



Education and Culture

Tempus

TEMPUS

Erfolgreiche Antragstellung Das Antragverfahren

Jörg Scherer

European Research and Project Office GmbH,
Saarbrücken

Bonn, 03. Februar 2009

Benutzte Quelle: Präsentation von Frau Christine Hemtschemeier, ETF

Antragstellungsverfahren



Tempus

Informationen zur Ausschreibung:

http://ec.europa.eu/education/programmes/tempus/call09/call_en.pdf

Frist für die elektronische Einreichung:

28. April 2009; 16:00 Uhr (Bestätigung/Registrierungsnummer!)

Das genaue Vorgehen wird in den „Application Forms“ angegeben (erst Ende Februar erhältlich); Eine Kopie des Antrags an die Nationale Kontaktstelle des Antragstellers senden!

Frist für die **elektronische** Einreichung besonderer administrativer Formulare wie auch der „Endorsement Letter“ in gescannter Form (Unterzeichnung/Stempel):

12. Mai 2009 (Originale erst nach positiver Evaluierung einzureichen!)

Regeln



Tempus

Wählen Sie den richtigen Projekttyp; i.d.R. „Joint Projects“

Wählen Sie die Antragsprache (EN/DE/FR); i.d.R. auch Arbeitssprache im Projekt

Beachten Sie folgende Regeln:

- ❖ **Mindestanzahl von Partnern (je nach Projekttyp)**
- ❖ **Budgetgrenze (nationale Sonderregeln!),**
- ❖ **Eigenanteil (mind. 10% der direkten Kosten)**
- ❖ **Status des Antragstellers (HEI, Networks of HEI)**
- ❖ **Maximale Projektlaufzeit: 36 Monate**

Regeln



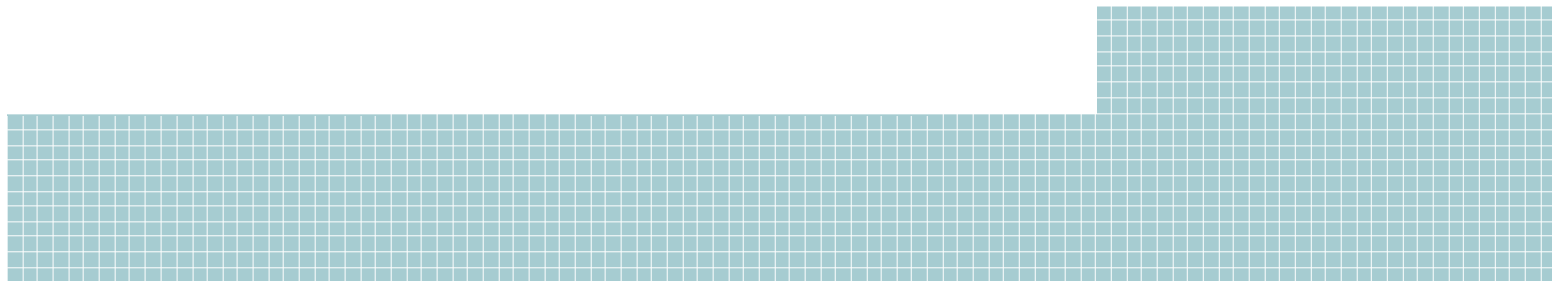
Education and Culture

Tempus

Beachten Sie die nationalen bzw. die regionalen Prioritäten, die für Ihr Partnerland/Ihre Partnerregion gelten!!

Anträge, die nicht den Prioritäten entsprechen, haben keine Chance auf Förderung

„Multi-country projects“ mit programmweiten Prioritäten sind ggf. eine gute Alternative zu nationalen Projekten!



Projektpartner



Tempus

- ❖ Nutzen Sie die Möglichkeit, Partner aus verschiedenen (komplementären) Sektoren einzubinden: NGOs, IHKs, Firmen, FuE-Einrichtungen, Sozialpartner.
- ❖ Öffentliche Verwaltungen und Regierungsstellen (v.a. Ministerien) können/sollen als „associate partners“ eingebunden werden (nur Reisekosten einplanen!)
- ❖ Wenn sinnvoll, individuelle Experten in das Konsortium einbinden

„Wartezeit“



Education and Culture

Tempus

Mitteilung über Projektevaluierung:

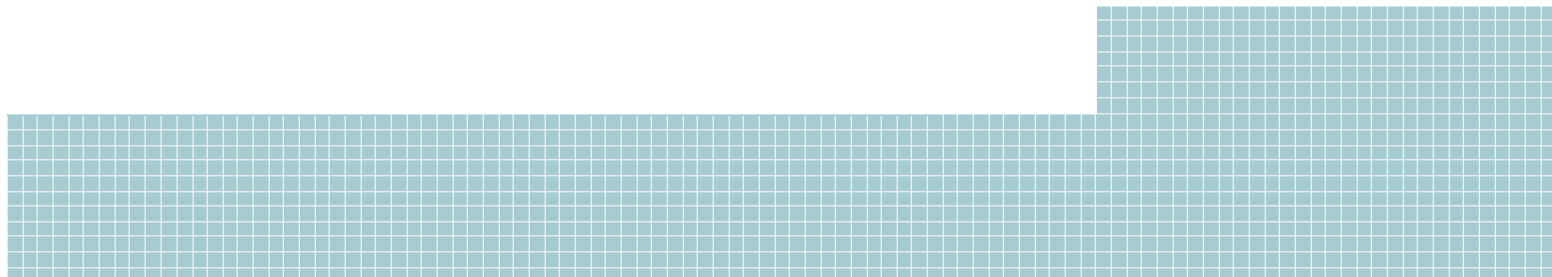
Oktober 2009

Zusendung der Zuschussvereinbarung:

November 2009

Projektstart:

15.01.2009



Grundsätze



Tempus

- ❖ Alle Maßnahmen zielen darauf ab, die Situation in den Partnerländern zu optimieren
- ❖ Bedürfnisse/Wünsche bezüglich der eigenen Institution sollten nicht im Antrag formuliert werden
- ❖ Anträge sollten in angemessener Form auf die Ergebnisse früherer Tempus-Projekte eingehen
- ❖ Tempus-Projekte sollten strategisch ausgerichtet sein; Mobilitäts- und Investitionsmaßnahmen müssen in einem kohärenten Arbeitsprogramm integriert werden

Bitte nicht!



Education and Culture

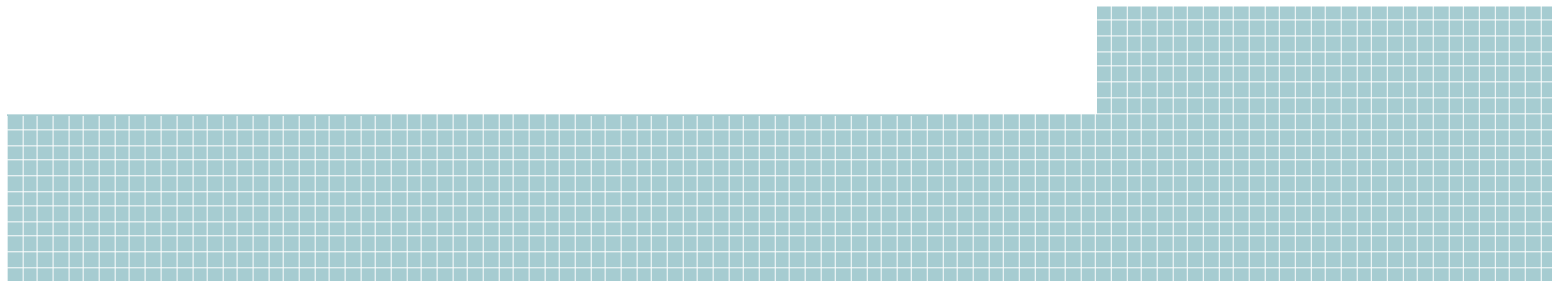
Tempus

Anträge, die laufenden oder abgeschlossenen Projekten stark entsprechen, werden nicht gefördert!

Ähnliche Anträge, aber in unterschiedlichen Ländern werden ggf. stark gekürzt!

Anträge mit Fokus auf F&E passen nicht zu Tempus!

„Kopierte“ Anträge mit gleichem Inhalt in unterschiedlichen Partnerländern sind nicht förderfähig!





Education and Culture

Tempus

Hauptschritte im Evaluierungsverfahren

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

Formale Prüfung



Tempus

Wer: Education, Audiovisual and Culture Executive Agency (EACEA)

Was:

- ❖ Einreichdatum, Poststempel der Begleitunterlagen
- ❖ Förderfähigkeit der Partnerländer
- ❖ Minimales Konsortium
- ❖ Kofinanzierung

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

Akademische Bewertung



Tempus

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
- Machbarkeit und Qualität des Arbeitsprogramms

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

Rangliste



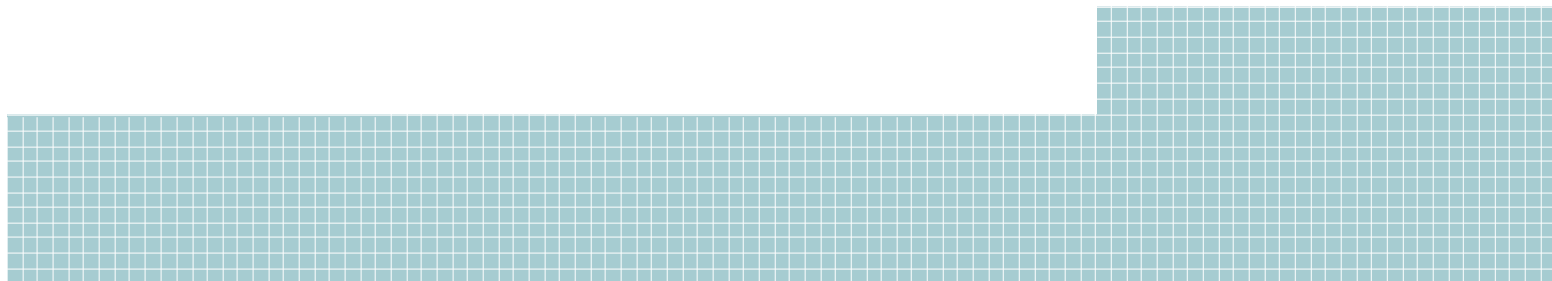
Tempus

Wer: EACEA

Kriterien: Thema im lokalen und regionalen Kontext

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

Ergebnis: Rangliste auf PL-Basis



Technische Bewertung (1)



Tempus

Wer: EACEA

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

Technische Bewertung (2)



Tempus

Wer: EACEA

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

Konsultationen



Tempus

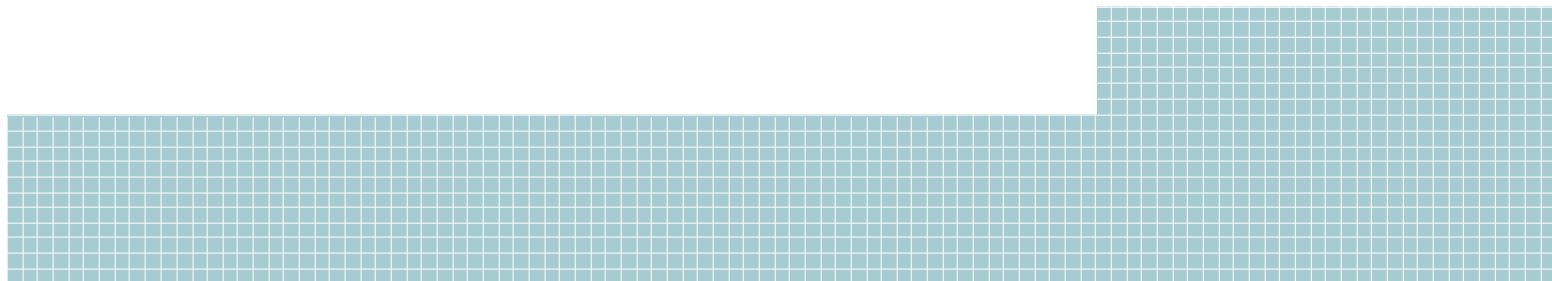
Wer: Ministerien and Nationale Tempus Büros

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

Wer: Verschiedene Kommissionsdirektorate

Was: Sicherstellung der Komplementarität und Verhindern von Mehrfachfinanzierung

Ergebnis: Entscheidung



Rückmeldung an Antragsteller



Tempus

Wer: EACEA

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 (oder Budgetkürzungen!)

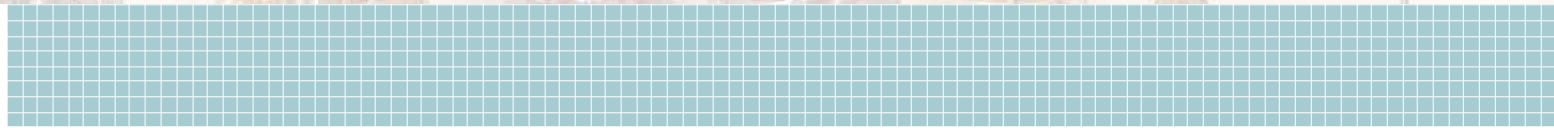


Education and Culture

Tempus

TEMPUS

Antragstellung im Detail



Generelles (1)



Tempus

- Antragsformat ist flexibel
- Der Leitfaden gibt klare Angaben zu « erlaubten » Vorgehensweisen
- Es gibt kein generell gutes und einheitliches Projektschema: erklären Sie die Relevanz Ihrer Vorgehensweise
- Stellen Sie die Stärken Ihres Antrages heraus!

Generelles (2)



Tempus

- 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 Projektdurchführung und Berichterstattung

Unbedingt zu beachten



Tempus

- Lesen Sie den Leitfaden zur Antragstellung (ab Ende Februar)
- Nutzen Sie die Tempus Webseite
 - Hintergrundinformationen
 - Vertragliche Dokumente, FAQs
 - Aktuelles
- Wenden Sie Sich an Ihre Nationale Kontaktstellen
- Planen Sie genügend Zeit ein um notwendige Infos einzuholen
- Beziehen Sie Ihre Projektpartner ein

Vermeiden Sie Schwachpunkte



Tempus

- 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
- Geben Sie die Informationen an den richtigen Stellen im Antragsformular an; Lassen Sie die Gutachter nicht suchen

Begutachtungskriterien



Education and Culture

Tempus

- Relevanz (25 Punkte)
- Finanzielle und operationelle Durchführbarkeit (20 Punkte)
- Methodologie (25 Punkte)
- Nachhaltigkeit (10 Punkte)
- Kosten-/Nutzenverhältnis (20 Punkte)

Relevanz



Tempus

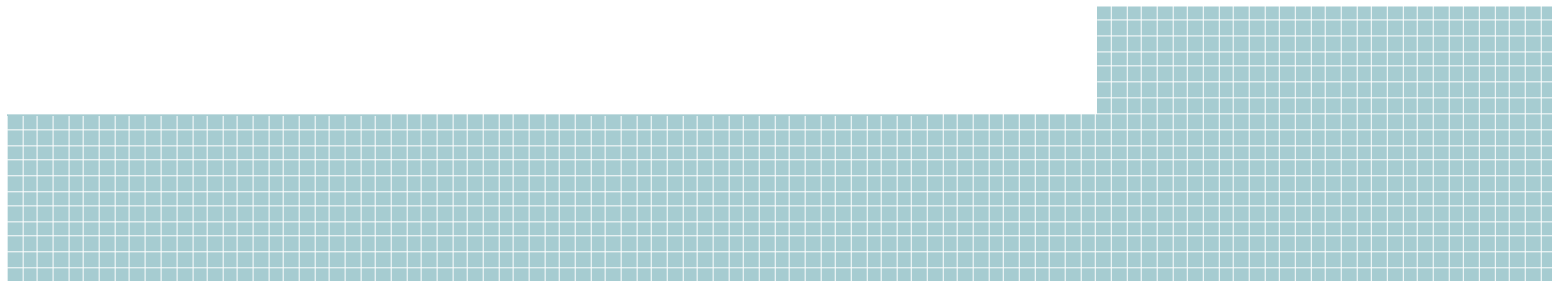
EU-Level:

- Relevanz zu Bologna-Prozess; ggf. Lissabon-Zielen
- European Higher Education Area; ggf. ERA
- Modernization Agenda for EU universities

Bezug zu Entwicklungsstrategien im PL bzw. in der Partnerinstitution

Einbindung mehrerer, möglichst geografisch verteilter Institutionen aus den PL; darunter auch, nicht-akademischer Partner

Partner in EU-Ländern mit „Vorzeige-Status“



Durchführbarkeit



Education and Culture

Tempus

- Projekterfahrung (v.a. Antragsteller)
- Technisch-Inhaltliche Kompetenz
- Ausreichend Kapazitäten/Ressourcen zur Projektdurchführung (auch finanziell)
- „Capacity-Building“ in PL (institutionell/individuell) muss dargelegt werden
- Beteiligung von Frauen und deren Interessen ggf. herausstellen

Methodologie



Education and Culture

Tempus

- Realistische und klare Zielsetzungen mit eindeutiger Zielgruppenbestimmung
- Methodisches Vorgehen im LFM logisch beschrieben, im Arbeitsplan umgesetzt und durch relevante Ergebnisse belegt
- Gute Strategien und Maßnahmen für Qualitätsmanagement und Ergebnisverbreitung
- Alle Partner in die Entscheidungen einbinden und, wenn möglich, Studenten einbeziehen

Nachhaltigkeit



Education and Culture

Tempus

- „Impact“ und Multiplikatoreffekte herausstellen
- Maßnahmen zur Sicherung der Ergebnisse auf finanzieller, institutioneller und politisch-strategischer Ebene
- Wenn möglich, konkrete Möglichkeiten, Alternativen aufzeigen

Kosten/Nutzen



Education and Culture

Tempus

- Budget nachvollziehbar und angemessen für die geplanten Projektaktivitäten
- Berücksichtigung der Finanzrichtlinien
- Überhöhte Budgets können zur Ablehnung führen;
- Nicht-anrechenbare Kosten werden bei Bewilligung gekürzt

Bedarfs- und Problemanalyse



Tempus

- Projekt-und Themenspezifisch
- Beweisen Sie die Relevanz im lokalen und regionalen Umfeld (Entwicklungspläne)
- Sollte unbedingt von den Projektpartnern im betreffenden Partnerland erstellt werden
- Beschreiben Sie den Bedarf der Hauptinteressengruppen
- Beschreiben Sie den Fachbereich/die Fakultät/ administrative Abteilung, die in das Projekt einbezogen wird (PL)
- Ggf. kurze Beschreibung, wie die Projektidee generiert wurde bzw. über gemeinsame Vorarbeiten

Konsortium



Tempus

- 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

Projektbeschreibung



Tempus

- 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

Tipp: Vermeiden Sie „Fachchinesisch“ !



Tempus

- Tabelle mit Übersicht über systematische und logische Verknüpfung von Zielen, Indikatoren/Ergebnisse, Meßkriterien für Indikatoren, Voraussetzungen und Risiken
- 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

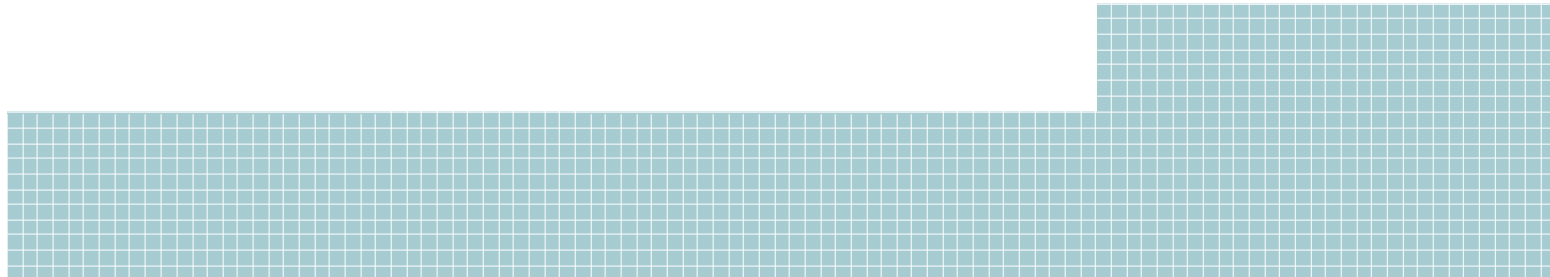
- Überprüfung der Indikatoren muss möglich sein
- Risiken und Annahmen müssen verdeutlicht sein
- Schritte zur Verhinderung der Hauptrisiken sollten beschrieben werden
- LFM ist ein « Snapshot », der den Gutachtern einen raschen Überblick über die wesentlichen Projekt-elemente gibt
- LFM muss nicht alle Details beinhalten (diese sind in « Outcome & Activity Table » zu liefern), sollte aber keine Inkohärenzen zu anderen Antragsteilen beinhalten

Arbeitsplan



Tempus

- 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)



Tempus

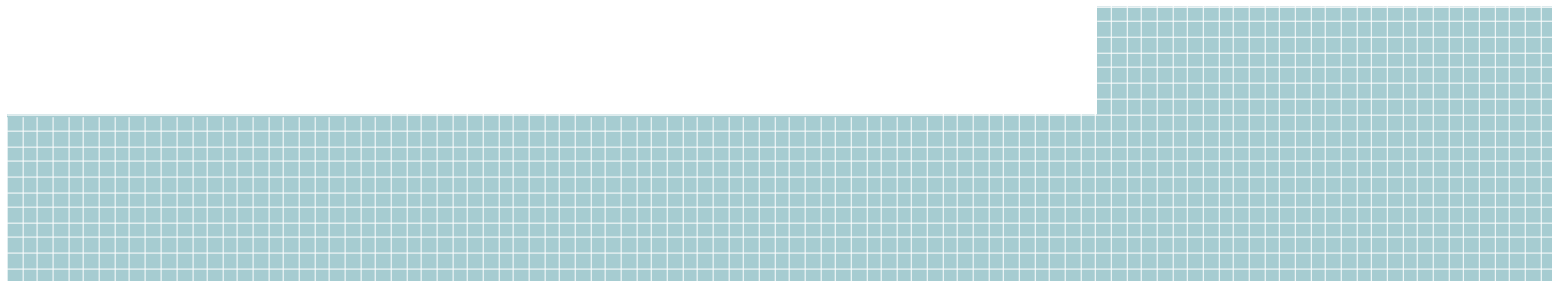
- Sollten klar beschrieben werden und mit LFM und Arbeitsplan übereinstimmen
- Beschreiben Sie die Aktivitäten (mehr Details als in LFM)
- Fassen Sie sich wiederholende Aktivitäten zusammen
- Unterschätzen Sie Sprachbarrieren nicht
- Erklären Sie, wer für Aktivitäten zuständig ist

Ergebnisse und Aktivitäten (2)



Tempus

- Beschreiben und quantifizieren sie Zielgruppen der Aktivitäten
- Stellen Sie klar, wer genau an welchen Aktivitäten teilnimmt
- Ressourcen sollten klar im Zusammenhang mit Aktivitäten stehen

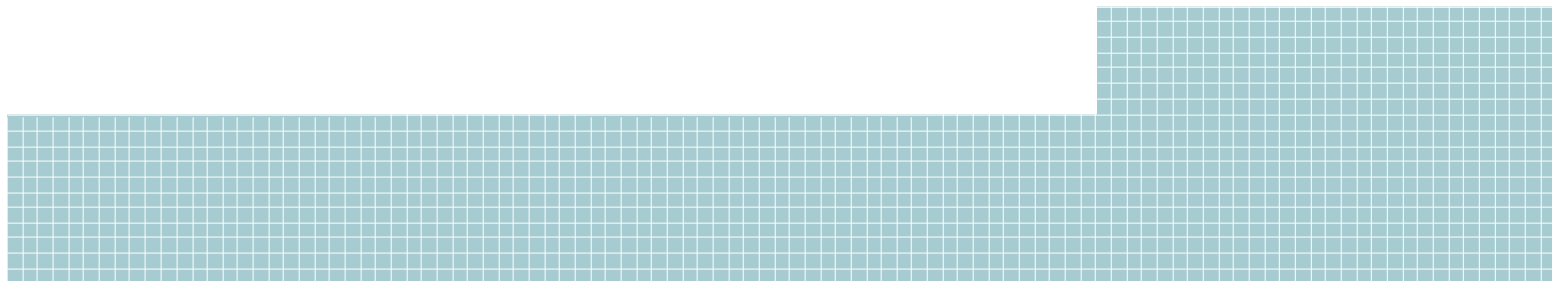


Ergebnisse und Aktivitäten (3)



Tempus

- 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)



Tempus

- 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, die den lokalen/regionalen Bedingungen angepasst sind
- Kooperieren Sie mit anderen relevanten Tempus-Projekten (Inter-Project-Coaching)



Tempus

- Erklären Sie durch welche Massnahmen die institutionelle und finanzielle Nachhaltigkeit gewährleistet wird
- Beziehen Sie Interessengruppen/Multiplikatoren in Ihre Nachhaltigkeitsarbeit ein
- Beschreiben Sie wie Ergebnisse nach Projektende erhalten bzw weitergeführt werden können
- Nutzen Sie die Möglichkeiten moderner audiovisueller Verbreitungsmaterialien (siehe Film: « CREATE »)



Tempus

- 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 inkl. « On-site Peer Review visits » ein
- Rolle für Externe Experten

Projektmanagement (1)



Tempus

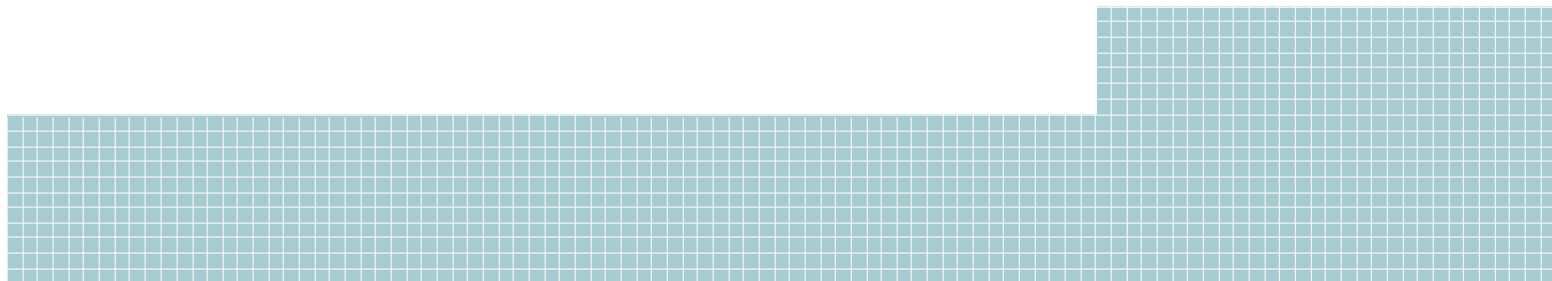
- Schlüsselement zum Erfolg
- Beinhaltet tägliche Abläufe und Berichterstattung
- Bitte keine « one man/woman shows »
- Besprechen Sie die Haushaltsaufteilung offen mit Ihren Partnern (EU und PL)
- Effiziente Kommunikationsmechanismen etablieren, v.a. bei großen Konsortien (u.a. Sprachenproblem!)
- Unterschätzen Sie den Aufwand für die Projektadministration nicht!

Projektmanagement (2)



Tempus

- Geben Sie an wer welche Rolle und welche Verantwortlichkeitsbereiche übernimmt
- Als Antragsteller: Beziehen Sie PL Konsortiumsmitglieder eng in Management-Aufgaben und Entscheidungen ein
- Koordinierungsaufgaben sinnvoll aufteilen



Projektmanagement (3)



Tempus

- Wenn Antragsteller im PL: Rolle und « Bindung » der EU-Partner im Management muss deutlich sein
- Beschreiben Sie wie das Projekt täglich im PL gemanaged wird (ggf. Regeln/Tools benennen)
- Erklären Sie wie Entscheidungen getroffen und Probleme sowie eventuelle Konflikte gelöst werden
- Ggf. auf Konsortialvertrag/Partnership-Agreement hinweisen
- Vernachlässigen Sie die Darstellung des Projektmanagements im Antrag nicht, auch wenn es nachher in der Projektpraxis wie folgt aussieht:





- 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

Berechnung von Kosten



Education and Culture

Tempus

Personalkosten:

Bis zu 40% der direkten Kosten

Maximal-Tagessätze für Deutschland:

- ❖ Manager: 286€
- ❖ **Forscher/Hochschullehrer: 248€!**
- ❖ Technisches Personal: 200€
- ❖ Verwaltungspersonal: 154€

Berechnung von Kosten



Tempus

Reisekosten: Durchschnittliche Transportkosten und Anwendung der Aufenthaltspauschalen (meist ausreichend)

Sachmittel, Anschaffungsgüter (max. 30% der direkten Kosten): Bezug zum Projektinhalt muss deutlich sein

Kosten für Verbreitungsmaßnahmen nicht unterschätzen

Unterverträge für spezifische Dienstleistungen möglich

Indirekte Kosten: Durch 7%-Pauschale auf direkte Kosten abgedeckt

Kofinanzierung



Tempus

- 10% der direkten Kosten (zu belegen!)
- 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
 - NB: Allgemeine indirekten Kosten sind keine Kofinanzierung



Education and Culture

Tempus

Die Zeit läuft – Viel Erfolg bei der
Antragstellung !!





Education and Culture

Tempus

Weitere Informationen:

Jörg Scherer

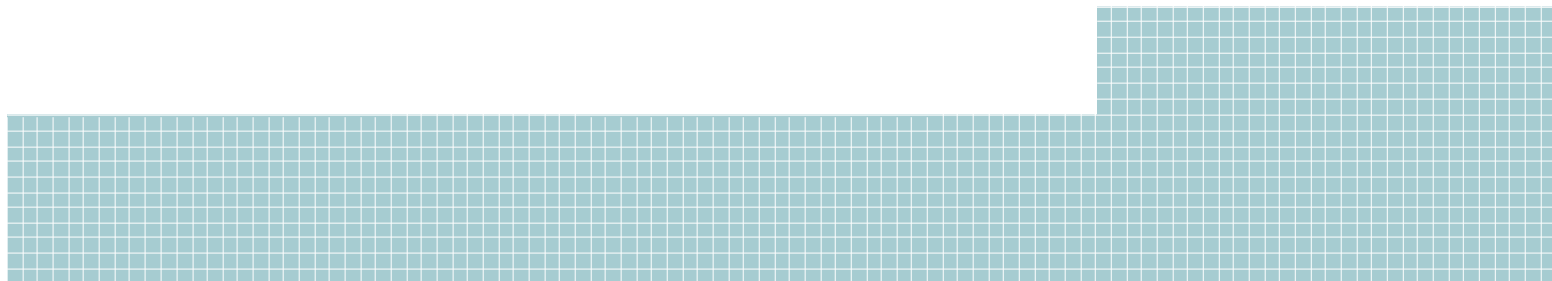
European Research and Project Office GmbH
Science Park 1 / Stuhlsatzenhausweg 69
66123 Saarbrücken

Tel.: +49 681/95 92 33 60

Fax: +49 681/95 92 33 70

j.scherer@eurice.eu

<http://www.eurice.eu>



Fragen?



Education and Culture

Tempus

??

?

? ? ?

? ?

?

?

? ?

?

