

ONLINE-SEMINAR ZUR BEANTRAGUNG VON ERASMUS+ COOPERATION PARTNERSHIPS 2023

Informationen und Tipps zur
Antragstellung

Bonn, 12.12.2022

Referat EU03 – Team Cooperation Partnerships

© Oliver Reetz / DAAD

Hinweise zum Ablauf der Veranstaltung

Sicherstellen der vollen Funktionsfähigkeit:

Bitte aktivieren Sie Ihre Lautsprecher. Ihr Mikrofon ist stummgeschaltet und wird für Wortmeldungen ggf. freigeschaltet.

Wichtig: Bitte geben Sie uns Ihre kurze Rückmeldung per Chat, falls etwas nicht funktioniert.

Die Präsentation erfolgt blockweise

Bitte sammeln Sie Ihre Fragen

- Nach jedem Block können Sie Zwischenfragen stellen
- Fragen können Sie entweder schriftlich im Chat oder auf Bitte mündlich mit Mikrofonfreischaltung stellen
- Bitte nur ein bis zwei Fragen auf einmal stellen

Die Präsentation des Seminars finden Sie später auf unserer Webseite

Grundlage der Präsentation ist Version 1 des Erasmus+ Programme Guide 2023 vom 28.11.2022 (Englische Fassung) und das Handbuch der EU-Kommission zum neuen Finanzierungsmodell (Lump Sum Model)

Wichtige Informationen für Teilnehmende

Die Aufzeichnung wird jetzt gestartet

Die Veranstaltung wird aufgezeichnet und auf der Veranstaltungsseite veröffentlicht:
[Informationsveranstaltung Cooperation Partnerships – Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit – DAAD](#)

Sie haben die Möglichkeit, anonym an der Veranstaltung teilzunehmen, indem Sie die Veranstaltung wieder verlassen und sich bei der erneuten Anmeldung nicht mit Ihrem Klarnamen anmelden, damit dieser nicht in der Aufzeichnung auftaucht.

Die Themen der heutigen Veranstaltung:

Cooperation Partnerships

1. Formale Förderkriterien
2. Zielsetzungen und Prioritäten
3. Auswahlkriterien & Dos and Don'ts
4. Lump-Sum-Modell
5. Projektentwicklung und Projektstruktur
6. Antragsformular / Antragsportal
7. Auswahlprozess
8. Quellen & Ressourcen sowie unser Beratungsangebot



Formale Förderkriterien

- Laufzeiten
- Förderhöhen im Lump-Sum Modell
- Konsortium
- Finanzielle Leistungsfähigkeit

Der Erasmus+ Programmleitfaden 2023

Teil A - Allgemeine Informationen über das Programm Erasmus+

Teil B - Informationen über die in diesem Leitfaden behandelten Aktionen

Teil C - Informationen für Antragsteller

Grundlage ist Version 1 des Erasmus+ Programmleitfaden vom 23.11.2022:
[erasmus+programme_guide2023_en.pdf](https://www.daad.de/erasmus+programme_guide2023_en.pdf)
([daad.de](https://www.daad.de))



Cooperation Partnerships – Eckdaten auf einen Blick

- Ausschreibung einmal im Jahr
- Frist zur Antragstellung: 22. März 2023 12:00 Brüsseler Zeit
- Small-scale Partnerships NICHT für den Hochschulbereich beantragbar
- Laufzeit frei wählbar zwischen 12 und 36 Monaten
- Drei Fördersummen unabhängig von der Projektlaufzeit
- Keine Herabstufung oder Anpassung des beantragten Budgets
- Budget in der letzten Auswahlrunde: 8,9 Mio€



Hinweis zur Projektzugehörigkeit

Der Koordinator ist die antragstellende Institution, nicht die projektverantwortliche Person und nicht eine einzelne Abteilung.

Das Projekt gehört zu der koordinierenden Institution und verbleibt dort, auch bei Ausscheiden von Projektverantwortlichen.

Teilnehmende Organisationen

PG S. 225 ff

Wer kann einen Antrag stellen?

EU-Mitgliedstaat oder ein mit dem Programm assoziiertes Drittland (Island, Liechtenstein, Norwegen, Nordmazedonien, Serbien, Türkei)

Mindestanzahl an Partnern:
Mindestens drei Einrichtungen aus unterschiedlichen Ländern der EU-Mitgliedstaaten und der mit dem Programm assoziierten Drittländer;
2023: Sondermittel für Projekte mit der Ukraine

Wer kann teilnehmen?

Organisationen in nicht assoziiertem Drittland können als Partner beteiligt sein:

- Wenn die Beteiligung ein wesentlicher Mehrwert für das Projekt darstellt
- Die Mindestbeteiligung an Partnern sichergestellt ist, siehe linke Spalte

Explizite Ausnahme: Keine Teilnahme von Einrichtungen aus Belarus und der Russischen Föderation

Rollen der beteiligten Einrichtungen

PG S. 226

- Koordinierende Einrichtung – die Einrichtung, die den Antrag stellt
- Partnereinrichtung – sind berechtigt Fördergelder über die Finanzierung zu beziehen
- Assoziierte Partner – alle die für einzelne Aufgaben am Projekt beteiligt sind ohne Konsortialpartner zu sein

Definition assoziierte Partner

PG S. 226

- Beteiligen sich bei spezifischen Projektaufgaben und -aktivitäten
- Unterstützen bei der Bekanntmachung und Nachhaltigkeit des Projekts
- Sie sind keine vollwertigen Projektpartner

Operative Leistungsfähigkeit

PG Teil C / S. 411

Auch die **operative Leistungsfähigkeit** kann bei positiver Bewertung eines Antrags durch die NA nachgeprüft werden (personelle Kapazität, fachliches Knowhow etc.) und in den Entscheidungsprozess einfließen.

Mit dem Hochladen der Declaration on Honour (DOH) wird die operative Leistungsfähigkeit durch die Antragstellende Organisation bestätigt.

Finanzielle Leistungsfähigkeit I

PG, S. 409

Von der Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit NICHT betroffen sind:

- öffentliche Einrichtungen, einschließlich Organisationen der Mitgliedstaaten
- internationale Organisationen

Finanzielle Leistungsfähigkeit II

Wenn die beantragende Organisation keine öffentliche Einrichtung oder internationale Organisation ist, muss sie einen Nachweis der finanziellen Leistungsfähigkeit für Projektanträge mit einem Finanzvolumen von mehr als 60.000 € erbringen.

Betroffen sind Organisationen mit:

- a) zu 50 % oder mehr öffentliche Förderung
- b) keine oder unter 50 % öffentliche Förderung

Finanzielle Leistungsfähigkeit III

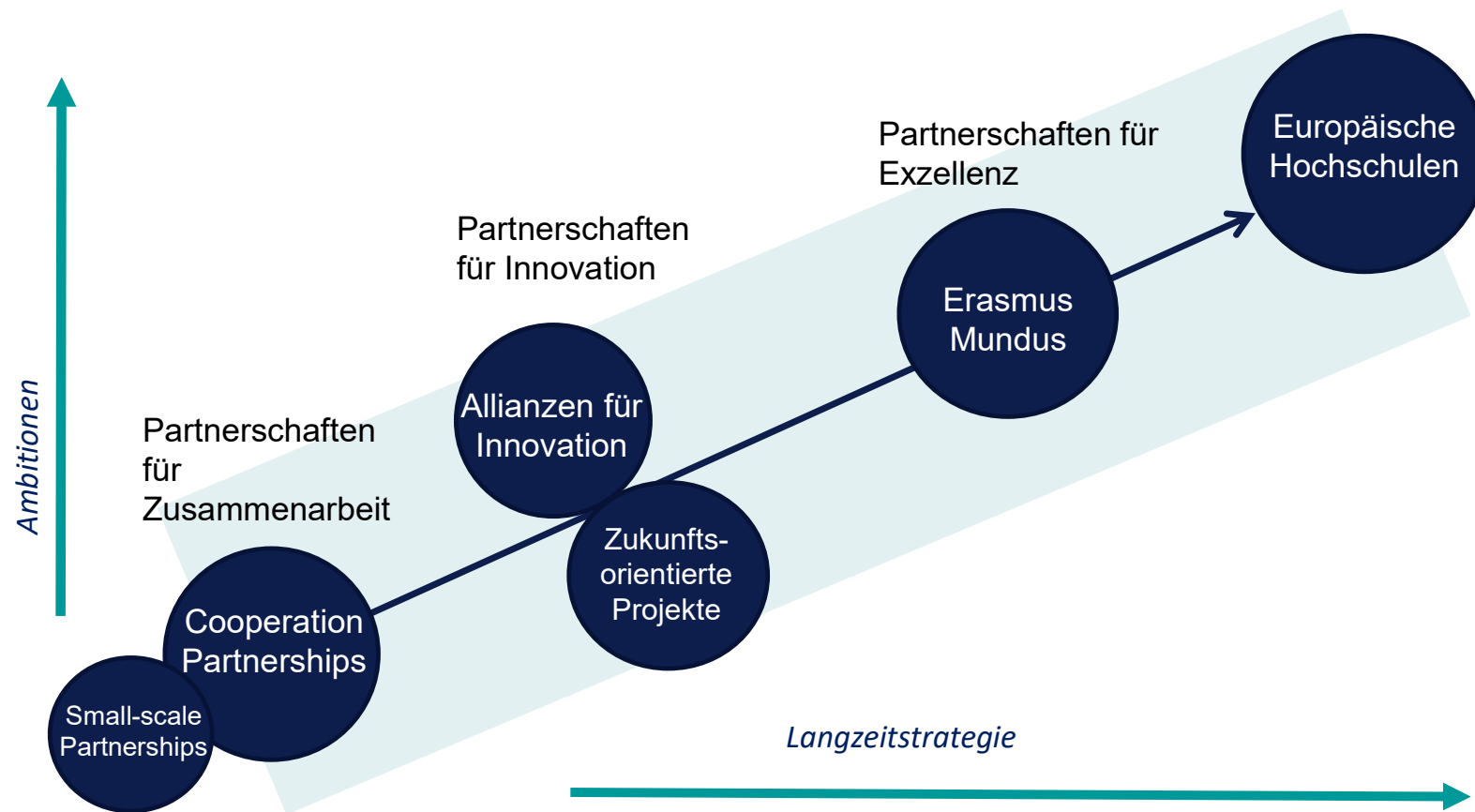
Wenn einer der beiden Fälle aus der vorherigen Folie zutreffen, muss der Antragsteller zusätzlich zur ehrenwörtlichen Erklärung (DOH) die folgenden Dokumente über das Portal für Ausschreibungen und Finanzierungsmöglichkeiten bzw. das Organisations-Registrierungssystem übermitteln:

- ✓ Gewinn- und Verlustrechnung des Antragstellers
- ✓ Bilanz des letzten abgeschlossenen Geschäftsjahres des Antragstellers
- ✓ Auf Verlangen andere Unterlagen

Weitere Informationen finden Sie in dem folgenden Dokument und auf unserer Internetseite:

[rules-lev-lear-fca_de.pdf \(europa.eu\)](#)

Cooperation Partnerships in der Programmgeneration 2021-2027



Der Erasmus+ Programmleitfaden 2023

Teil A - Allgemeine Informationen über das Programm Erasmus+

Teil B - Informationen über die in diesem Leitfaden behandelten Aktionen

Teil C - Informationen für Antragsteller

Grundlage ist Version 1 des Erasmus+ Programmleitfaden vom 23.11.2022:

[Englische Version](#)

[Deutsche Version](#)



Cooperation Partnerships – Austausch guter Praxis & Entwicklung von Ergebnissen

Zielsetzungen

- Verbindungen zwischen politischen Prioritäten und Projekten
- Qualitätssteigerung der Arbeit, Aktivitäten und Anwendung von Organisationen, Institutionen oder beteiligten Bildungsbereichen
- Transnationale themenbasierte Vernetzung - Netzwerke stärken - Öffnung für neue Partner
- Kapazitätsaufbau für transnationale und transdisziplinäre Zusammenarbeit
- Wandel und Transformation befähigen – Best Practice und innovative Praktiken
- Fachliche vs. Strukturelle Ausrichtung
- Internationalisierung von Einrichtungen
- Transdisziplinären Wissenstransfer und Erfahrungsaustausch auf europäischer Ebene fördern
- Ergebnisse sollen weiterverwertbar, übertragbar und skalierbar sein - “re-usable, transferable, up-scalable”
- Verbreitung auf lokaler, regionaler, nationaler und transnationaler Ebene

Cooperation Partnerships ab 2022 – Austausch guter Praxis & Entwicklung von Ergebnissen

Wichtige Aspekte im Programm

- Schutz, Gesundheit und Sicherheit der Teilnehmenden
- Mehrsprachigkeit
- Internationale Dimension
- Anerkennung und Validierung von Kompetenzen und Qualifikationen
- Kommunikation über die Projekte und ihre Ergebnisse im Sinne einer möglichst großen Wirkung
- Anforderung eines freien Zugangs zu Bildungsmaterialien
- Freier Zugang zu Forschungsergebnissen und Daten

Prioritäten

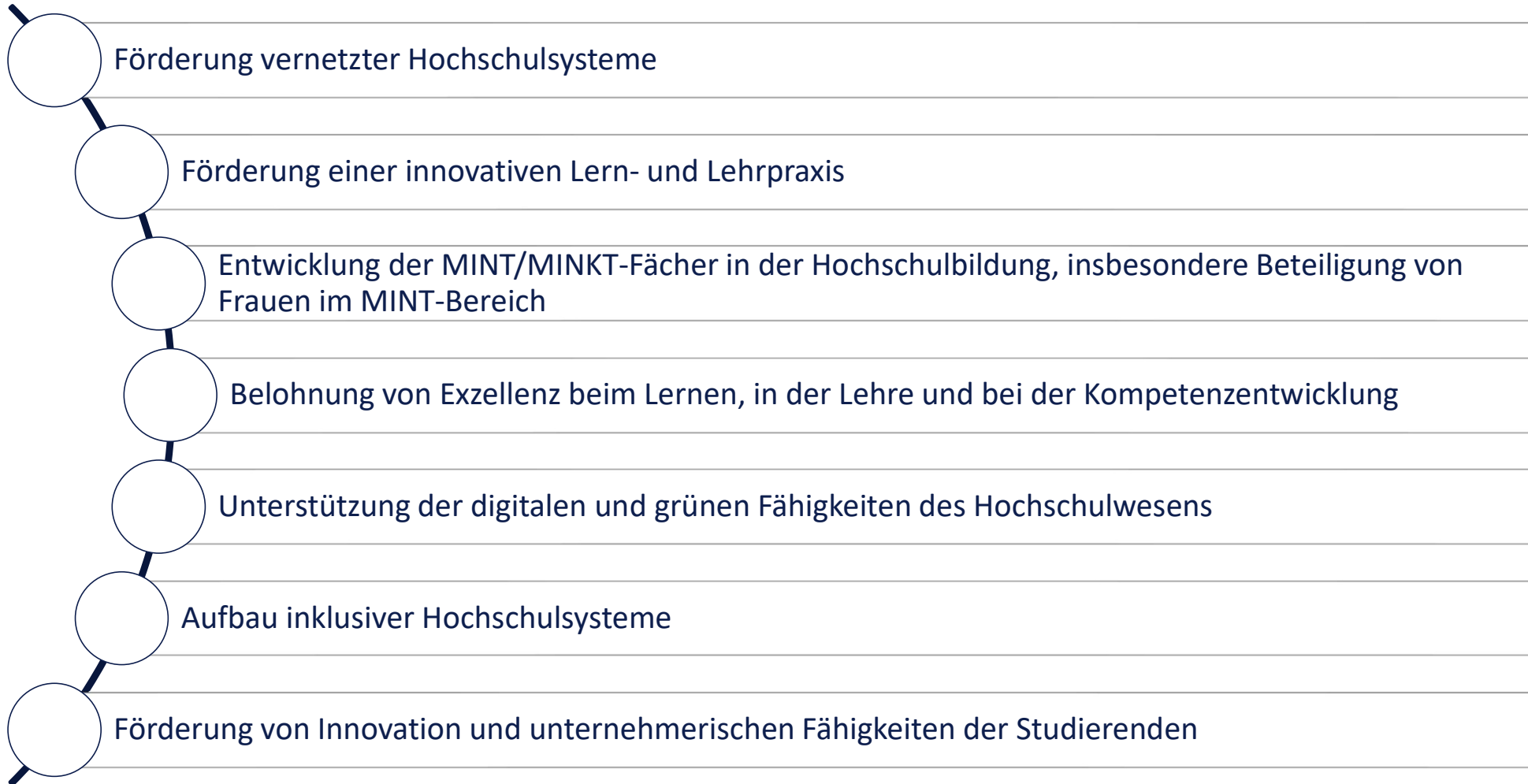
Grundsätzlich:

- Jedes Projekt muss **mindestens eine** der allgemeinen Prioritäten oder eine der sektorspezifischen Prioritäten für den Bereich Hochschulbildung abdecken
- Es können mehrere Prioritäten gewählt werden (jeweils mit Begründung)

Die 4 horizontalen Prioritäten:



Die Prioritäten für den Bereich Hochschulbildung



Grundsatz der Verhältnismäßigkeit („proportionality“):

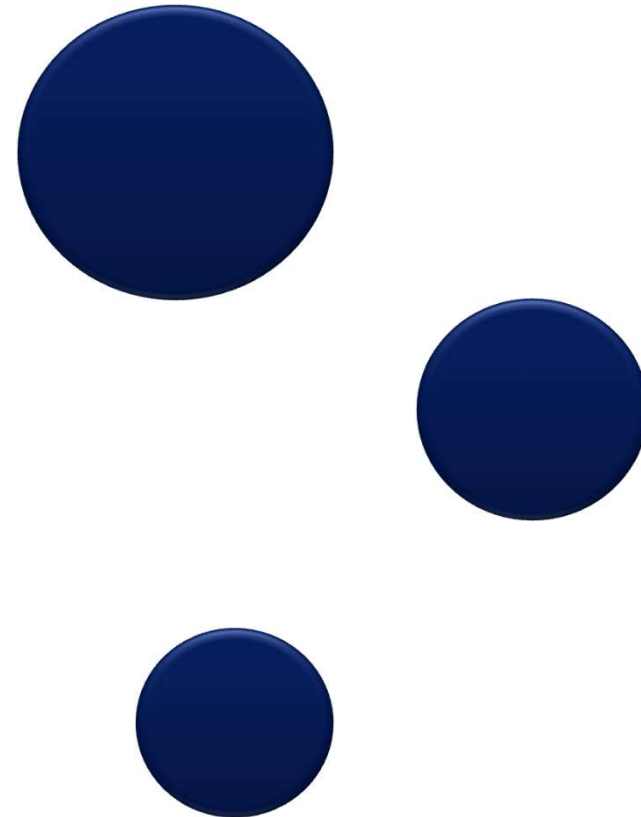
- Teilnehmende Organisationen können in CP ihre Internationalisierung ausbauen, Kapazitäten stärken und hochwertige innovative Angebote und Ergebnisse entwickeln
- d.h. qualitative Bewertung der Projekte abhängig von Zielen der Zusammenarbeit und von der Art der teilnehmenden Organisationen (deren Erfahrung / Kapazität)
- Antrag einer Exzellenzuniversität
- Antrag einer neu an Erasmus+ teilnehmenden Organisation
- Antrag einer Hochschule, die Internationalisierung erst anstrebt
- Kein Vorrang für Projekte mit großem Finanzvolumen
- Unterschiedlicher geographischer „Scope“



Grundsatz der Verhältnismäßigkeit

- ▶ Dieselben Fragen im Antrag für alle Projektgrößen
- ▶ Aber: Je höher die beantragte Pauschale, desto genauer, differenzierter und umfassender muss die Projektmethodik sein
- ▶ Ergebnisse und Kosten müssen in einem nachvollziehbaren Zusammenhang stehen

→ „Value for Money“

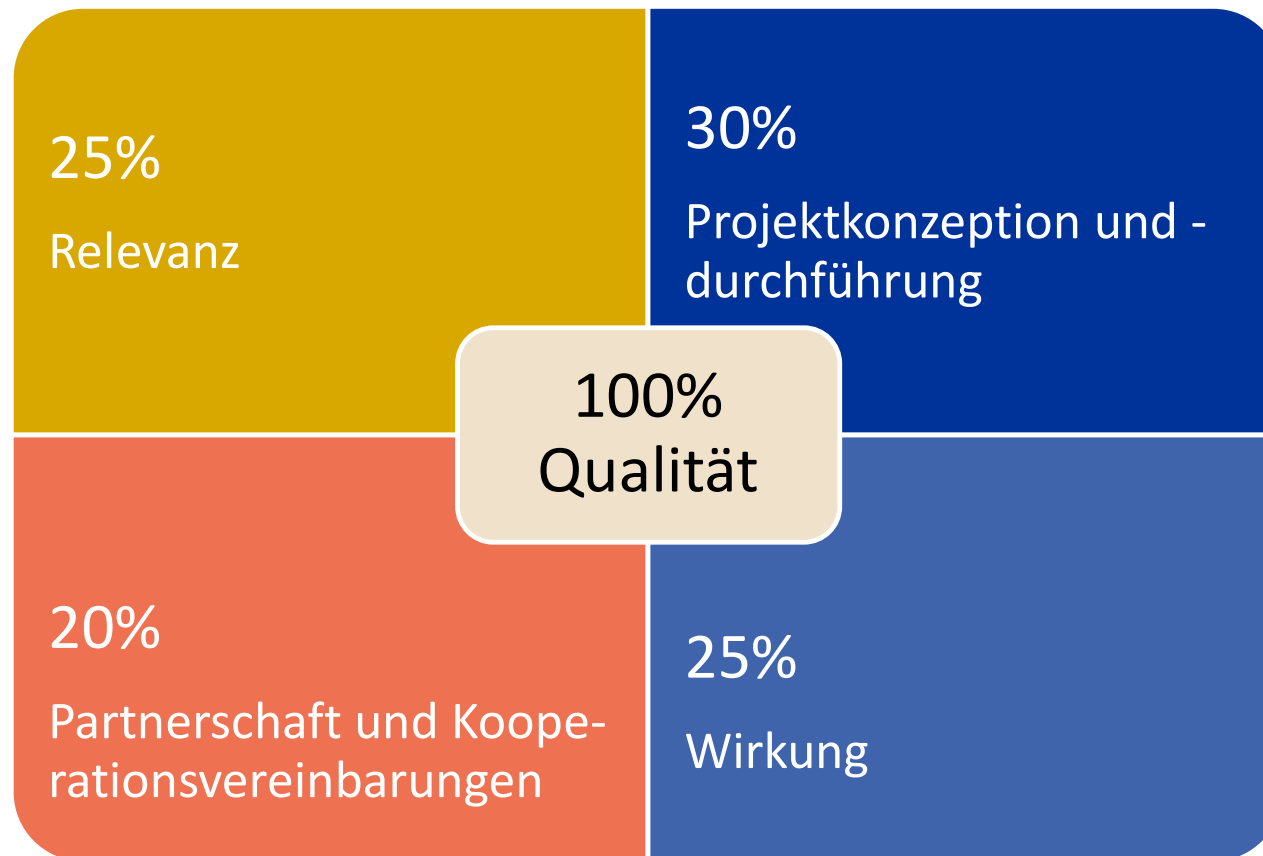




AUSWAHLKRITERIEN

Cooperation Partnerships – Qualitätskriterien

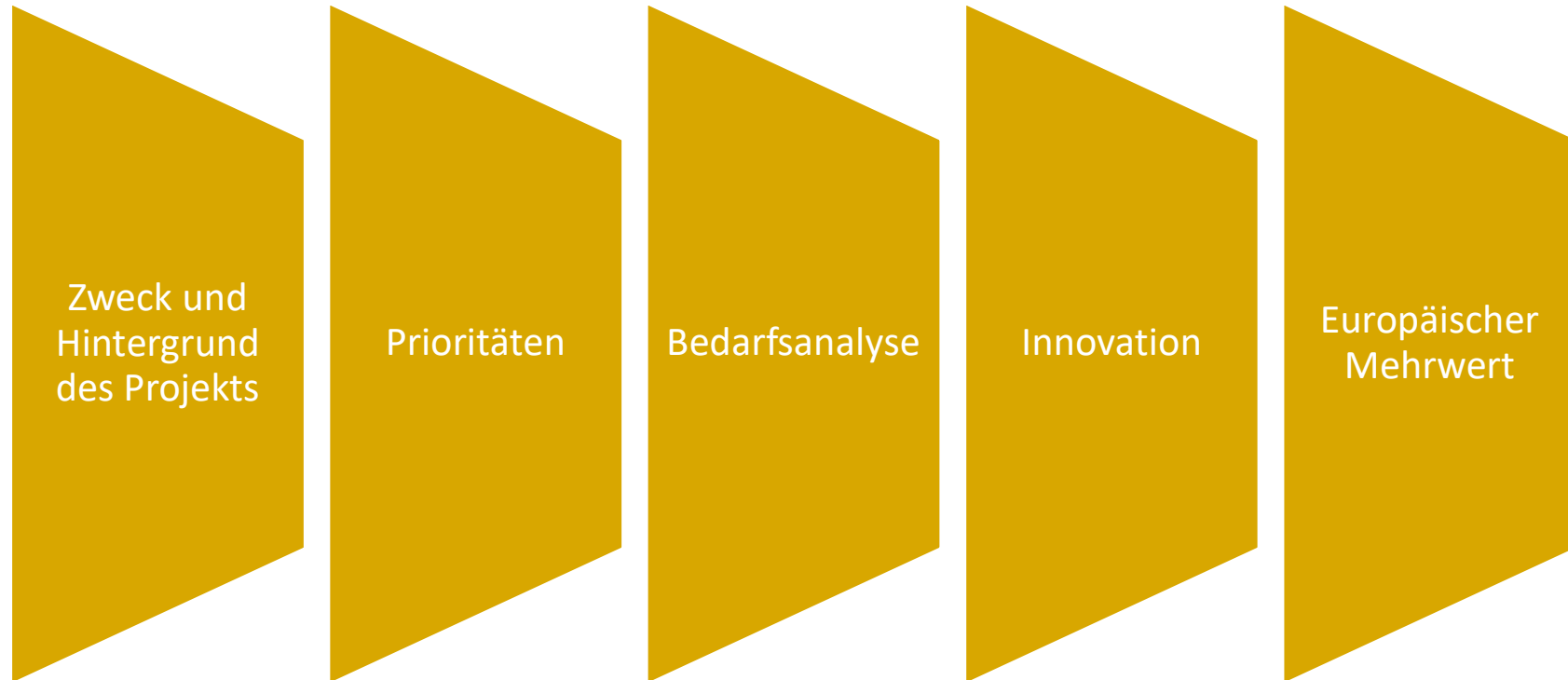
PG 2023 V. 1, 230 ff.



Bewertungskriterien für Cooperation Partnerships

PG 2023 V. 1, 230 ff.

Kriterium 1 - Relevanz



Kriterium 1 RELEVANZ

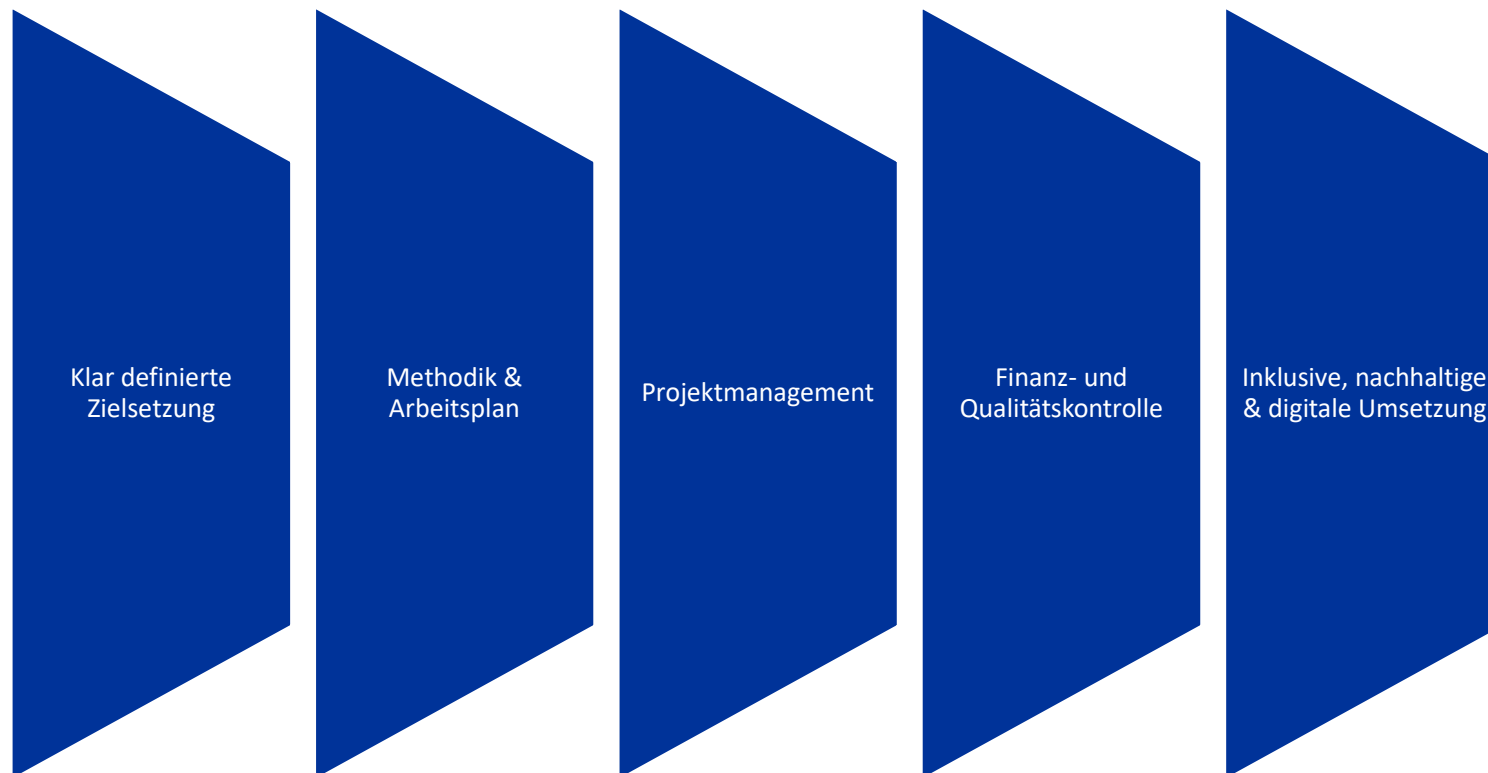
PG 2023 V. 1, 230 ff.

- Ziele und Prioritäten der Aktion werden durch Zweck und Ziel des Projekts adressiert
- Bei hoher Relevanz: „Inklusion und Diversität“ werden adressiert
- Keine „europäischen Prioritäten im nationalen Kontext“
- Profil, Erfahrung und Aktivitäten der Projektpartner sind relevant
- Echte und angemessene Bedarfsanalyse liegt zugrunde
- Ein Potential an Synergien zwischen den Bildungsbereichen oder ein starkes Wirkungspotential ist erkennbar
- Das Vorhaben
 - ist innovativ
 - ist komplementär zu anderen Vorhaben der Partner
 - hat einen klar erkennbaren europäischen Mehrwert

Bewertungskriterien für Cooperation Partnerships

PG 2023 V. 1, 230 ff.

Kriterium 2 - Qualität der Projektkonzeption und -durchführung



Kriterium 2 Qualität der Projektkonzeption und –umsetzung

PG 2023 V. 1, 230 ff.

- klar definierte und realistische Zielsetzung des Projekts
- „Roter Faden“ im Antrag ist erkennbar
- Zielsetzung passt zu den Zielgruppen
- Methodologie ist eindeutig, angemessen und realisierbar
- Arbeitsplan ist klar, vollständig und effektiv
- Angemessene Arbeitsphasen für Planung, Vorbereitung, Durchführung und Teilen der Ergebnisse
- Vorhaben ist **kosteneffizient, angemessene** Ressourcen für jede Aktivität vorgesehen
- Qualitätskontrolle, Monitoring und Evaluation sind gut beschrieben
- Aktivitäten sind zugänglich und inklusiv auch für Menschen mit geringeren Möglichkeiten
- Möglichkeit der Nutzung digitaler Tools
- Ökologischer Ansatz bei der Umsetzung von Aktivitäten erkennbar
- Bewertung und Anerkennung von Lernergebnissen - Europäische Standards und Tools

Bewertungskriterien für Cooperation Partnerships

PG 2023 V. 1, 230 ff.

Kriterium 3 - Qualität der Zusammensetzung des Projektteams und der Kooperationsvereinbarungen



Kriterium 3 - Zusammensetzung des Projektteams

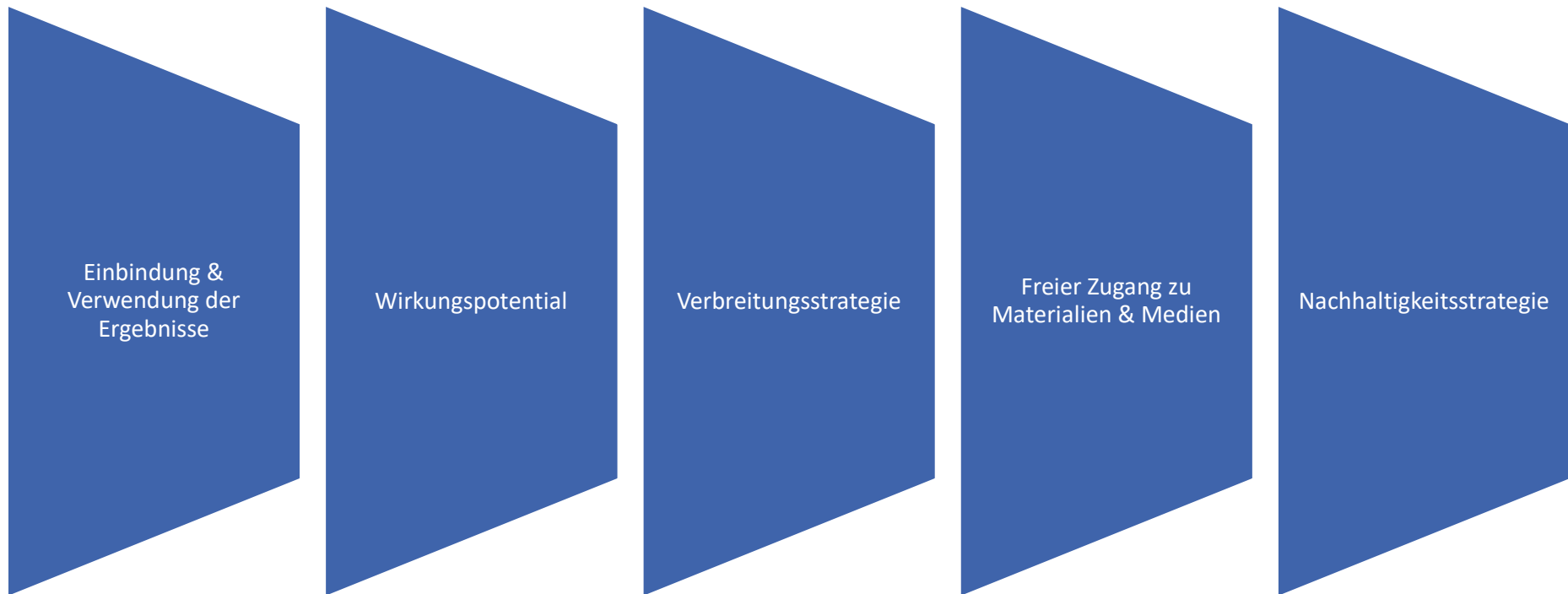
PG 2023 V. 1, 230 ff.

- Passender Mix von Partnerorganisationen
- Profil, Programm erfahrungen, abgeschlossene Projekte
- Newcomer und weniger erfahrene Organisationen
- Aufgabenverteilung spiegelt das aktive Engagement aller Partner ausgeglichen wider
- Effektive Mechanismen der Koordination, Kommunikation
- Teilnahme eines Partnerlands bringt einen klar ersichtlichen inhaltlichen Mehrwert in das Projekt (falls nicht, wird dieser Partner in der Begutachtungsphase ausgeschlossen)

Bewertungskriterien für Cooperation Partnerships

PG 2023 V. 1, 230 ff.

Kriterium 4 – Wirkung



Kriterium 4 - Wirkung

PG 2023 V. 1, 230 ff.

- Logische und konkrete Beschreibung der Integration von Resultaten in die sonstige Arbeit der Partnerorganisationen
- Wirkungspotential auf Teilnehmer, Organisationen und Communities
- Nutzung der Resultate auf verschiedenen Ebenen (lokal, regional, national, europäisch)
- Konkrete und effektive Schritte zur Verbreitung der Resultate
- Beschreibung zu Nutzungsmöglichkeiten und zur freien Verfügbarkeit
- Beschreibung der Nachhaltigkeitsbemühungen aller Partner

Qualitätskriterien bei der Beantragung

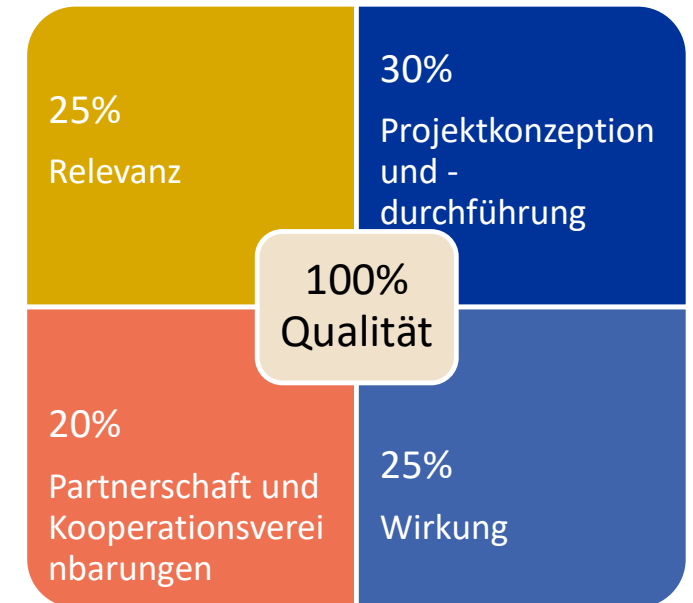
PG 2023 V. 1, 230 ff.

Förderschwellen

Ein Projektantrag muss insgesamt **mindestens 60 von 100** möglichen Punkten erreichen

In **jeder** Bewertungskategorie müssen **mindestens 50%** der maximalen Punktzahl erreicht werden, d.h.

- mindestens 12 Punkte für “Relevanz” sowie für “Wirkung”
- mindestens 15 Punkte für “Projektkonzeption und -durchführung”
- mindestens 10 Punkte für “Partnerschaft und Kooperationsvereinbarungen”.





Haben Sie Fragen?

Arbeitspakete (“Work Packages“)


Definition Arbeitspakete:

Eine Reihe von Aktivitäten, die zur Erreichung gemeinsamer spezifischer Ziele beitragen

- Für jedes Arbeitspaket sind Aktivitäten anzugeben und zu beschreiben
- Aufschlüsselung der voraussichtlichen Kosten pro Aktivität
- Die Summe aller Kosten für alle Aktivitäten muss genau den gewählten Pauschalbetrag ergeben
 - andernfalls: Fehlermeldung in Antragsformular!**
- Zusätzlich einzutragen: Verteilung der Kosten auf die einzelnen Partnereinrichtungen
- **Empfehlung der EU-KOM:** Nicht mehr als 5 Arbeitspakete (inkl. das vorgegebene "Projektmanagement")

Wie wird das Budget verteilt?

Es gibt keine vorgegebenen Budgetkategorien,
wie z.B. Projektergebnisse, Multiplier Events, Individual Support, Travel Costs



Umdenken
erforderlich...realistische
Budgetaufstellung

- Abrechnungsmodalitäten der Organisationen berücksichtigen
- auf eigene Erfahrung zurückgreifen, Recherche, Kostenvoranschlägen etc.
- Bei Fahrt- und Aufenthaltskosten: ev. Orientierung an den EU-Sätzen für Reise- und Aufenthaltskosten in Mobilitätsprojekten

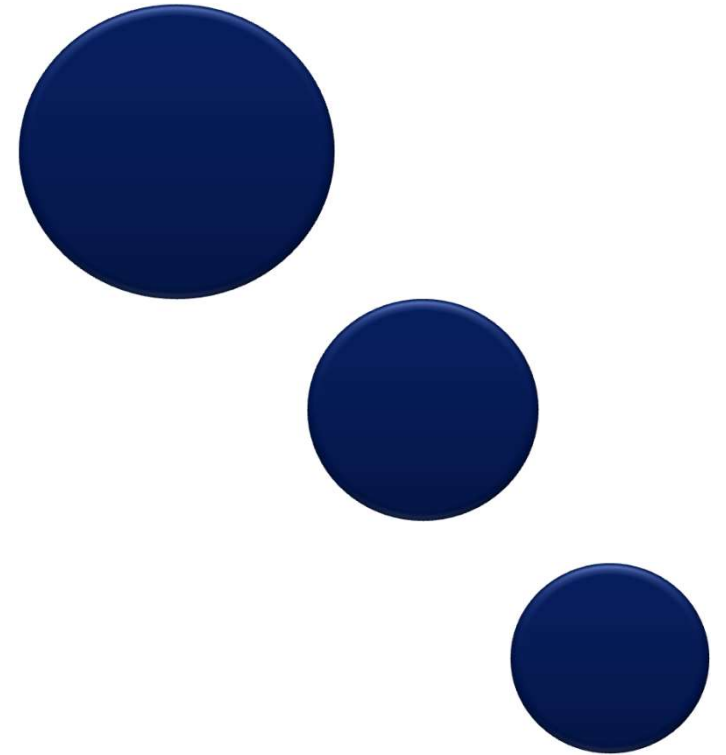
Untervergabe für Dienstleistungen weiterhin möglich

- **darf jedoch keine der Kernaktivitäten zur Erreichung der Projektziele betreffen**
- Beschränkung auf maximal 20% des Gesamtzuschusses nicht mehr zutreffend

„Value for money“

- ▶ Werden alle Aktivitäten und Partner benötigt, um die Projektziele zu erreichen?
- ▶ Hat jeder Projektpartner eine tragende Rolle, die seinen Budgetanteil rechtfertigt?
- ▶ Ist das geplante Budget im Vergleich zu den avisierten Produkten, Wirkungen und deren Beitrag zu den EU-Prioritäten angemessen?
- ▶ *Würden Sie selbst das Vorhaben, so wie beschrieben, zu diesem Preis finanzieren wollen?*

Achtung: bei nicht ausreichendem „Value for money“ ist keine nachträgliche Einstufung in eine niedrigere Kategorie möglich!



Arbeitspakete

PG
Version 1
(EN) S.
232 ff.)

Angaben im Antragsformular

1. Übergeordnete Fragen zu dem gesamten Arbeitspaket (Ziel, Output, Indikatoren, Aufgaben, Verantwortlichkeiten)
2. Aufforderung die einzelnen Aktivitäten finanziell darzustellen
3. Fragen zu den geplanten Aktivitäten (Inhalte der Aktivitäten, wie hilft die Aktivität das Arbeitspaket Ziel zu erreichen, Ergebnis, Zahl und Profil der Teilnehmenden)

Project design and implementation = Work package no1 = Projektmanagement

Maximal 20% der ausgewählten
Lump sum

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a 'Content menu' with several items, each with a green checkmark: 'Participating Organisations', 'Relevance of the project', 'Partnership and cooperation arrangements', 'Project design and implementation', 'Work package n°1 'Project Management'', 'Other work packages', 'Work package n°1 - Curriculum', and 'Budget Summary'. The 'Project design and implementation' item is expanded. The main content area is titled 'Project design and implementation' and contains a section for 'Work package n°1 'Project Management''. Below this, there are two text input fields. The first field is labeled 'How will the progress, quality and achievement of project activities be monitored? Please give information about the involved staff, as well as the timing and frequency of the monitoring activities. *' and contains the placeholder text 'dfdfdf'. The second field is labeled 'How will you ensure proper budget control and time management in your project? *' and also contains the placeholder text 'dfdfdf'.

Dient zur Projektdurchführung und umfasst übergeordnete Projektaktivitäten, u.a. die Koordinierung und Kommunikation innerhalb des Konsortiums, Monitoring, Bewertungsmechanismen und das Risikomanagement.

Veranstaltungsorte

ALLE AKTIVITÄTEN

In den Ländern der am Projekt teilnehmenden Organisation

- vollwertige Partner oder assoziierte Partner
- Ort mit Sitz der Europäischen Union (Auch wenn keine Organisation aus diesen Ländern teilnimmt)

Den Haag

Straßburg

Frankfurt

Luxemburg

Brüssel

AKTIVITÄTEN ZUR WEITERGABE UND VERBREITUNG VON ERGEBNISSE

- in EU Mitgliedstaaten
- mit dem Programm assoziierten Drittländern
- nicht mit dem Programm assoziierten Drittländern

PG-Version 1
(EN)
S. 227

Ko-Finanzierung

Ko-Finanzierung

Der Grundsatz der Kofinanzierung setzt voraus, dass die für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen Mittel nicht vollständig durch die Finanzhilfe bereitgestellt werden. Die Kofinanzierung kann in Form von Eigenmitteln des Empfängers, durch die Maßnahme erzielten Einnahmen oder durch Finanz- oder Sachleistungen Dritter erfolgen.

Wichtig!

Das Projekt muss neben der EU-Finanzhilfe noch aus anderen Quellen finanziert werden (z. B. Eigenmittel des Begünstigten, Einnahmen aus dem Projekt, finanzielle Beiträge Dritter).



PG-Version
1 (EN)
S. 232 +
414

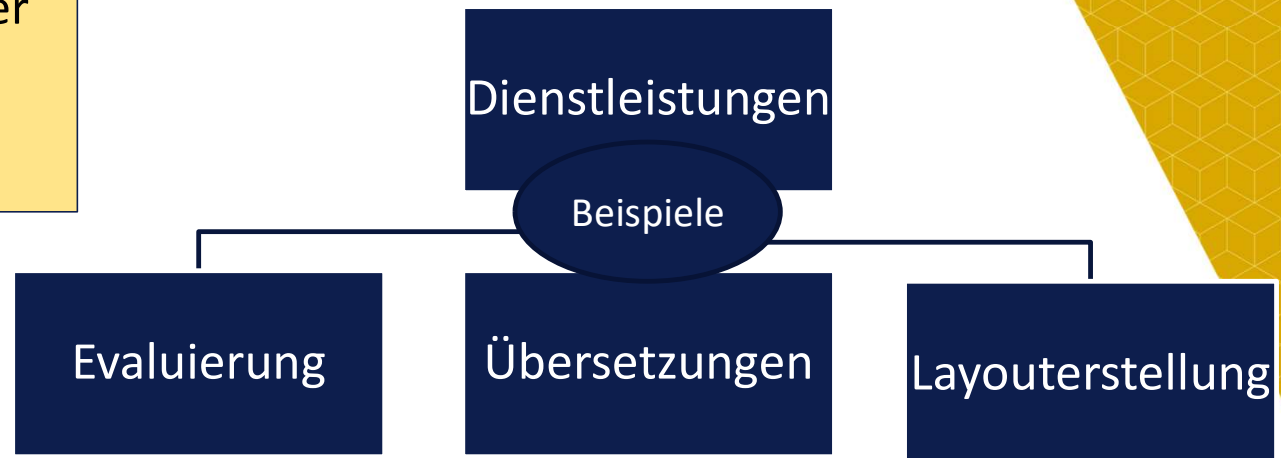
Lump-sum
Handbook
(2022)
S. 7

Vergabe von Dienstleistungen

Die Förderrichtlinien geben keine Grenze für das Budget von externen Dienstleistungen vor.

Die **Kernaufgaben** im Projekt müssen durch die Expertise der teilnehmenden Partnerorganisationen abgedeckt sein.

Angemessene
Vergabe von
Dienstleistungen



Nicht förderfähige Kosten

Folgende Kosten können nicht geltend gemacht werden:

- Kapitalerträge und Dividenden, die von einem Begünstigten ausgezahlt werden
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Kosten
- Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten
- Zinsaufwendungen
- zweifelhafte Forderungen
- Wechselkursverluste
- Kosten, die vom Begünstigten im Rahmen einer anderen Maßnahme, für die eine Finanzhilfe aus dem Unionshaushalt gewährt wird, geltend gemacht werden
- überhöhte oder unbedachte Ausgaben
- Sachleistungen Dritter
- bei Anmietung oder Leasing von Ausrüstungen die Kosten für eine Übernahmeoption zum Ende des Leasing- oder Mietzeitraums

**GRUNDSÄTZE DER EU-
FÖRDERUNG**

**PG-Version
1 (EN)
S. 412-414**

- Kontoeröffnungs- und Kontoführungsgebühren (einschließlich der Kosten für Überweisungen der nationalen Agentur oder der Exekutivagentur bzw. an sie, die von der Bank des Begünstigten berechnet werden)
- Mehrwertsteuer, wenn sie nach den geltenden nationalen Mehrwertsteuervorschriften als erstattungsfähig gilt (siehe voriger Abschnitt über Mehrwertsteuer)

Sachleistungen sind zulässig, können aber nicht als Kosten geltend gemacht werden.

Aufgliederung der Arbeitspakete

Handbook, S. 18



Arbeitspaket 2 – Entwicklung einer fruchtigen Sommertorte

Aktivitäten

Aktivität 2.1 – Erstellung der Zutatenliste

Aktivität 2.2 – Zutaten einkaufen

Aktivität 2.3 – Passende Utensilien auswählen

Aktivität 3.1 – Kuchen backen

Aktivität 4.1 – Testphasen des Produkts

Aktivität 5.1 – Übersetzung des Rezepts in den Sprachen der teilnehmenden Konsortien

Erwartets Resultat

Indikator 2.1 – Zutaten in verschiedenen Gewichtsanteilen

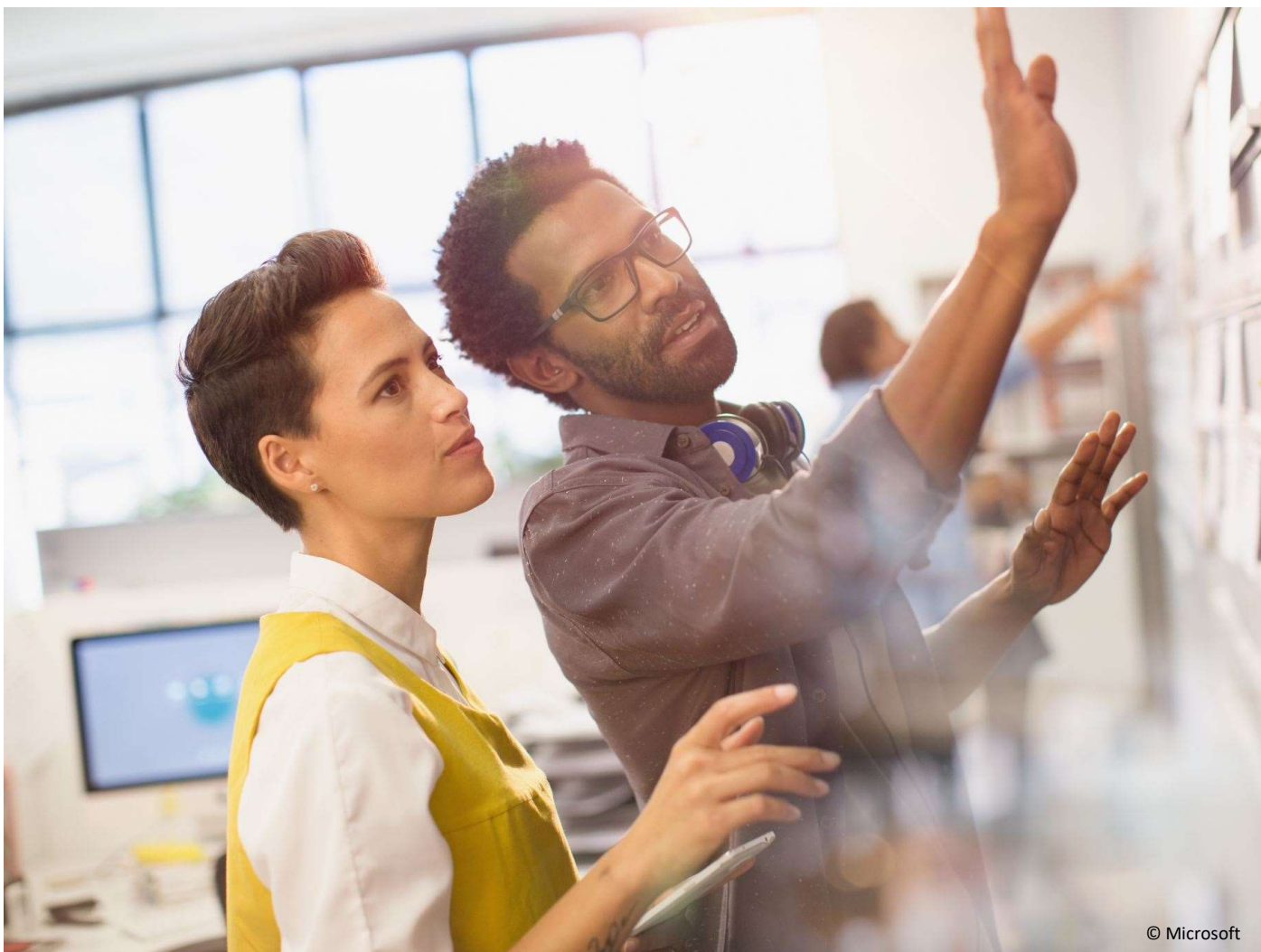
Indikator 2.2 – Ermittlung der Kosten für die Torte

Indikator 2.3 – Zusammenstellung der am Besten geeigneten Utensilien

Indikator 3.1 – Erstellen des Rezept

Indikator 4.1 – Anzahl der glücklichen TN bei der Kaffeetafel

Indikator 5.1 – Rezeptebuch in verschiedenen Sprachen



© Microsoft

Projektentwicklung

Die vier Projektphasen

Planung (Planning)

- Bedarfsanalyse, Zielsetzung, Definieren der Formate, Erstellen eines Arbeitsplans

Vorbereitung (Preparation)

- Aufbau effizienter Netzwerke, Partnervereinbarungen, praktische Vorbereitungen

Umsetzung (Implementation)

- Ausbau der Netzwerke, Durchführen der Maßnahmen, Beteiligung von Mitarbeitern und Studierenden

Teilen und Bewerben (Follow-Up)

- Evaluation, Identifizieren und Dokumentieren von Lehr- und Lernresultaten, Bewerben und Verbreiten der Projektergebnisse

Alle Projektpartner sollen aktiv und sichtbar an allen Phasen beteiligt sein!



Den „roten Faden“ gemeinsam spinnen



Gemeinsam den roten Faden spinnen



Ziele:

- Qualitative und quantitative
- Realistisch und messbar

Aktivitäten/Maßnahmen:

- Projektmanagement inkl. QA, Risiko, Budget etc.
- Methodik
- Erhebungen, Anforderungsanalyse, Pilotkurse
- Curricularentwicklung, Mobilitäten etc. ppt.

Ergebnisse:

- Ziele erreicht? Open Access?
- Tangible results und intangible outcomes

Partner:

- Komplementäre Expertise für das Thema
- Schlüsselpersonen
- Ausgewogener Beitrag
- Governance

Zielgruppen + Bedarfe:

- Direkte und indirekte
- Innerhalb und außerhalb der Partnerschaft

Ausgangslage /Status Quo:

- Bedingungen/Strategien aller Partner
- Relevante Politiken EU/national/regional
- Relevante Studien und **Vor-/ ähnliche Projekte**
- Aktualität?
- [Erasmus+ Project Results Platform](#)

Übergreifender Zweck ?

Was soll sich ändern?

Projektspezifische Innovation und
Europäischer Mehrwert?

Nutzen und Nutzung:

- Eigennutzung der Ergebnisse
- Nutzung durch Netzwerke
- Austausch guter Praxis

Kommunikation und Dissemination:

- Information vs. Multiplikation und Transfer, Sprache

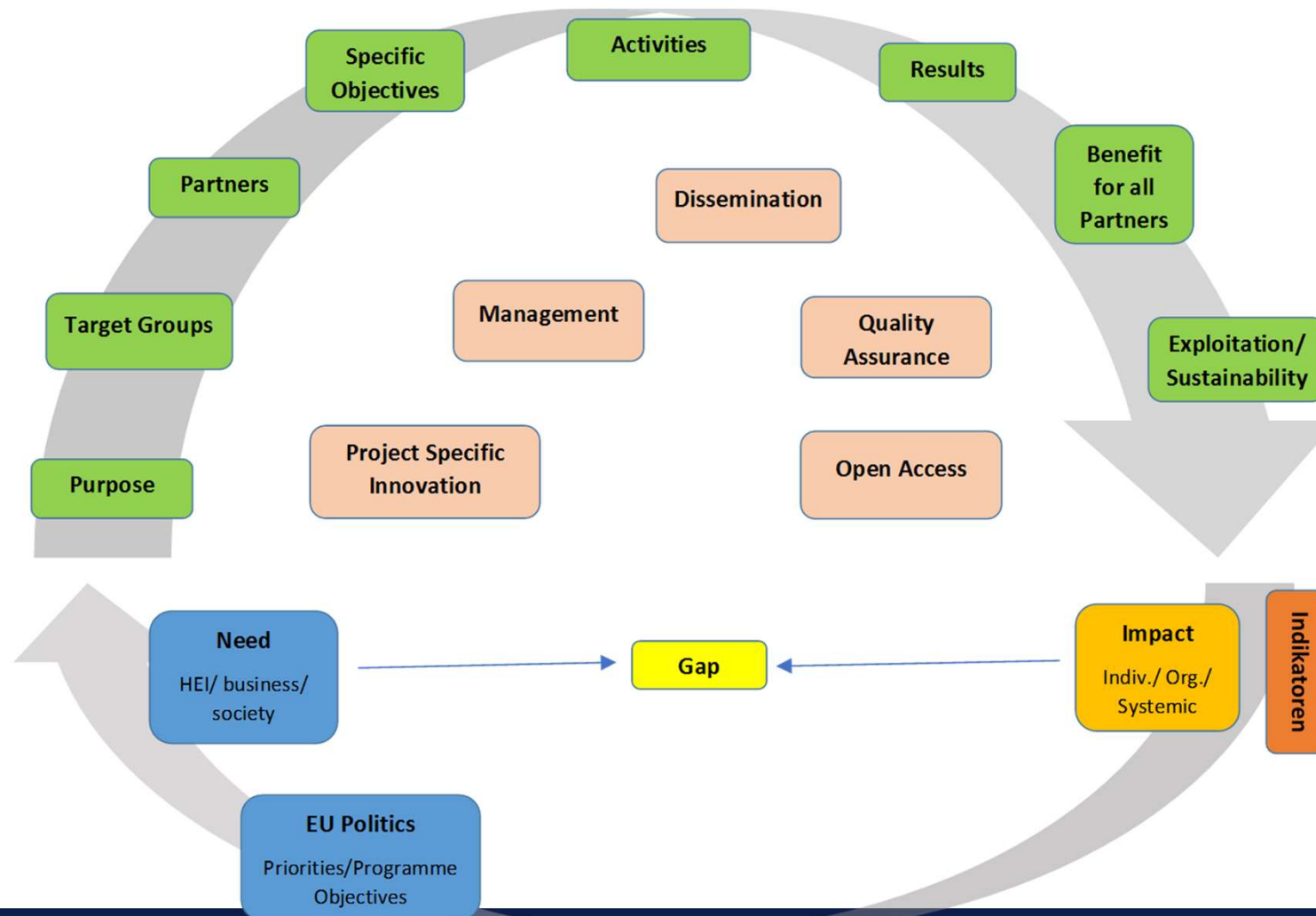
Nachhaltigkeit:

- Verstetigung von Ergebnissen und Partnerschaft

Wirkung

- auf Zielgruppen, Organisationen und System

Antrag gemeinsam konzipieren und Antragslogik beachten



Anforderungen (Fragen dazu im Antragsformular)

- ▶ Analyse zur Bedarfsermittlung
- ▶ Detaillierte Projektmethodik
- ▶ Klare Verteilung der Aufgaben und der finanziellen Vereinbarungen zwischen den Partnern
- ▶ Zeitplan mit den wichtigsten Leistungen / Ergebnissen

***dringende Empfehlung der NA DAAD:
Projektübersichtsplan, z. B. GANTT Chart, hochladen***

- ▶ Qualitätssicherungsmaßnahmen
- ▶ Bewertungsstrategie (quantitative und qualitative Indikatoren)
- ▶ Aufteilung der Projektaktivitäten in Arbeitspakete



Logical Framework Matrix (LFM)

Was ist eine LFM?

- Tool zur strukturierten Projektplanung und zum strukturierten Projektmanagement
- Matrix mit vier Spalten und vier Zeilen

Wozu dient die LFM?

- Zur zusammenfassenden Darstellung der Schlüsselemente eines Projektes
- Zur Feststellung von Ressourcenbedarf (Personal/Kosten)

Was steht vor der LFM?

- Projektidee (Wer mit wem, was und wo?)
- Bedarfsanalyse (bezüglich der Projektidee: Welchen Bedarf gibt es in Europa/den beteiligten Ländern)?
- Festlegung der Zielgruppen
- > Strategische Ausrichtung des Projektes/Festlegung der Projektziele



Logical Framework Matrix (LFM)

Was ist der Inhalt einer LFM?

- Eine Hierarchie der Projektziele (global > spezifisch)
- Produkte (greifbar), Ergebnisse (nicht greifbar) und Aktivitäten des Projektes
- Darstellung der Indikatoren (quantitative/qualitative) für die jeweiligen Ziele und Darstellung der Messbarkeit der Indikatoren
- Risikoanalyse: Welche Risiken (intern/extern) könnten das Projekt gefährden? Wie können die Risiken vermieden/verringert werden?

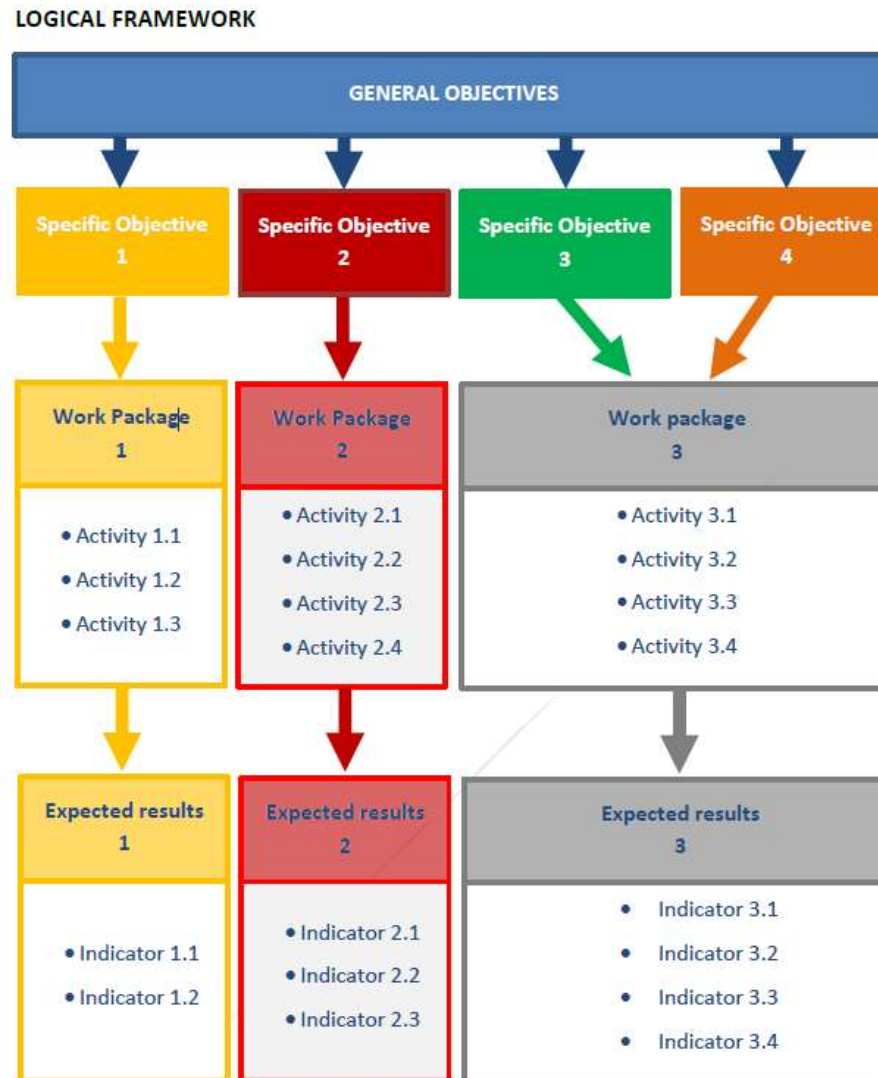
Von wem wird die LFM genutzt?

- Antragstellung: Koordinator/Partnereinrichtungen
- Evaluation des Antrags: GutachterInnen
- Projektimplementierung/Monitoring/Qualitätssicherung: Koordinator/Partner und EU

Achtung: LFM hat keine zeitliche Komponente; dafür nutzen Sie am besten den GANTT Chart

Logical Framework (vgl. Handbuch, S. 18)

➔ zur besseren Visualisierung der eigenen Ziele bzw. des Projektinhalts!



GENERAL OBJECTIVES

Fragen aus dem Antragsformular Bereich ,Project Design and Implementation:

Specific Objective 1

What are the specific objectives of this work package and how do they contribute to the general objectives of the project? *

Work Package 1

Please describe the tasks and responsibilities of each partner organisation in the work package. *

- Activity 1.1:/deliverables
 - Activity 1.2
 - Activity 1.3

In the following sections, you are asked to provide details about each activity of the work package.

Expected results 1

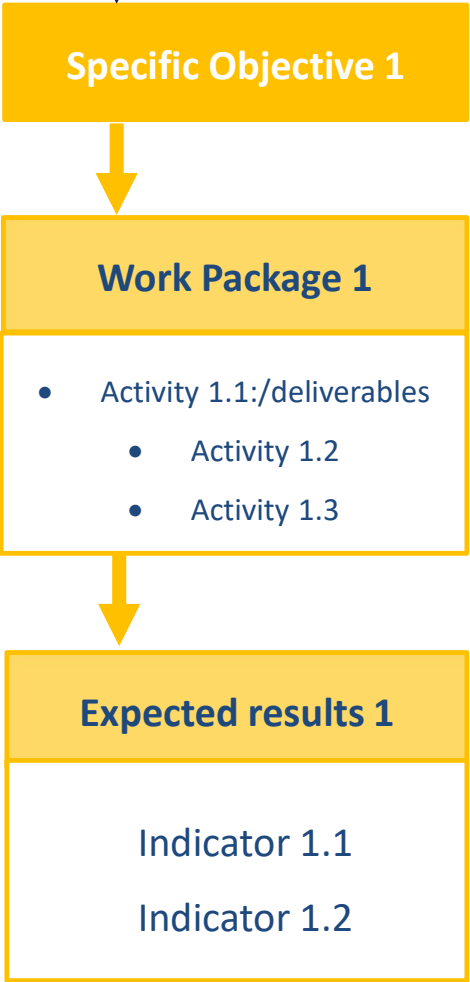
What will be the main results of this work package? *

Indicator 1.1
Indicator 1.2

What qualitative and quantitative indicators will you use to measure the level of the work package objectives and the quality of the results? *

GENERAL OBJECTIVES

Fragen aus dem Antragsformular Bereich ‚Project Design and Implementation‘:



Description of the activities

Describe the content of the proposed activities. *

dfdfdfdf

Explain how this activity is going to help reach the WP objectives. *

dfdfdfdf

Describe the expected results of the activities. *

dfdfdfdf

Expected number and profile of participants. *



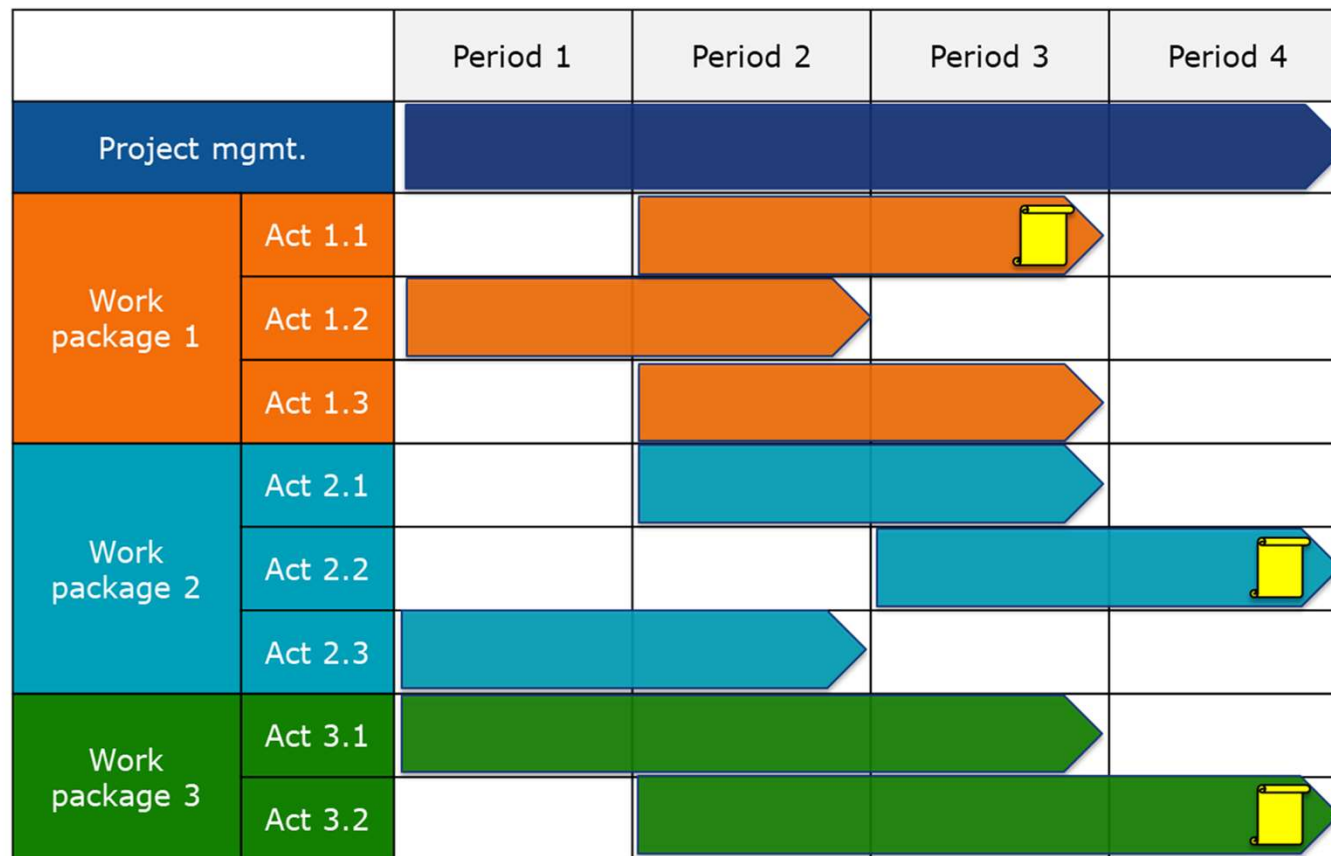
Logical Framework Matrix – Beispiel aus Kapazitätsaufbauprojekten

Globales Ziel: Welches ist die globale Zielsetzung, zu der das Projekt beiträgt? <ul style="list-style-type: none"> • 	Indikatoren für den Erfolg: Welches sind die Schlüsselindikatoren hinsichtlich der globalen Zielsetzung? <ul style="list-style-type: none"> • 	Messung der Indikatoren: Welches sind die Informationsquellen zu diesen Indikatoren? <ul style="list-style-type: none"> • 	Assumptions
Spezifische Projektziel/e: Welches ist/sind das /die spezifische/n Ziele/e, die das Projekt erreichen will <ul style="list-style-type: none"> • 	Indikatoren für den Erfolg: Welches sind die quantitativen und qualitativen Indikatoren die aufzeigen, inwieweit das/die spezifische/n Projektziel/e erreicht ist/sind? <ul style="list-style-type: none"> • 	Messung der Indikatoren: Welches sind die vorhandenen und verwertbaren Informationsquellen? Welche Methoden werden zur Informationsbeschaffung angewandt? <ul style="list-style-type: none"> • 	Voraussetzungen & Risiken: Welches sind Faktoren und Bedingungen, die nicht der direkten Kontrolle des Projekts unterliegen und die notwendig sind, um die Zielsetzungen zu erreichen? Welche Risiken sind in Erwägung zu ziehen? <ul style="list-style-type: none"> •
Produkte (greifbar) und Ergebnisse (nicht greifbar): Bitte erstellen Sie eine Liste der konkreten PRODUKTE / ERGEBNISSE (in Arbeitspakete aufgeteilt): <ul style="list-style-type: none"> • 	Indikatoren für den Erfolg: Welches sind die Indikatoren, die messen, in welchem Ausmaß das Projekt die geplanten Ergebnisse erzielt? <ul style="list-style-type: none"> • 	Messung der Indikatoren: Welches sind die Informationsquellen zu diesen Indikatoren? <ul style="list-style-type: none"> • 	Voraussetzungen & Risiken: Welche externen Faktoren und Bedingungen müssen erfüllt werden, um die erwarteten Ergebnisse fristgemäß zu erzielen? <ul style="list-style-type: none"> •
Aktivitäten: Welches sind die Schlüsselaktivitäten (in Arbeitspakete aufgeteilt) und in welchen Abläufen müssen sie durchgeführt werden, um die geplanten Ergebnisse zu erzielen? <ul style="list-style-type: none"> • 	Erforderliche Ressourcen: Welche Ressourcen werden benötigt, um die Aktivitäten durchzuführen, z.B. Arbeitsaufwand der Mitarbeiter, Ausstattung, Mobilitäten, Veröffentlichungen usw.? <ul style="list-style-type: none"> • 		Voraussetzungen, Risiken und Bedingungen: Welche Voraussetzungen müssen vor Projektbeginn gegeben sein? Welche Bedingungen, die außerhalb der direkten Einflussnahme des Projekts liegen, müssen gegeben sein, um die Durchführung der geplanten Aktivitäten gewährleisten zu können? <ul style="list-style-type: none"> •

Bsp. R.
 Blumentritt
 Universität
 Göttingen,
 Kapazitätsauf
 bauprojekte

Projektübersichtsplan (vgl. Handbuch, S. 19)

→ Dringende Empfehlung z.B. GANTT Chart, Meilensteinplanung



Distribution of budget – gemäß Handbuch, S. 19

➔ at the level of work packages

➔ at the level of activities (Kann-Bestimmung)

	Coordinator	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Total
PM	40.000	20.000	10.000	10.000	80.000
WP 1	50.000	20.000	30.000	20.000	120.000
WP 2	10.000	50.000	70.000	30.000	160.000
WP 3	10.000	15.000	5.000	10.000	40.000
Total	110.000	105.000	115.000	70.000	400.000



dringende Empfehlung: eigene Budgetübersicht als Anhang (on the level of activities) ➔ keine Formatvorlage

Indikatoren (vgl. Handbuch, S. 19-20)

What is an indicator?

→ the measurement of a value in view of an objective to be met

- ❖ **Quantitative:** defines measurable information about quantities, facts, and can be mathematically verified;
- ❖ **Qualitative:** describes events, reasons, causes, effects, experiences etc.

→ **Examples:** Participants' satisfaction in training activities; Improved competences of the partners to teach intercultural competences; Best practices and stories developed and disseminated by participants; Punctuality, completeness and timeliness in the preparation and delivery of outputs, reports and other information (see Annex 2)

→ Qualitative indicators can be made quantitative through scoring methods

2 main kinds of indicators:

- ❖ **Elementary Indicators:** provide basic information on which other indicators can be built
 - *Ex: Number of trainees, number of participants to a meeting, number of visits to a website, etc.*
- ❖ **Derived indicators:** based on the calculation of the ratio between two elementary indicators
 - *Ex: number of students who passed a test, participants to a conference who presented a paper, visitors to a website who downloaded a document, % budget used, etc.*

Indikatoren (vgl. Handbuch, S. 19-20)

Indikator ≠ Ziel (target)

INDIKATOR	ZIEL
An indicator is the measurement of a value at any moment in time.	A target is the desired value of the indicator when the action is completed.
Example: 500 visits in July; 750 in October; 1100 in December	Example: 1000 visits to the website by December 2020

How many indicators?

There should be enough indicators so that all the major results of the project are covered, but not too many, so that the measurement of indicators requires more effort than the actual project activities.

Beispiele → Annex 2 des Handbuchs



Indikatoren (vgl. Handbuch Annex, S. 28-29)

Wie stelle ich Indikatoren zusammen?

„RACER“ (S. 28)

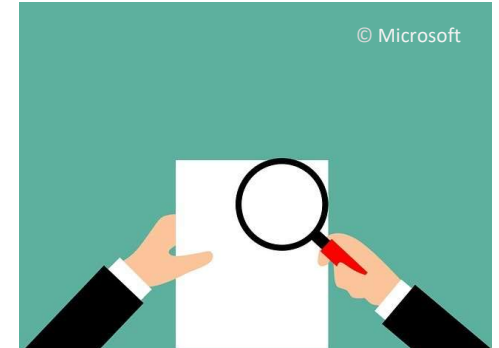
Essentiell für die Bewertung
bei Antrag und Abschluss-
bericht
Sie werden an ihren eigenen
Zielen gemessen

Relevant	Closely linked to the objective to be achieved. They should not be overambitious and measure the right thing
Accepted	The definition of the indicator and the way it is measured should be agreed by all partners and responsibilities should be clearly attributed
Credible	Not ambiguous and verifiable, also for external observers
Easy	Data collection should be easy and not expensive. The information provided by the indicator should be easily understandable
Robust	The value of the indicator is not easy to manipulate

Prüfung bei Berichterstattung

Abschlussbericht:

- ❖ Detaillierte Beschreibung der einzelnen durchgeführten Aktivitäten, quantitative + qualitative Informationen zum Grad der Erreichung der Projektziele, Qualität der Projektergebnisse



Voraussetzung für die vollständige Auszahlung des Zuschusses:

- ❖ Abschluss aller Aktivitäten gemäß Qualitätskriterien im Antrag
- ❖ Falls Aktivitäten nicht / nur teilweise / qualitativ nicht zufriedenstellend abgeschlossen → Streichung des Betrags für einzelne Arbeitspakete oder Kürzung um einen pauschalen Prozentsatz

→ **Projekt realistisch, glaubwürdig planen, nachvollziehbare und angemessene Darstellung aller relevanten Aspekte im Antrag!**

Technische Voraussetzungen

Erstellung eines **EU-Login** unter:

<https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

Registrierung im **Organisation Registration System** (ORS) der Teilnehmenden Organisationen unter dem folgenden Link:

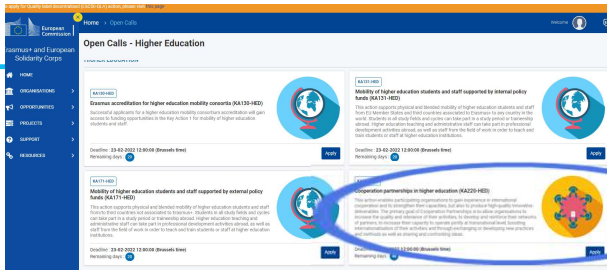
<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc>

ECHE - Erasmus Charter for Higher Education (verpflichtend für Hochschulen):

http://eacea.ec.europa.eu/erasmus-plus/actions/erasmus-charter_en

Die Registrierung ist einmalig.

Links zur Antragstellung



Hier geht es zum Antragsformular:

[Application details | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes \(europa.eu\)](#)

Die Antragsseite der NA DAAD:
[Die Beantragung von Cooperation Partnerships – Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit – DAAD](#)

Unter diesem Link finden Sie hilfreiche Tipps zum Ausfüllen der Application Form:

[Applicant Guides - Submission phase - Erasmus+ & European Solidarity Corps guides - EC Public Wiki \(europa.eu\)](#)

Weg zum aktuellsten Programme Guide:

[Erasmus+ Programme Guide | Erasmus+ \(europa.eu\)](#)

Handbook on the lump sum funding model 2022:

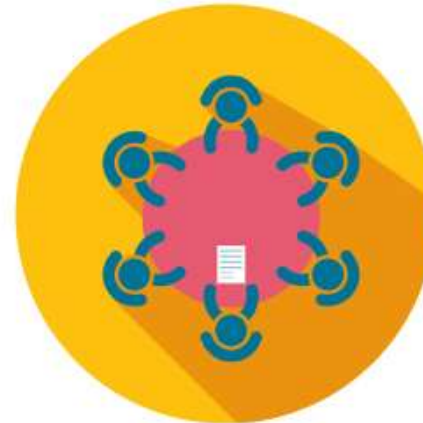
[handbook on ka2 lump sums final.pdf \(daad.de\)](#)

Link zum Antragsportal: [Application details | Erasmus+ and European Solidarity Corps programmes \(europa.eu\) \(Ausschreibung 2022\)](#)

KA220-HED

Cooperation partnerships in higher education (KA220-HED)

This action enables participating organisations to gain experience in international cooperation and to strengthen their capacities, but also to produce high-quality innovative deliverables. The primary goal of Cooperation Partnerships is to allow organisations to increase the quality and relevance of their activities, to develop and reinforce their networks of partners, to increase their capacity to operate jointly at transnational level, boosting internationalisation of their activities and through exchanging or developing new practices and methods as well as sharing and confronting ideas.



Deadline for Submission : 23-03-2022 12:00:00 (Brussels time)

Remaining days : 42

Apply

Application Details

My Applications

Search and filter

Active filter: Delete

You are currently not using any active filter Actions

Quick filter

Search:

Programmes

Calls

Rounds

KEY ACTIONS All Key Actions

Search results: 2 items found

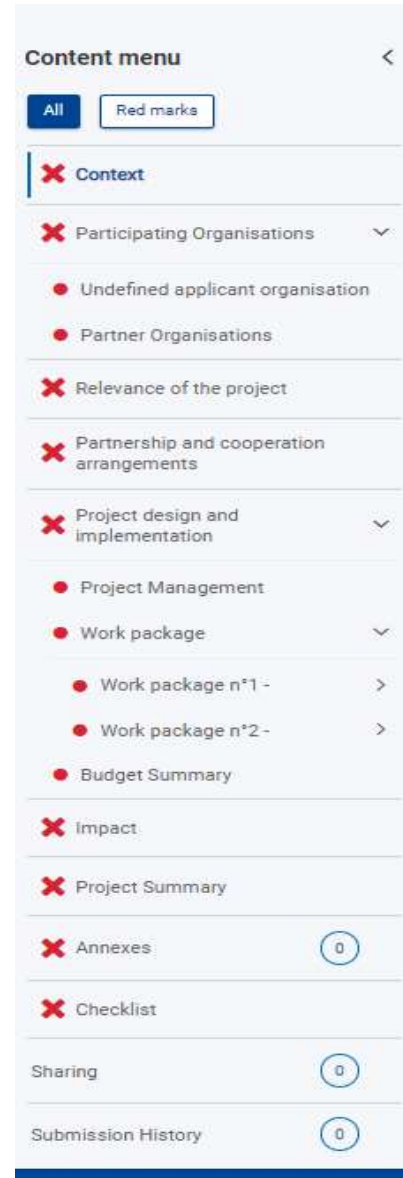
Selected criteria: All programmes 2022 All Rounds Reset All

Customise: Sort By Export

Form ID : KA220-HED-B222D5BE	40 days left!	DRAFT	Not submitted	Actions
Programme : Erasmus+ - Call : 2022 - Round : Round 1 - Action type : Cooperation partnerships in higher education (KA220-HED)				
Form ID : KA220-HED-E29300E8	40 days left!	DRAFT	Reopened	Actions
Applicant : Title : Test: Programme : Erasmus+ - Call : 2022 - Round : Round 1 - Action type : Cooperation partnerships in higher education (KA220-HED)				

Items per page: 10 1 - 2 of 2

Application Details



Kontext

Teilnehmende Organisationen

Projektrelevanz

Partnerschafts- und
Kooperationsvereinbarungen

Projektplanung und –
durchführung

- Projektmanagement
- Arbeitspaket

Budget Summary

Wirkung

Projektbeschreibung

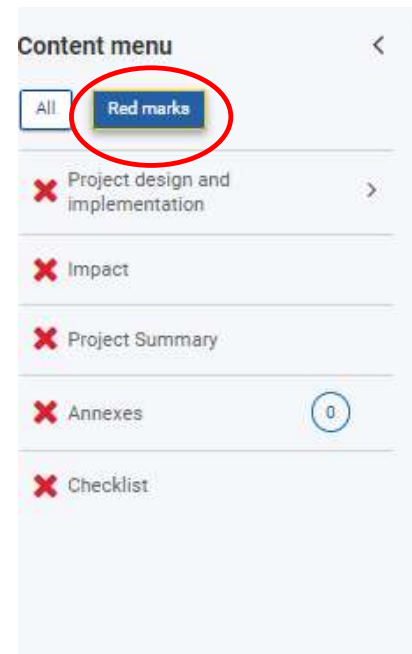
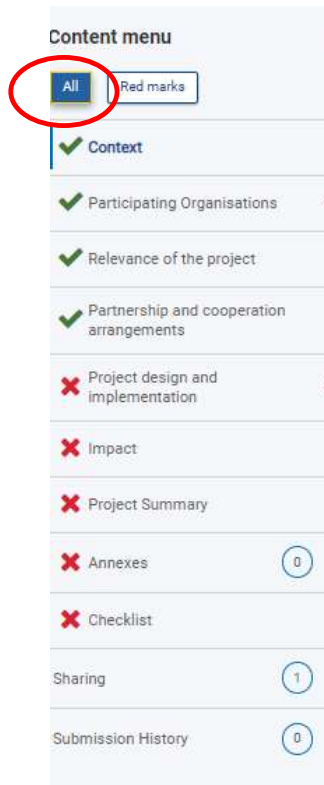
Anhänge

Checkliste

Teilen

Einreichungshistorie

Zwischenstand - Filtermöglichkeit



Sharing

- Das Sharing bezeichnet eine gemeinsame Betreuung eines Projektes.
- Eine zusätzliche, betreuende Person muss in 2 Arbeitsschritten angelegt und aktiviert werden.
- Ein Projekt kann zeitgleich nur von einer Person editiert werden, diese Rechte können allerdings übergeben werden.

Anhänge

- Gesamtgröße: max. 100 MB (Grenzwerte aus Call 2022, 2023 noch nicht bekannt)
- 1 Datei max. 15 MB (Grenzwert aus dem Cal 2022, 2023 noch nicht bekannt)
- Pflichtdokumente:
 - Declaration of Honour‘
 - Accession Forms (Partnerschaftsvereinbarungen)
- zusätzlich zu der Declaration of Honour und Accession Forms können max. 9 (Call 2022) weitere Dokumente hochgeladen werden
- Aber: Alle relevanten Informationen und Kernaussagen müssen im Antrag stehen!

Anhänge – Declaration of Honour (DoH)

- **Wo:** die DoH kann in der Web Form unter „Annexes“ heruntergeladen und nach Ausfüllen und Unterzeichnen auch hochgeladen werden
- vom rechtlichen Vertreter des Antragstellers zu unterzeichnen

→ **keine automatische Übernahme des Titels des rechtlichen Vertreters** aus der Web Form: handschriftliche Ergänzung des Titels erlaubt!

Projektverantwortliche dürfen den Antrag grundsätzlich nicht selbst unterschreiben, auch wenn sie die rechtlichen Vertreter sind oder eine solche Zeichnungsbefugnis haben.

Anhänge - Accession Forms

- Ersetzen die bisherigen „mandates“ der Projektpartner
- sobald die OIDs der teilnehmenden Organisationen im Antrag erfasst wurden, stehen die Accession Forms unter „Annexes“ zum Download bereit
- Unterzeichnung der Accession Forms vom Legal Representative der Partnereinrichtung und Gegenzeichnung durch Legal Representative der koordinierenden Einrichtung
- Hochladen der Accession Form von mind. 1 Partner mit dem Antrag obligatorisch

Anhänge – Accession Forms und Zeitplan

Unterzeichnete '**Accession Forms**' (= Partnerschaftsvereinbarungen) müssen spätestens bei Vertragsgegenzeichnung vorliegen (PG, S. 421)

Bitte berücksichtigen Sie:

ohne mind. 1 Accession Form kann der Antrag nicht „submitted“ werden

Projektzeitplan (z.B. Gantt Chart)

Optional (Empfehlung)

- Tabellarisches Arbeitsprogramm des Projekts für eine größere Übersichtlichkeit
- bei Mobilitäts- und Lernaktivitäten: Ablaufplan

Declaration of Honour, Accession Forms – wer unterzeichnet?

Der ‚Legal Representative‘ /LR) = gesetzlicher Vertreter der Einrichtung

→ Hochschulen: i.d.R. Präsident, Rektor

→ andere Einrichtungen: Geschäftsführer (CEO)

Koordinierende Einrichtung:

LR unterzeichnet die ‚Declaration of Honour‘ im Antrag & zeichnet die ‚Accession Forms‘ der Partner gegen

Partnereinrichtung:

LR unterzeichnet ‚Accession Form‘

Unterschrift des in der Web Form genannten rechtlichen Vertreters der Partnerorganisation

Declaration of Honour, Accession Forms – wer unterzeichnet?

Wenn die Vertretung des Legal Representative den Antrag/die Accession Forms unterschreibt:

Zeichnungsbefugnis oder Geschäftsverteilungsplan

als Anhang dem Online-Antragsformular beifügen oder auf dem Organisation Registration System (ORS) hochladen.

Wichtig: Zeichnungsbefugnis muss für Vertreter vorhanden sein. Diese macht jedoch den Vertreter **nicht** selbst zum LR. Der Name des LR muss immer noch in allen relevanten Felder angeführt werden

Allgemeine Hinweise und Empfehlungen

- Dringende Empfehlung: Bitte laden Sie Ihren Antrag schon möglichst ein paar Tage vor der Deadline auf dem EU-Server hoch!
- Auf die Zeichenbegrenzung achten. Alle relevanten Informationen und Kernaussagen müssen im Antrag stehen und können durch Anhänge unterfüttert werden.
- Halten Sie mit den Partnereinrichtungen Rücksprache, zur Verwendung der korrekten OID
- Das Antragsformular wird automatisch zwischengespeichert und lässt sich im Bereich „Anträge“ erneut öffnen, bearbeiten und löschen
- **Bei technischen Problemen**: Bitte melden Sie sich umgehend bei der NA DAAD! (copartner.eu@daad.de)

Fertig zum Einreichen, Re-open und Ändern des Antrags

- Wenn Sie als letztes noch die Checkliste ausgefüllt haben und alle roten Markierungen bearbeitet wurden, ist Ihr Antrag zum Einreichen bereit.
- Nachdem der Antrag submitted wurde, kann er nur von der Person geöffnet werden, die den Antrag erstellt hat.
- **Vor** der Deadline können Sie diesen wieder öffnen und noch weitere Änderungen vornehmen.

**Nach der Antragsfrist kommt
der Auswahlprozess...**

Auswahlprozess

- Überprüfung der formalen Förderfähigkeit
- Inhaltliche Begutachtung durch zwei externe Gutachter:innen nach vorgegebenem Verfahren
- Auswahl Sitzung Mitte Juni 2023
- Erstinformation
- Im Erfolgsfall Bewilligung und Ausstellen der Finanzhilfevereinbarung
- Auszahlung der ersten Rate
- Kick-off Meeting der neu geförderten Projekte



Weiterführende Informationen zu Services der NA, Kommunikation und wichtiger Sekundärliteratur

Der Erasmus+ Programmleitfaden 2023

Teil A - Allgemeine Informationen über das Programm Erasmus+

Teil B - Informationen über die in diesem Leitfaden behandelten Aktionen

Teil C - Informationen für Antragsteller

Grundlage ist Version 1 des Erasmus+ Programmleitfaden vom 23.11.2022:

[Englische Version](#)

[Deutsche Version](#)



Das Handbuch zum lump sum - Modell KA2 – Cooperation Partnerships

Zu finden unter:

[Die Beantragung von Cooperation Partnerships – National
Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit - DAAD](#)

Key Action 2 – Partnerships for Cooperation

Handbook on the lump sum funding model

Erasmus+ Programme - Call 2022
02/02/2022

Strategische Erwägungen - Politischer Kontext Hochschulbereich für KA2 Projekte



Jan von Allwörden/ DAAD

Europäischer Bildungsraum

[Mitteilung über den europäischen Bildungsraum](#)



Jan von Allwörden/ DAAD

Digital Education Action Plan

[Digital Education Action Plan \(2021-2027\) | Education and Training \(europa.eu\)](#)



Europäische Strategie für Hochschulen

[communication-european-strategy-for-universities-graphic-version.pdf \(europa.eu\)](#)

Partnerschaftsprojekte ab 2021 – Prioritäten im Fokus

Horizontale Prioritäten:

- Inklusion und Diversität
- Umwelt und Bekämpfung des Klimawandels
- Digitaler Wandel
- Teilhabe am demokratischen Leben, gemeinsame Werte und bürgerschaftliches Engagement



Inklusion und vielfalt



Digitales Erasmus+



Grünes Erasmus+

Weitere Beispiele unter <https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>

- ... sowie **sektorspezifische Prioritäten in allen Förderlinien**

Tipp zum Thema Umwelt & Nachhaltigkeit

Leitfaden der EU-Kommission zur Durchführung nachhaltiger Veranstaltungen



TABLE OF CONTENTS	
<i>Planning check-list for an EC-event or meeting</i>	4-6
<i>Step 0: Is a physical meeting/event necessary?</i>	7
<i>Step 1: Is the venue sustainable enough?</i>	8
<i>Step 2: Is the printed and promotional material sustainable?</i>	8-9
<i>Step 3: Are the 3Rs applied? (Reduce, Recycle and Reuse)</i>	10
<i>Step 4: Is the catering sustainable?</i>	10-12
<i>Step 5: Are the accommodation and transport environmentally friendly?</i>	12-13
<i>Step 6: Have social aspects been considered?</i>	13-14
<i>Step 7: Are you sharing environmental awareness?</i>	14-15
<i>Further reading</i>	15-16
<i>Contact</i>	16
<i>Annex: Examples of best-practice and eco-tips</i>	17-21

[EC Guide Sustainable Meetings and Events.pdf \(europa.eu\)](https://europa.eu)

Tipp zum Thema Inklusion und Vielfalt

- ▶ Umsetzungsleitlinien der EU-Kommission
- ▶ Primäre Zielgruppe: Nationale Agenturen und EU-Organe, aber auch für Projektträger geeignet
- ▶ in mehreren Sprachen verfügbar

<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/document/implementation-guidelines-erasmus-and-european-solidarity-corps-inclusion-and-diversity-strategy>



Neue Publikation der EU-Kommission zum Projektmanagement

[PM² Project Management Methodology \(europa.eu\)](https://european-commission.europa.eu/PM2)

Discover PM²

PM² is a **project management methodology** developed by the European Commission and **open to all**.

Its purpose is to enable project managers (PMs) to **deliver solutions and benefits** to their organisations by **effectively managing** the entire lifecycle of their projects.

It has been created with the needs of European Union Institutions and projects in mind, but is transferrable to projects in any organisation.



Tipp zum Thema Verbreitung der Ergebnisse / Öffentlichkeitsarbeit



- ▶ Neue Publikation der EU-Kommission mit vielen praktischen Tipps
- ▶ deutscher Version geplant
- ▶ Zum Download verfügbar im Dokumentencenter auf der KOM-Website unter:

<https://op.europa.eu/en/publication-detail/-/publication/429c34ff-7231-11ec-9136-01aa75ed71a1/language-en/format-PDF/source-248841143>

NA-DAAD Services

Partnerschaften und Kooperationsprojekte

- **Projektvorbereitungsreisen** [Projektvorbereitungsreisen für Erasmus+ Partnerschaften und Kooperationsprojekte – Nationale Agentur für EU-Hochschulzusammenarbeit – DAAD](#)
- **Praxisbeispiele auf NA DAAD-Homepage** www.eu.daad.de
- **E-Mail-Infoforum Partnerschaften** Anmeldung per E-Mail unter: copartner.eu@daad.de



NA-DAAD Services

Partnerschaften und Kooperationsprojekte

- **Beratungsansatz**



...von der Projektidee zum Antrag:

- **Informations- und Antragstellerseminare**
- **Virtuelle „Troubleshooting“-Sprechstunden für Antragstellende**
- **Telefonische sowie Online-Einzelberatung**
- [Beratungsportal für Kooperationsprojekte – Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit – DAAD](#)

Virtuelle „Troubleshooting“-Sprechstunden für Antragstellende von Cooperation Partnerships

16. Januar 2023 (Uhrzeit wird bekannt gegeben)

06. Februar 2023 (Uhrzeit wird bekannt gegeben)

Projektvorbereitungsreisen

Projektvorbereitungsreisen I

Ab sofort: Beantragung von Projektvorbereitungsreisen (Anbahnungsreisen) möglich

Ziel: Unterstützung der Planung des Projekts durch die direkte Kommunikation der Projektpartner für die Antragstellung im Rahmen aktueller oder bevorstehender Aufrufe

Zielgruppe: einzelne Hochschullehrer/Mitarbeiter dt. Hochschulen als Antragsteller sowie/oder als Partnerhochschule in einem Projekt

Wohin? Nur in Programmländer möglich

Projektvorbereitungsreisen II

- **Förderung:** einmalige Reisepauschale (jährlich festgelegte Länderpauschale aus Mitteln des BMBF)
- **Höhe der Pauschale:** vom Zielland abhängig
- **Durchführung der Reise:** in mehrere Länder möglich
- eine **Reisekostenpauschale** wird nur für ein Land ausgezahlt; ausgewählt wird die jeweils höchste Länderpauschale der betroffenen Länder

Projektvorbereitungsreisen III

Zeitraum/Vertragsdauer/Förderdauer:

- **Dauer:** kann flexibel bestimmt werden (es wird nur eine, unabhängig von der Dauer, festgelegte Länderpauschale bewilligt)
- **Beantragung/Bewilligung:** nur 1x pro Person x pro Projekt und pro Aufruf möglich
- **Zeitraum:** Reisen grundsätzlich zw. Januar bis Mitte November 2023 möglich; für die aktuelle CP-Ausschreibung sollten sie vor dem 22.03.2023 stattfinden

Projektvorbereitungsreisen IV

Antragstellung:

- laufend möglich (optimal 1-2 Monate vor Reisebeginn)
- Antrag muss vor Reisebeginn durch die NA DAAD bewilligt werden

- **Beratung:**

a) per E-Mail an: vorbereitungsreisen@daad.de

oder

b) Anita Kuczniarz-Jäger

E-Mail: cooperation.eu@daad.de

Tel.: 0228 - 882 102

Projektvorbereitungsreisen V

Antrag postalisch an folgende Adresse:

Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit/
DAAD / EU03
Kennedyallee 50
53175 Bonn

Informationen und **Antragsformular** zu finden unter:

[Projektvorbereitungsreisen für Erasmus+ Partnerschaften und Kooperationsprojekte
– Nationale Agentur für Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit - DAAD](#)

Erasmus+ Cooperation Partnerships - Kontakte

Inhalt und Koordination	Finanz- und Projektmanagement
<p>Beate Körner koerner@daad.de Leiterin Referat EU03 Tel.: 0228 882-257</p> <p>Britta Schmidt bschmidt@daad.de Teamleiterin Tel.: 0228 882-735</p> <p>Lou Künzel kuenzel@daad.de Referentin Tel.: 0228 882-8964</p> <p>Felixa Wingen wingen@daad.de Referentin Tel.: 0228 882-414</p> <p>Internet: www.eu.daad.de E-Mail: copartner.eu@daad.de</p> <p>E-Mail-Forum: copartner-eu-koordinatoren@listserv.dfn.de</p>	<p>Katrin Arnold arnold@daad.de Tel.: 0228 882-8974</p> <p>Eliza Friederichs friederichs@daad.de Tel.: 0228 882-8728</p> <p>Rebecca Gottschalk-Behrend Tel.: 0228 882-8977 gottschalk-behrend@daad.de</p> <p>Mirjam Horn m.horn@daad.de Tel.: 0228 882-8966</p> <p>Christoph Jüngst juengst@daad.de Tel.: 0228 882-397</p> <p>Anita Kuczniertz-Jäger kuczniertz@daad.de Tel.: 0228 882-102</p> <p>Gideon Liehr liehr@daad.de Tel.: 0228 882-8127</p> <p>Technische Fragen und Datenbanken:</p> <p>Sandra Eiringhaus eiringhaus@daad.de Tel.: 0228 882-758</p>

Dos and Don'ts bei der Antragstellung

Relevanz

- Die **Zielsetzung(en) des Projekts** zusammen mit allen (!) Partnereinrichtungen eindeutig und stringent definieren
- Ihren Bezug zu den Zielen von Erasmus+ bzw. zu den bildungspolitischen Zielen der EU nachweisen
- Die passende(n) horizontale(n) und/oder bereichsspezifische(n) **Priorität(en)** auswählen und die Auswahl gut begründen
 - Prioritäten nicht inflationär auswählen
- Eine Analyse des state of the art und eine fundierte (wissenschaftliche) Bedarfsanalyse für alle Partnereinrichtungen ausarbeiten
- Den europäischen Mehrwert eindeutig beschreiben (Warum eine Umsetzung auf europäischer Ebene anstatt nur auf nationaler Ebene?)
- **Die Zielgruppen des Projekts** eindeutig benennen

Dos and Don'ts bei der Antragstellung

Innovation – für wen und warum ist das Vorhaben innovativ ?

- Entwicklung, Transfer und/oder Umsetzung von Innovation auf verschiedenen Ebenen
- mögliches Problem: „Bedarfsanalyse“ (ex-ante!) ist nicht ausreichend oder lediglich eine Bestandsanalyse (state of the art-Beschreibung)
 - eindeutige Darlegung des Innovationsgehalts mithilfe einer fundierten Status quo- und Bedarfsanalyse
- Den innovativen Ansatz explizit erläutern – warum ist die gewählte Vorgehensweise innovativ?
- Liefert das Projekt konkrete Lösungsansätze für die geschilderten Probleme und Herausforderungen?
- Enthält der Antrag nicht nur einen fachlichen, sondern auch einen planerischen / strategischen Aspekt für die beteiligten Organisationen?
- **Falls es vorherige Projekte gibt – inhaltliche Abgrenzung des neuen Vorhabens deutlich herausstellen!**

Dos and Don'ts bei der Antragstellung

Projektplanung und -umsetzung

- einen roten Faden spinnen – führen die Aktivitäten zur Erreichung der definierten Ziele?
- alle Aktivitäten eindeutig benennen und voneinander abgrenzen (welche Aktivitäten, durch welche(n) Partner, wann, wie lange und mit welchen Ressourcen)
- Indikatoren zur Erfolgsmessung nicht nur nennen, sondern auch nachvollziehbar erläutern
- **Ergebnisse/Resultate von anderen Produkten abgrenzen**
- **wichtige Empfehlung**: Projektübersichtsplan (z. B. GANTT Chart) erstellen und dem Antrag als Annex beifügen!
- Risikomanagement - Haben Sie und Ihre Partnereinrichtungen einen „Plan B“ ?
- konkrete Qualitätskontrollmechanismen beschreiben

Dos and Don'ts bei der Antragstellung

Konsortialeinrichtungen

- Die Auswahl und den fachlichen Hintergrund der Konsortialeinrichtungen projektbezogen erläutern
- Mischung aus erfahrenen und neuen Partnereinrichtungen
- Komplementarität der Partnereinrichtungen in Bezug auf die Projektaufgaben und Ziele darstellen
- Aufgabenbereiche, Verantwortlichkeiten und Verantwortliche klar benennen
- effektive Mechanismen und Tools für Koordination und Kommunikation
- Gemeinsame Absprachen zum Entscheidungsmanagement erläutern
- Der Nutzen des Vorhabens für alle Partnereinrichtungen deutlich machen
 - *aber:* bei Beteiligung eines Drittlandes den inhaltlichen Mehrwert für das Vorhaben erläutern

Dos and Don'ts bei der Antragstellung

„Value for money“

- Kosteneffektivität: werden alle Aktivitäten und Konsortialeinrichtungen benötigt, um die Projektziele zu erreichen?
- Hat jede Partnereinrichtung eine tragende Rolle, die deren Budgetanteil rechtfertigt?
- Zuschussförderung: Wurden die Eigenmittel der einzelnen Partnereinrichtungen erläutert?
- Ist das geplante Budget im Vergleich zu den avisierten Produkten, Wirkungen und deren Beitrag zu den EU-Prioritäten angemessen?
- *Würden Sie selbst das Vorhaben zu diesem Preis finanzieren wollen? 😊*

Don'ts bei der Antragstellung

Verbreitung, Evaluation und Nachhaltigkeit

- Der Antrag enthält keine geeignete Verbreitungsstrategie (ex ante!)
- Verschiedene Verbreitungsaktivitäten werden zwar genannt, eine Strategie fehlt jedoch
- Die geplanten Verbreitungsaktivitäten sind nicht effektiv
- Verbreitungsveranstaltungen haben nur einen sehr allgemeinen Bezug zum Projekt
- Die Verbreitung beginnt erst kurz vor dem Ende des Projekts
- Indikatoren und Tools zur Wirkungsmessung werden nicht genannt
- Angegebene Größe der Zielgruppen ist nicht realistisch / ist aus den Angaben im Antrag nicht ableitbar

Don'ts bei der Antragstellung

Verbreitung, Evaluation und Nachhaltigkeit

- Es sollen einzelne Aktivitäten evaluiert werden, jedoch nicht das Projekt insgesamt
- Evaluationskonzept fehlt ganz (ex ante!) Es bleibt unklar, wer die Evaluationen wann und wie vornehmen soll
- Es bleibt unklar, was aus den Ergebnissen nach der Laufzeit wird
- Die Ergebnisse werden nicht oder nur eingeschränkt zugänglich gemacht
- Kostenfreiheit, Verfügbarkeit, Formate, Lizenzen!

Dos and Don'ts bei der Antragstellung

Allgemeine Hinweise

- Alle Fragen / Unterfragen im Antragsformular hinreichend beantworten!
- Fragen werden häufig zu kurz und/oder zu allgemein beantwortet, oder auch zu umschweifig! Bitte nutzen Sie die vorgesehene Zeichenzahl in angemessener und präziser Weise!
- Das eigene Detailwissen ist nicht das der Gutachterinnen und Gutachter
 - Ausreichende Hintergrundinformationen liefern
- Bei der Begutachtung wird nur das bewertet, was im Antrag steht – kein „wishful thinking“
- alle relevanten Angaben, Fakten, Informationen im Antrag platzieren (nicht als Annex!)

Dos and Don'ts bei der Antragstellung

Allgemeine Hinweise

- In der Projektbeschreibung fokussiert sich der Antrag hauptsächlich auf einzelne Personen und ihre Spezialgebiete, nicht auf die Partnereinrichtungen als Ganzes
- die Balance zwischen akademischem Anteil und Projektmanagementteil ist unverhältnismäßig
- zu starker oder zu geringer Fokus auf einzelne Aktivitäten in den Beschreibungen gemessen an den definierten Zielsetzungen
- die Argumentation in den Erläuterungen ist nicht kohärent
- Informationen und Daten sind nicht konsistent, z. B. vertauschte Jahreszahlen, verschiedene Titel für das Vorhaben auf unterschiedlichen Seiten
- der Antrag wurde nicht sprachlich überprüft (Grammatik, Orthographie, Englisch)

Letzte Fragen





Nationale Agentur für
Erasmus+ Hochschulzusammenarbeit
Erasmus+ National Agency
Higher Education
eu.daad.de

DAAD – Deutscher Akademischer Austauschdienst
German Academic Exchange Service (DAAD)
Kennedyallee 50 | 53175 Bonn
www.daad.de