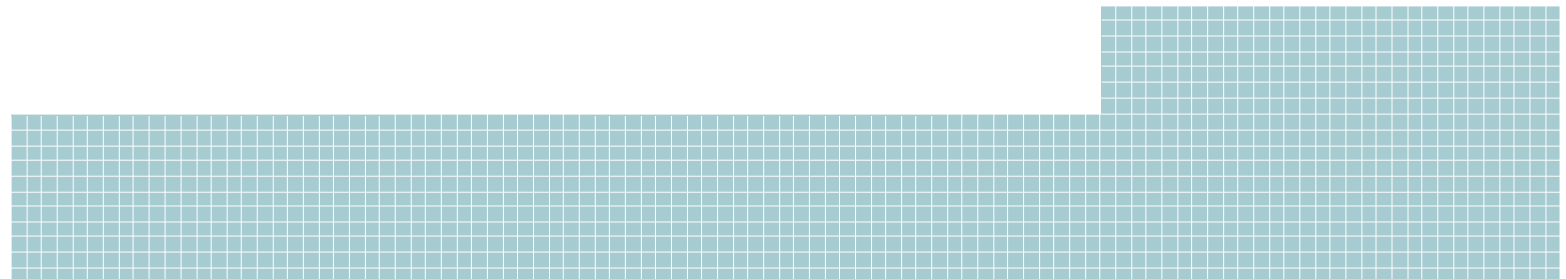
## Ergebnisse und Aktivitäten (3)

- Führen Sie auf welche Ressourcen Sie benötigen und verwenden Sie diese effizient
- Erklären Sie welche Ausrüstungsgegenstände Sie benötigen inkl. Stückzahlen
- Geben Sie die Anzahl der Personen, Richtung und Dauer von Mobilitäten an – es sollte klar sein welches Konsortiumsmitglied an diesen teilnimmt



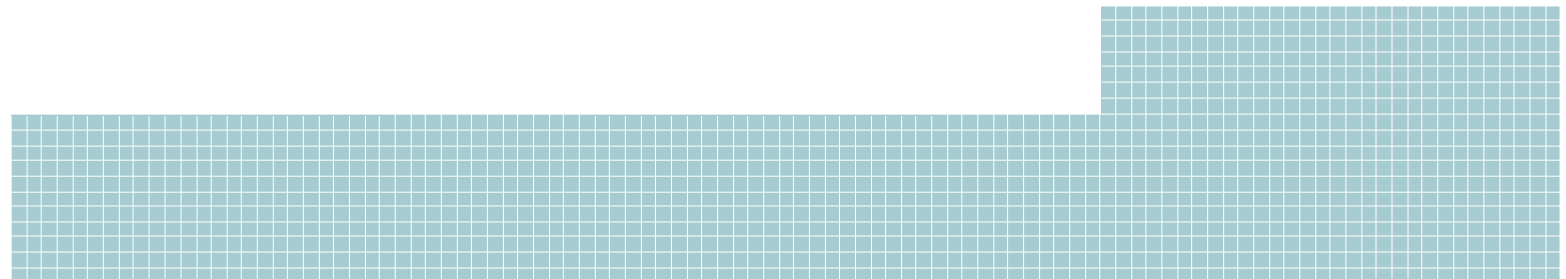
## Verbreitung und Nachhaltigkeit (1)

- Legen Sie Ihre Strategie zur Verbreitung und Nachhaltigkeit dar (Text) und entwickeln Sie die entsprechenden Aktivitäten (Tabellen)
- Vergessen Sie die interne Verbreitung an den Institutionen im PL nicht
- Identifizieren Sie Ihre Verbreitungspartner und planen Sie konkrete Massnahmen für Sie



## Verbreitung und Nachhaltigkeit (2)

- Erklären Sie durch welche Massnahmen die institutionelle und finanzielle Nachhaltigkeit gewährleistet wird
- Beziehen Sie Interessengruppen in Ihre Nachhaltigkeitsarbeit ein
- Beschreiben Sie wie Ergebnisse nach Projektende erhalten bzw weitergeführt werden können



## Qualitätskontrolle und Monitoring

- Beschreiben Sie Ihre Strategie und Ihre konkreten Aktivitäten
- Idealerweise sollten Sie interne und externe Mechanismen entwickeln
- Diese sollten über die gesamte Projektdauer genutzt werden und Arbeitsweisen und Ergebnisse einbeziehen
- Planen Sie regelmässiges Monitoring ein

## Projektmanagement (1)

- Schlüsselement zum Erfolg
- Beinhaltet tägliche Abläufe und Berichterstattung
- Bitte keine « one man/woman shows » und kein Outsourcing
- Besprechen Sie die Haushaltsaufteilung offen mit Ihren Partnern (EU und PL)
- Umso grösser das Konsortium umso mehr sollte Kommunikationmechanismen berücksichtigt werden

## Projektmanagement (2)

- Geben Sie an wer welche Rolle und welche Verantwortlichkeitsbereiche übernimmt
- Beziehen Sie PL Konsortiumsmitglieder in Management-Aufgaben und Entscheidungen ein
- Beschreiben Sie wie das Projekt täglich im PL gemanaged wird
- Erklären Sie wie Entscheidungen getroffen und Probleme sowie eventuelle Konflikte gelöst werden



Tempus

## Projekthaushalt

- Respektieren Sie die Richtlinien im Leitfaden
- Informationen müssen mit Ergebnistabellen übereinstimmen und in vergleichbarer Form dargelegt sein
- Es muss möglich sein Stück-und Stundenkosten zu ermitteln
- Es sollte klar sein welches Konsortiumsmitglied welche Gelder erhält

## Kofinanzierung

- Nur Kosten, die auch vom Tempuszuschuss finanziert werden könnten, können auch als Kofinanzierung eingebracht werden
  - Bsp: Renovierungskosten werden nicht von Tempus getragen und stellen daher keine Kofinanzierung dar
- Kofinanzierung muss belegbar und nachweisbar sein
  - Bsp: Nutzung von Räumlichkeiten und existierenden Ausrüstungsgegenständen stellt keine Kofinanzierung dar
  - Bsp: Allgemeine Unkosten sind keine Kofinanzierung



Tempus

## Kontakte

<http://europa.eu.int/tempus>

Tempus selection team

E-mail: [Inizialen@etf.europa.eu](mailto:Inizialen@etf.europa.eu)

Tel: +39-011-630 + 4 Ziffern

Filippo del Ninno (fdn - 2383) GEPs/SCM + MEDA

Christine Hemschemeier (cih - 2272) GEPs + Tacis

Daniela Huhmann (dhu - 2385) GEPs + Tacis

Emanuela Marinelli (emm - 2256) SCM + MEDA

Giulia Moro (gmr – 2298) IMG + Admin

Martina Rathner (mer - 2233) IMG + CARDS



Education and Culture

Tempus

??

?

? ? ?

? ?

?

?

? ?

?

