



Europäisches Projekt Management Juli 2014

Rupert Beinhauer

Rupert.beinhauer@fh-joanneum.at





Was der Kunde erklärte



Was der Projektleiter verstand



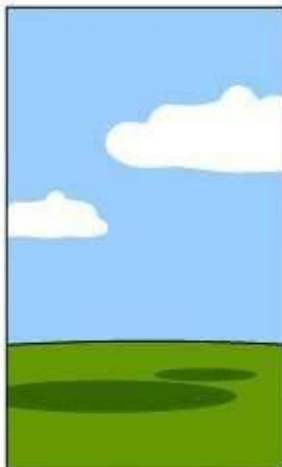
Wie es der Analytiker entwarf



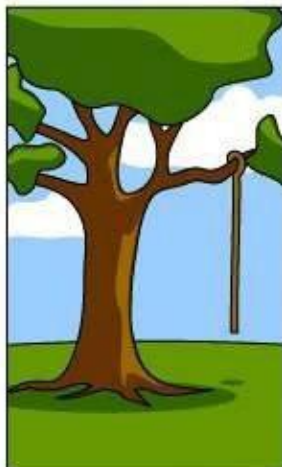
Was der Programmierer programmierte



Was der Berater definierte



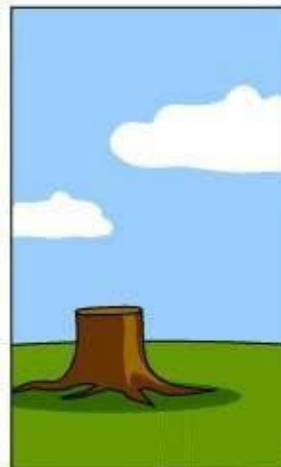
Wie das Projekt dokumentiert wurde



Was installiert wurde



Was dem Kunden in Rechnung gestellt wurde



Wie es gewartet wurde



Was der Kunde wirklich gebraucht hätte

Am Ende der Veranstaltung sollten Sie:

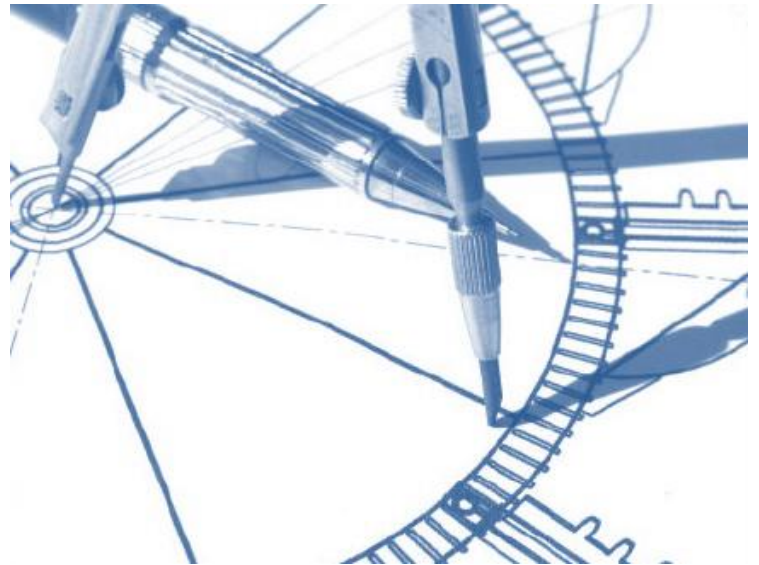
Über EU Projekte:

- Einiges selbst wissen.
- Wissen, wo sie vieles nachschauen können.
- Herausgefunden haben, wen sie fragen können.



WAS IST EIN PROJEKT?

Gruppenübung
Sammlung von Merkmalen
per Flipchart



Merkmale eines Projekts

Zielorientierung / Zeitlich begrenzt

Das Projektziel ist genau zu definieren; der dafür vorgegebene Zeitraum ist begrenzt, ebenso das dafür zur Verfügung stehende Budget.

Komplexität

Ein Projekt zeichnet sich durch eine Vielzahl von Verflechtungen aus, so dass das Projektziel nur durch vernünftige Arbeitsteilung erreicht werden kann.

Einmaligkeit

Dieses Merkmal unterscheidet Projekte von Routinearbeiten. Darin enthalten ist das Merkmal der Neuartigkeit.

Zusammenarbeit

Das Zusammenwirken von Spezialisten verschiedener Abteilungen ist erforderlich, um das Projektziel zu erreichen. Es wird besonderer Wert auf Teamarbeit gelegt.

Begrenzte Ressourcen

Die verwendeten Ressourcen (Zeit, Personal, Finanzen) sind begrenzt

Innovativ und Risikobehaftet

Die Aufgabenstellung eines Projekts hat für das Unternehmen eine über das Alltägliche hinausgehende Relevanz.



Projekt oder kein Projekt ?



Einen Kindergeburtstag organisieren
kann als Projekt betrachtet werden

Die Buchhaltung für das Unternehmen führen
ist kein Projekt sondern eine Routineaufgabe
(Einmaligkeit)

Der Frühjahrsputz
ist kein Projekt (Komplexität, Innovation)

Eine Weiterbildungsveranstaltung planen und durchführen
kann als Projekt betrachtet werden

Die Entwicklung eines Prototypen
kann als Projekt betrachtet werden

Projektmanagement

„Projektmanagement“

aus **Unternehmenssicht** kann als das Management aller laufenden Projekte eines Unternehmens verstanden werden.

aus **Sicht des Einzelprojekts** ist PM die Gesamtheit der Methoden, Techniken und Prozesse, die sich mit der Führung und Abwicklung des Projekts beschäftigen.



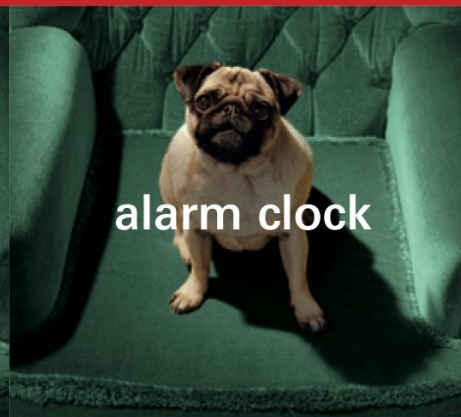
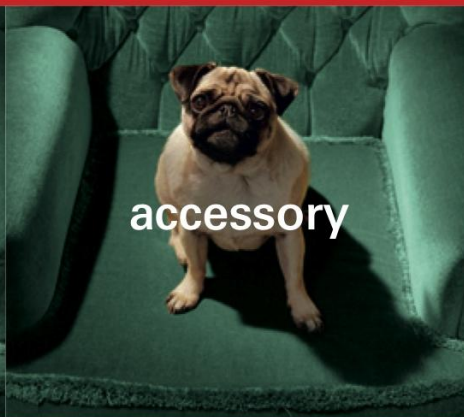
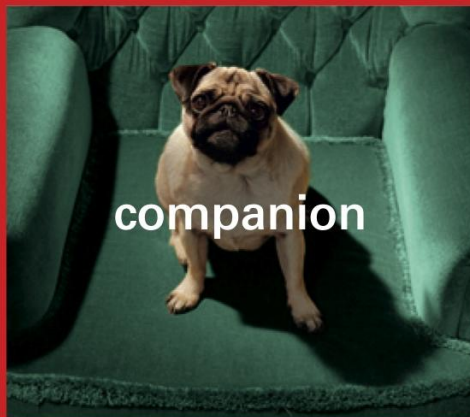
Erfolgskriterien



The more you look at the world,
the more you recognise
what really matters to people.

www.hsbc.com

HSBC 
The world's local bank



The more you look at the world,
the more you recognise
what really matters to people.

www.hsbc.com

HSBC 
The world's local bank

Issued by HSBC Holdings plc.



Erfolgskriterien



Erfolgskriterien aus der Unternehmenssicht:

Der Erfolg eines Projektes ist aus der Unternehmenssicht objektiv mess- und bestimmbar: Wird das Projektziel innerhalb des vorgegebenen **zeitlichen und finanziellen Rahmens** erreicht, so gilt das Projekt als erfolgreich.

Erfolgskriterien aus der Kundensicht:

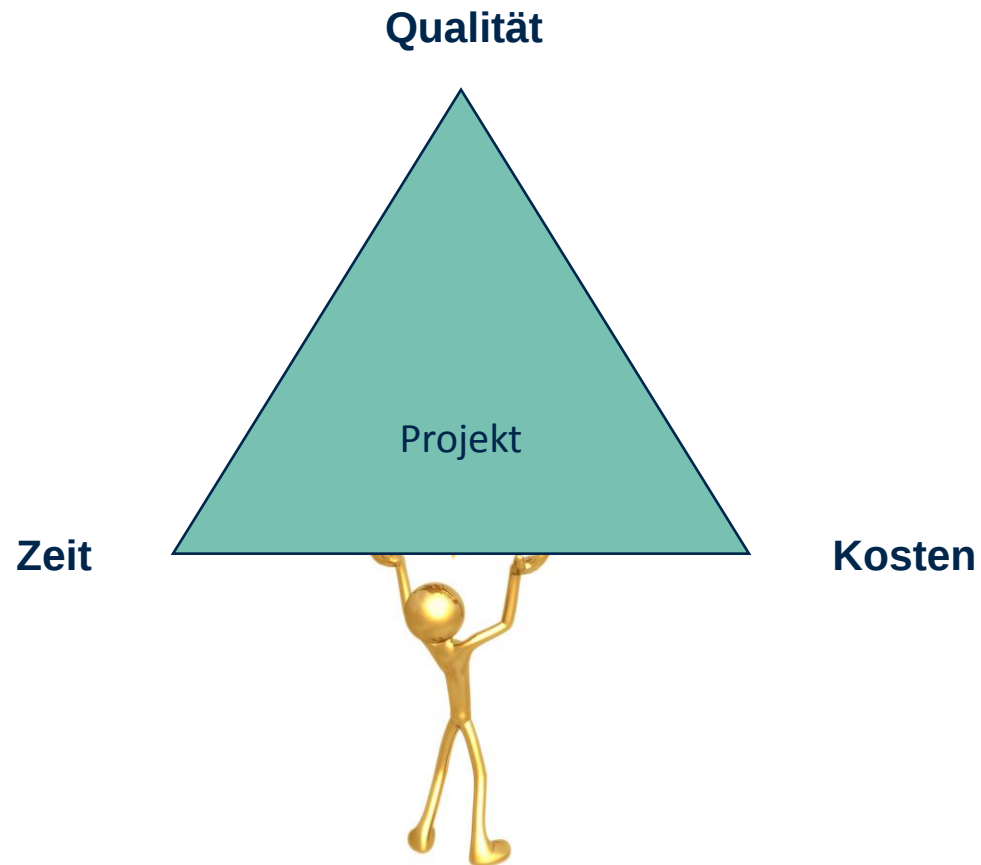
Hier ist der **Problemlösungsbeitrag** des Projektes ausschlaggebend. Selbst ein aus Unternehmenssicht hundertprozentig erfolgreiches Projekt kann aus der Perspektive des Kunden erfolglos sein, wenn es seine Problematik nicht löst.

Erfolgskriterien aus der Sicht der Projektbeteiligten:

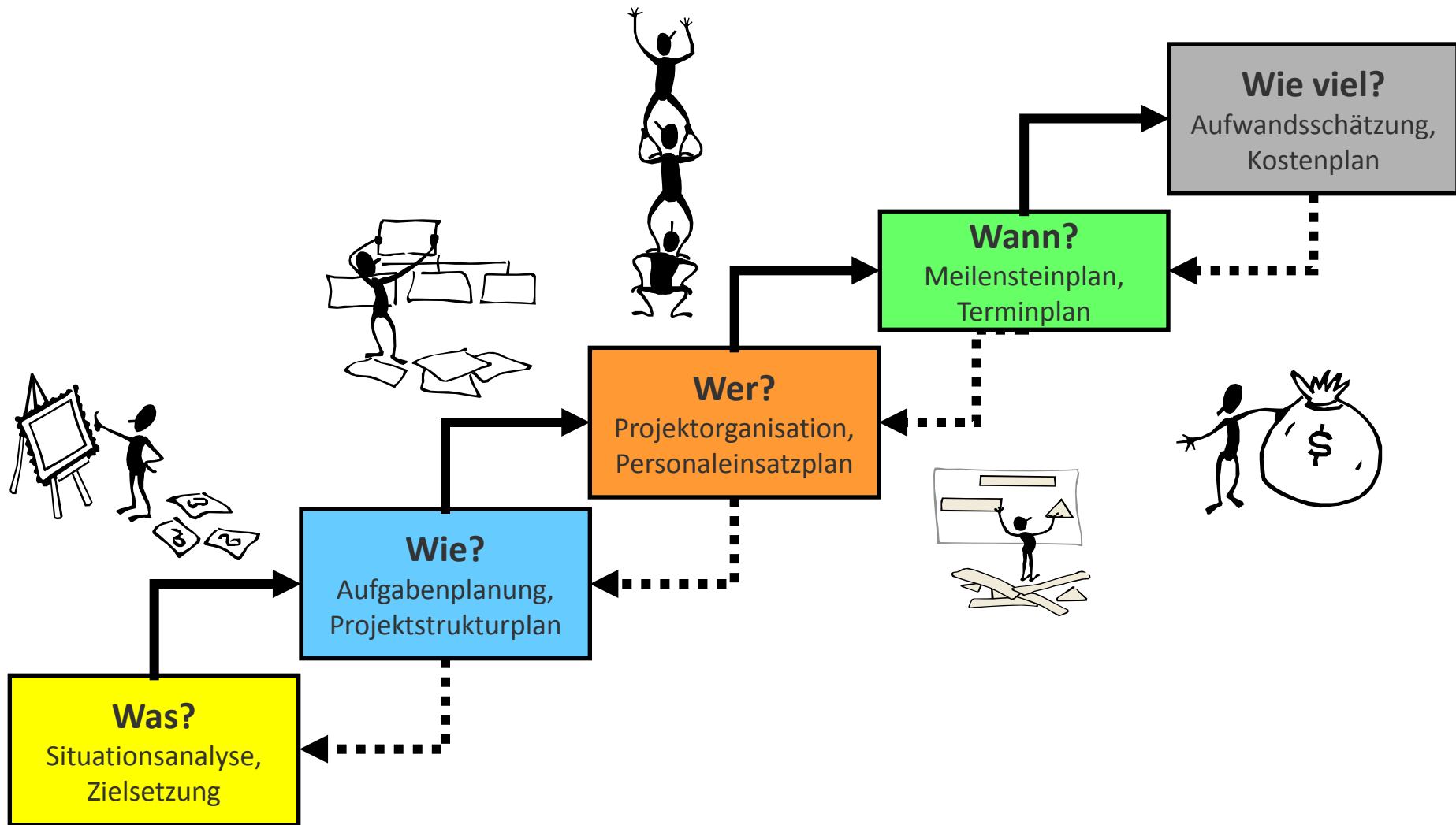
Hier stehen **persönliche Interessen** im Vordergrund; typischerweise sind dies Karriereziele. Dabei ist die Problematik der Interessenharmonie zu beachten. Häufige Probleme sind etwa die betriebliche Doppelbelastung der Projektmitarbeiter, sowie die Divergenz zwischen den persönlichen Karrierezielen und dem Projektziel.



Zentrale Zielgrößen

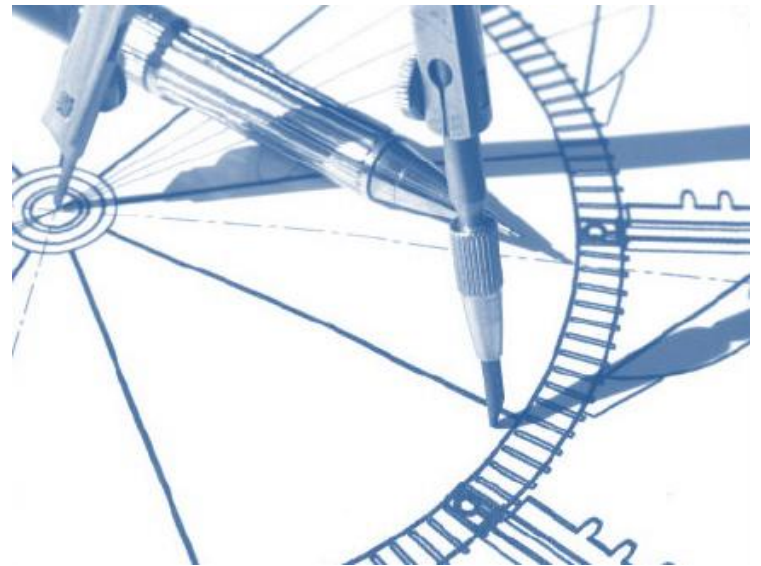


Zentrale Fragen des Projektmanagements



WER ÜBERNIMMT WELCHE AUFGABEN IM RAHMEN EINES PROJEKTS?

Gruppenübung
Sammlung von Aufgaben
per Flipchart



Aufgabenträger - Auftraggeber



Der Auftraggeber formuliert das Kernziel und benennt den Projektleiter.

...sollte eine hierarchisch hohe Stellung innehaben und über ausreichend finanzielle Mittel zur Investition verfügen. Die Pflichten des Auftraggebers umfassen die Formulierung des Kernziels, sowie die Benennung des Projektleiters.



Aufgabenträger - Projektausschuss

Der Projektausschuss

Der Projektausschuss wird ebenfalls für die Dauer des Projekts gebildet und bildet das Verbindungsglied zwischen Projekt- und Linienorganisation.

Die Aufgaben des Projektausschusses sind:

- Sicherung der Umsetzung der erarbeiteten Ergebnisse
- Die klare Zieldefinition des Projekts
- Die Steuerung des Projektfortgangs
- Das Schlichten von Konflikten
- Vertragsverhandlungen
- Die Berufung des Projektleiters
- Abnahme von Meilensteinen



Aufgabenträger - Promotoren



Promotoren

Promotoren sind vor allem bei Großprojekten hilfreich sowie bei solchen Projekten, die weitreichende Veränderungen nach sich ziehen, beispielsweise bei Fusionsprojekten oder dem Gang an die Börse.

Die Aufgaben eines Promotors sind im Allgemeinen die **interne Werbung für das Projekt und der Abbau damit verbundener Ängste und Vorurteile**. Um dies zu erreichen, muss der Promotor über Qualifikationen verfügen, die ihn in den Augen der Betroffenen als vertrauenswürdig und kompetent erscheinen lassen.

Aufgabenträger - Projektleiter

- Die Klärung der **Zielvorgaben** und die Überprüfung der **Realisierbarkeit** der Ziele
- Die Festlegung einer **Aufbau- und Ablauforganisation** für das Projekt
- Die **Planung, Steuerung und Überwachung** des Projekts
- Die Entscheidung über **Lösungsalternativen** bezüglich Projektgegenstand und Vorgehensweise
- Die **Beschaffung** erforderlicher Ressourcen und **Vergabe von Aufgaben und Teilaufträgen**
- Die **Koordination, Führung und Motivation** aller beteiligten Projektmitglieder
- Die kontinuierliche **Rücksprache** mit dem Projektausschuss bezüglich dem Fortgang des Projekts



Aufgabenträger - Projektleiter



- Überzeugungskraft
- Durchsetzungsvermögen
- Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kontaktfähigkeit
- Teamgeist
- Kreativität
- Entscheidungsfähigkeit
- Eigeninitiative
- Verhandlungskompetenz

Aufgabenträger - Projektteam

Das Projektteam

Das Projektteam unterstützt den Projektleiter bei der Bewältigung seiner Aufgabe und wird von ihm für die Dauer des Projekts zusammengestellt.

Für die Auswahl sind zwei Kriterien von besonderer Bedeutung:

Fachliche Kompetenz und Teamfähigkeit.

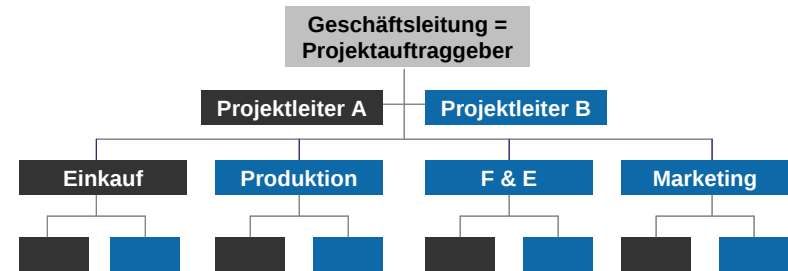
- Kontakt-, Integrations- und Kommunikationsfähigkeit
- Solidarität, Hilfsbereitschaft und Konfliktbewältigungs-vermögen
- Verantwortungsbewusstsein, Sensibilität und persönliche Integrität
- Begeisterungsfähigkeit, Engagement und Entschlusskraft
- Ideenreichtum und analytisches Denken



Überblick – Organisationsformen

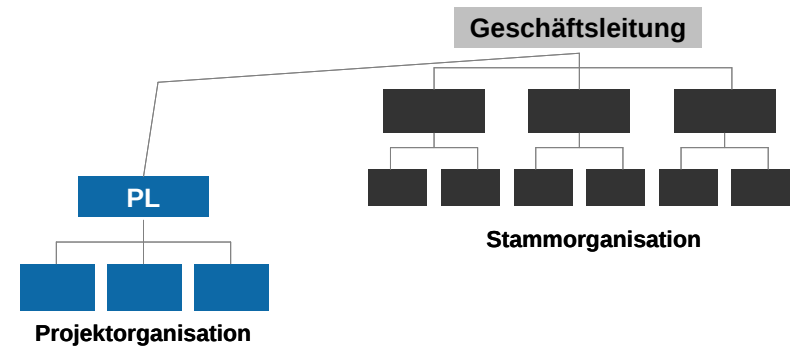
- **Einflussprojektorganisation**

- Projektmanager hat eine beratende Funktion ohne ausführende Macht. PM arbeitet mit informeller Autorität
- Konflikte aufgrund von verschiedenen Zielen (Projekt vs. aktuelle Aufgaben im Unternehmen)



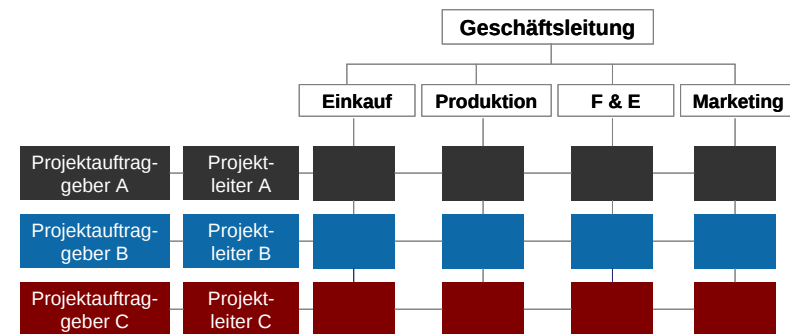
- **Reine Projektorganisation**

- Alle Kompetenzen werden formal an PM weitergegeben
- Alle Teammitglieder sind direkt dem PM unterstellt

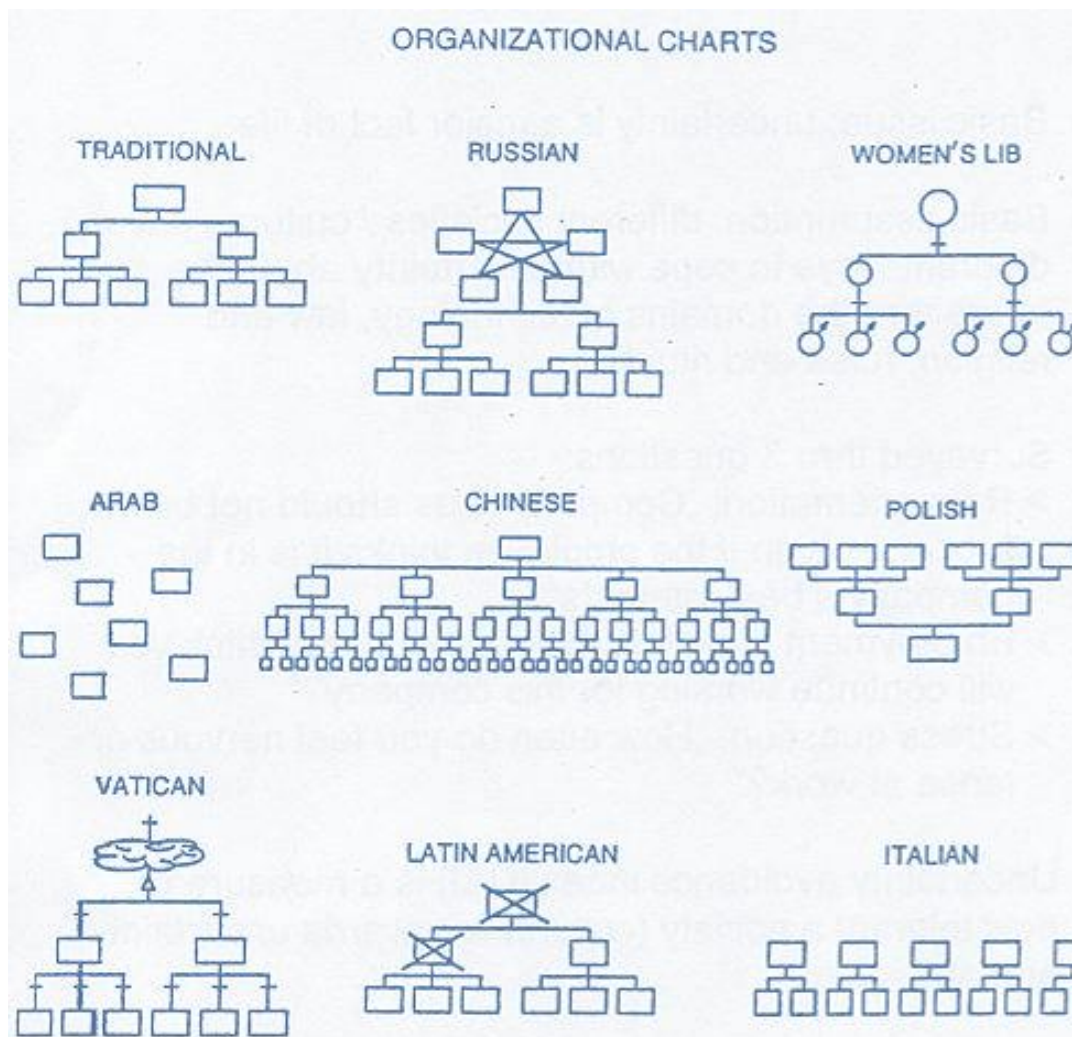


- **Integrierte Projektorganisation**

- Vorherigen zwei Systeme kombiniert
- Organisation basiert auf den Verantwortlichkeiten für gewisse Aufgaben und Projekte
- Alle Teammitglieder und alle involvierten Abteilungen sind dem PM unterstellt



Kulturelle Effekte einer Projektorganisation?





NATIONALE FÖRDERMÖGLICHKEITEN



FFG - Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft

- nationale Förderungsinstitution für die unternehmensnahe Forschung und Entwicklung in Österreich
- öffnet den heimischen Unternehmen und Forschungsinstituten den Zugang zu unbürokratischer und rascher Förderung von Forschungsvorhaben
- Lebenswissenschaften
- Informationstechnologien
- Material und Produktion
- Energie und Umwelt
- Mobilität
- Weltraum
- Sicherheit
- Karriere in der Forschung
- Dienstleistungsinnovationen
- Gesellschaft

Fördermöglichkeiten für Unternehmen

- Unternehmen können bei nahezu allen Programmen der FFG einreichen.
- Die Bandbreite umfasst niederschwellige Angebote für "Forschungseinsteiger", thematisch offene Förderungen über themen- oder strukturorientierte Angebote bis hin zu größeren Projekten wie den Exzellenzzentren oder Projekten mit internationalen Partnern.
- www.ffg.at/unternehmen

Kontakt FFG



<https://www.ffg.at/ffg-wegweiser>

Kontakt

Österreichische
Forschungsförderungsgesellschaft mbH (FFG)

Sensengasse 1
1090 Wien

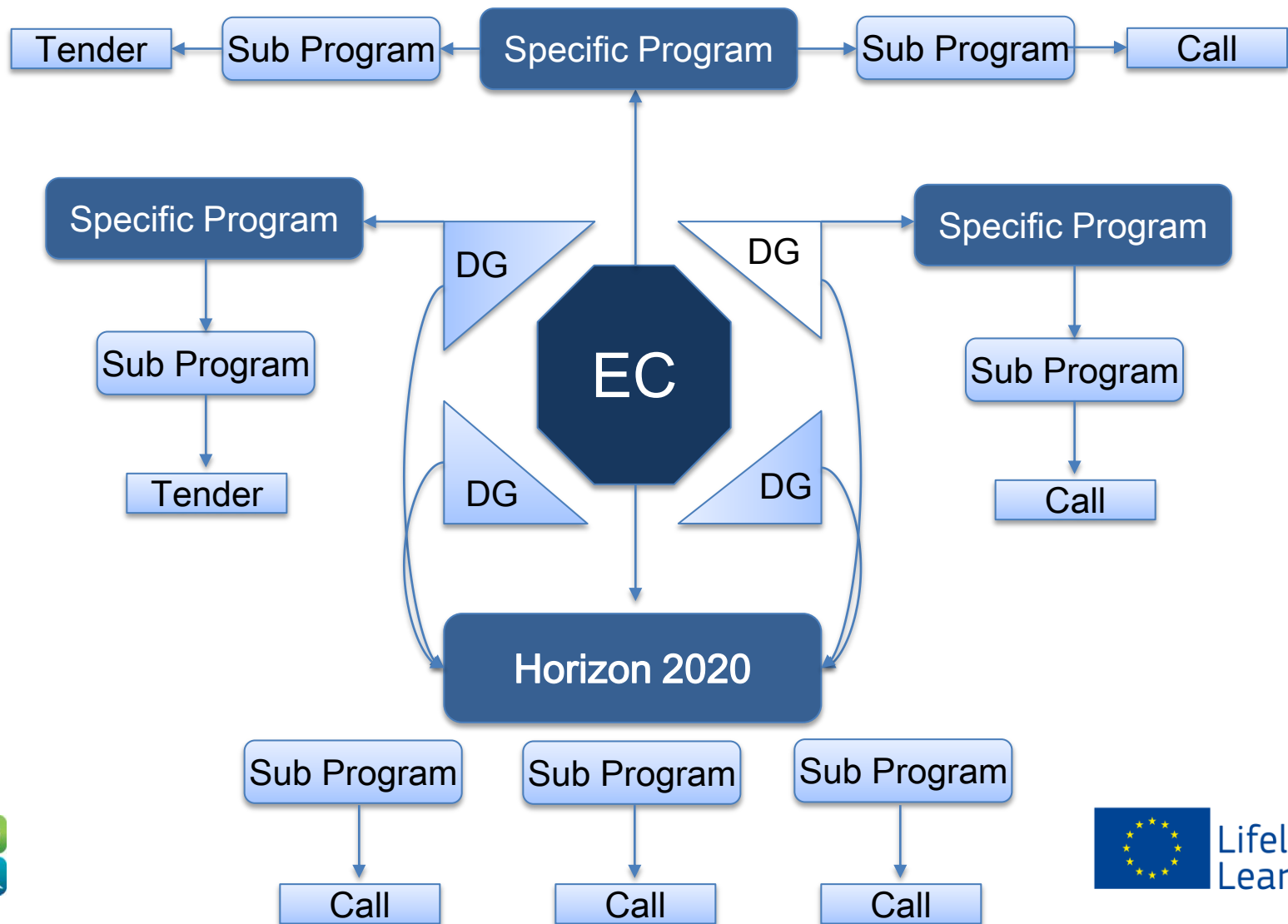
Telefon +43 (0)5 7755 – 0
Fax +43 (0)5 7755 – 97900
E-Mail office@ffg.at



FÖRDERMÖGLICHKEITEN DER EU



EU Förderstruktur



Grundlagen für finanzielle Unterstützung der EU

- Verbindung zu **EU Prinzipien**
- **Gleichberechtigung**/keine Diskrimination
- **Transparenz**
- **Liquidität des Antragstellers**
- Finanzieller Nutzen/Profit durch EU Fördergelder ist verboten
- In Übereinstimmung mit den internen Marktregelungen
(manchmal wird die „de minimis“ Regelung angewandt)
- **Multifinanzierung und Akkumulation sind verboten**
(nur 1 EU Topf pro Projekt)



Förderregelwerk

- Die Europäische Kommission bietet finanzielle Unterstützung in Form von Subventionen und direkten Tendern, um bestimmte Aktivitäten, die mit EU Prinzipien und den definierten Messwerten übereinstimmen, durchzuführen.
- Möglichkeiten zur Förderungen sind in vielen Themengebieten wie z.B. F&E Bildung, Gesundheit, Sicherheit, Konsumentenschutz, Umwelt, Energie und Technologie sowie Innovationen und Staatstätigkeiten, etc. verfügbar
- Die Begünstigten dieser Programme sind meistens private oder öffentliche Organisationen; nur in Ausnahmefällen Privatpersonen
- Die Förderstruktur und –programme der EU wurden entwickelt und angepasst an die momentane Förderperiode 2007-2013 und kann in 5 Bereiche unterteilt werden:
 - Regionale Programme
 - Gemeinschaftsprogramme
 - Natürliche Ressourcen
 - Unterstützung für Beitrittskandidaten
 - Unterstützung für Außenpolitik



Regionale Programme

- Förderung regionaler Entwicklung in den Mitgliedsstaaten, um die wirtschaftliche und soziale Situation zu verbessern und Ungleichheiten zu reduzieren.
- Förderinstrumente in diesem Bereich sind unter anderem:
 - European Regional Development Fund (ERDF)
 - European Social Fund (ESF)
 - Cohesion fund initiatives (Jeremie, Jessica, Jasper, ...)





ERDF
ESF



Gemeinschaftsprogramme

- Förderungen sind in verschiedenen Bereichen wie z.B. *F&E, Wettbewerbsfähigkeit und Innovation, Medien, Bildung, Gesundheit, Kultur*, etc.
- Spezielle Förderinstrumente sind z.B.:
 - Creative Europe, Erasmus+, Gesundheit und Verbraucher, GSR (Gemeinsamer strategischer Rahmen), Home Affairs, Horizon 2020, Programm für Beschäftigung und soziale Innovation (EaSI) 2014-2020, Transeuropäische Netze TEN-T 2014-2020
 - Beschäftigung von Jugendlichen 2014-2020, COSME 2014-2020, COST - European Cooperation in the field of Scientific and Technical Research 2014-2020, Darlehen der Europäischen Investitionsbank (EIB), EUREKA - Europäische Initiative für anwendungsorientierte Forschung und Entwicklung in internationalen Projektkooperationen 2014-2020, Europa für Bürgerinnen und Bürger 2014-2020, EuropeAid 2014-2020, Fiscalis 2020, Gemeinsame Außen- und Sicherheitspolitik (GASP), Stabilitätsinstrument (IfS) 2014-2020, Grundrechte und Justiz 2014-2020, Humanitäre Hilfe und Zivilschutz 2014-2020, InnovFin - EU Finance for Innovators, LIFE 2014-2020 - Programm für Umwelt- und Klimapolitik, Zoll 2020 - Aktionsprogramm für das Zollwesen in der Gemeinschaft



Rolle der KMU's

- 99% aller Unternehmen in der EU sind KMUs. Sie beschäftigen 75 mill. Arbeitnehmer und sind maßgeblich am Wirtschaftswachstum der EU und der Erreichung der Lissabon Strategie (Wissen=wirtschaftliche Antriebskraft)
- In der aktuellen Förderperiode können KMUs daher profitieren, wenn sie Förderanträge in EU Programmen einreichen – die Förderraten sind teilweise höher!
- Oft wird verlangt, dass KMUs mit ausgezeichneten F&E Einrichtungen oder potentiellen Kunden (besonders größere Europäische oder Internationale) Projektkonsortien bilden
- EU Förderprogramme sprechen verschiedene Entwicklungsstufen von Unternehmen und Produkten an. Die Bandbreite reicht daher von Basisforschung bis zu Produktentwicklung und Markteintrittsaktivitäten.
- Europäisches Mittelstandsportal:
http://ec.europa.eu/small-business/finance/index_de.htm



Source: www.wko.at



EU Definition von KMUs



TO DEFINE SMEs



STAFF HEADCOUNT



+/-



BALANCE SHEET

ANNUAL TURNOVER

Enterprise category	Headcount: Annual Work Unit (AWU)	Annual turnover	or	Annual balance sheet total
Medium-sized	< 250	≤ €50 million (in 1996 € 40 million)	or	≤ €43 million (in 1996 € 27 million)
Small	< 50	≤ €10 million (in 1996 € 7 million)	or	≤ €10 million (in 1996 € 5 million)
Micro	< 10	≤ €2 million (previously not defined)	or	≤ €2 million (previously not defined)

WAS IST EIN EU PROJEKT?



Besondere Eigenschaften von EU Projekten

- Projektpartner aus verschiedenen EU Ländern → *Interkulturelle Unterschiede*
- Gemischte Konsortien mit verschiedenen Arten von Organisationen, die zu unterschiedlichen Herangehensweisen, Einstellungen und Arbeitsweisen führen → *Chancen und Risiken*
- Projektmitglieder arbeiten meistens nicht face-to-face zusammen – sie kooperieren über weitere Distanzen. Effiziente und regelmäßige *Kommunikation* ist von hoher Wichtigkeit und muss daher im voraus geplant werden
- Normalerweise gibt es *limitierte Budgets und personelle Ressourcen* – Projektmitarbeiter arbeiten zusätzlich zu ihren normalen Aufgaben am Projekt
- *Zeitdruck* aufgrund von strengen Regeln des Förderprogramms und der internationalen Kooperation, die an sich sehr viel Zeit in Anspruch nimmt.



Besondere Eigenschaften von EU Projekten

- Wichtigkeit detaillierter Planung, da Projekte sehr nahe am Ursprungsprojektplan durchgeführt werden müssen (Teil des Vertrages mit der EU). Größere Änderungen verlangen eine Zustimmung der EU.
- **Administrative Aufgaben** sind höher wie bei normalen Projekten, da EU Standards eingehalten werden müssen.
- Zeitverzögerungen aufgrund von EU Bürokratie
- Ein unsicherer Zeitraum nach der Einreichung des Förderantrages. Genehmigung bzw. Ablehnung des Förderantrages innerhalb von 4-6 Monaten. Konkurrenz ist relativ hoch.
- **Komplexes rechtliches Regelwerk**



Ein Überblick

Firmenprojekte

Transnationale geförderte Projekte (EU Projekte)

Strategie des Unternehmens	Strategien von unterschiedlichen Partnern
Existierende Strukturen im Projektmanagement	Projektbasierte und nicht projektbasierte Organisationen im Konsortium
Projektberichtswesen wurde bereits eingeführt und verwendet	Unterschiedliche Systeme im Bereich des Berichtswesens (Partner Institutionen, Berichtswesen und Kontrolle von Anforderungen der EU, etc.)
Basiert auf klar definierten Bedürfnissen und Spezifikationen von internen oder externen Kunden	Basiert auf Bedürfnisanalyse, Förderprogramme und anderen relevanten Rahmenwerken
Wird vom Kunden abgenommen	Werden oft von „Experten“ evaluiert
	Größere Anzahl an Faktoren – höhere Unsicherheit in Bezug auf Anfangsdatum, finales Budget, etc.



Gründe für und gegen EU Projekte

- **Pros**

- Finanzielle Unterstützung
- Zusätzliches Knowhow
- Internationale Kooperationspartner
- Hohe Auswirkung und Sichtbarkeit

- **Cons**

- Administration, Dokumentation
- Abhängigkeiten (Abgabefristen, Erhältlichkeit von Förderungen, Reporting, etc.)
- Budget und Ressourcen limitiert





4 Schritte im EU Projektmanagement

1. Projektentwicklung und –Vorbereitung
2. Schreiben und Einreichung des Projektantrages
3. Umsetzung eines genehmigten Projektes
4. Projektabschluss und strategische Weiterführung der Resultate



Die Hauptaufgaben im EU Projektmanagement

- Detaillierte **Planung** des ganzen Projektes
- Führung, Organisation und Sicherung der Durchführung von **Projektaktivitäten**
- Zusammenführung und **Führung des Projektteams**
- Organisation und Führung von **Meetings**
- Monitoring und **Evaluierung**
- **Controlling** und das Budgetkontrolle
- **Administration und Dokumentation** leiten



Beispiel EU Projekt



: Good Practice for Dissemination and
: Valorization of Educational Projects



Konsortium



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI GENOVA



UNIVERSITY of VAASA



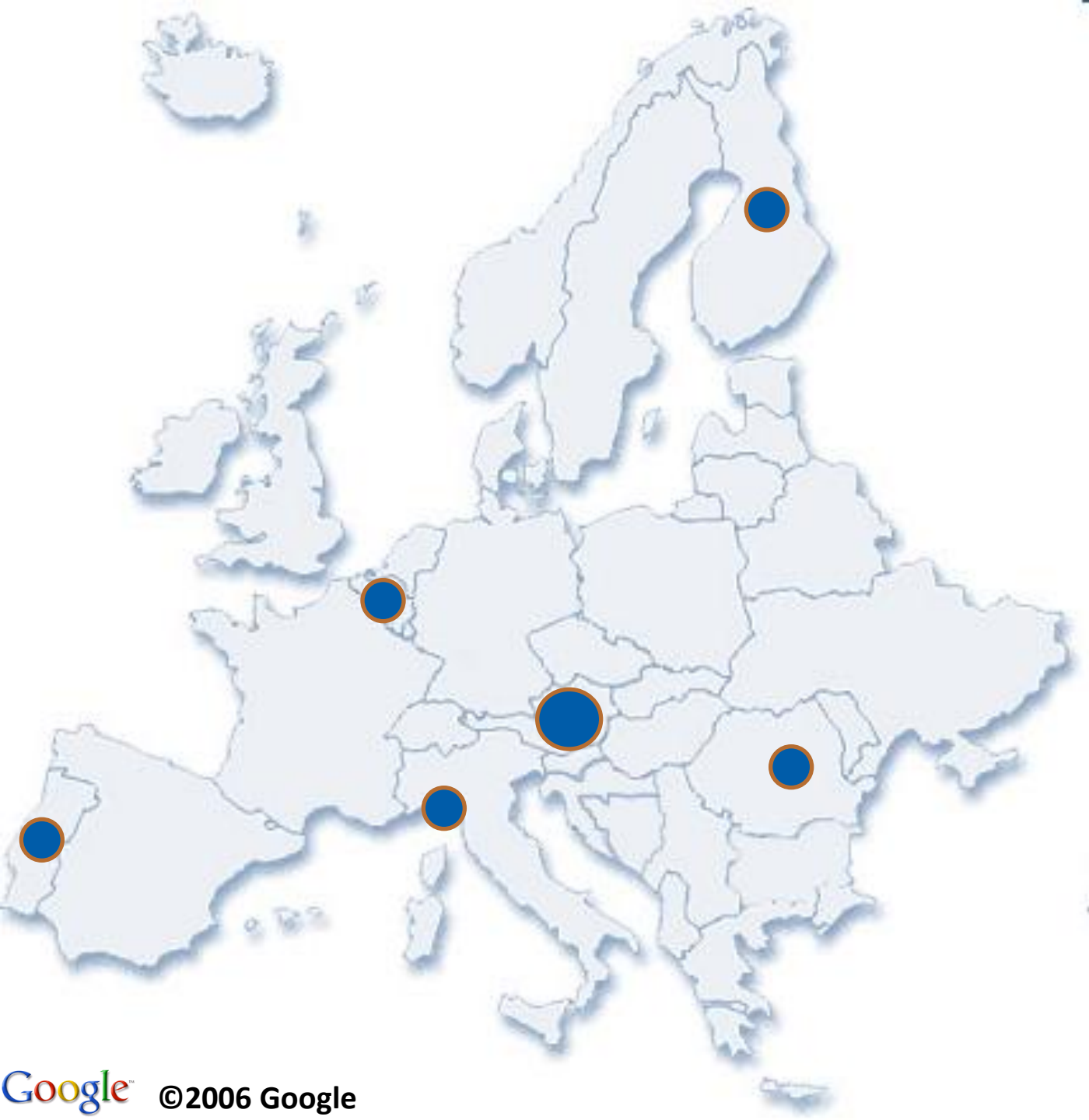
European Center for Quality



Involvierte Länder



Lifelong
Learning



Projektzusammenfassung

... von einem Projektantrag

- „The main aim of the project DiVa is to carry out European studies about **successful educational projects**, to evaluate them based on especially defined criteria and to elaborate a **best-practice catalogue** as well as recommendations“



Produkte

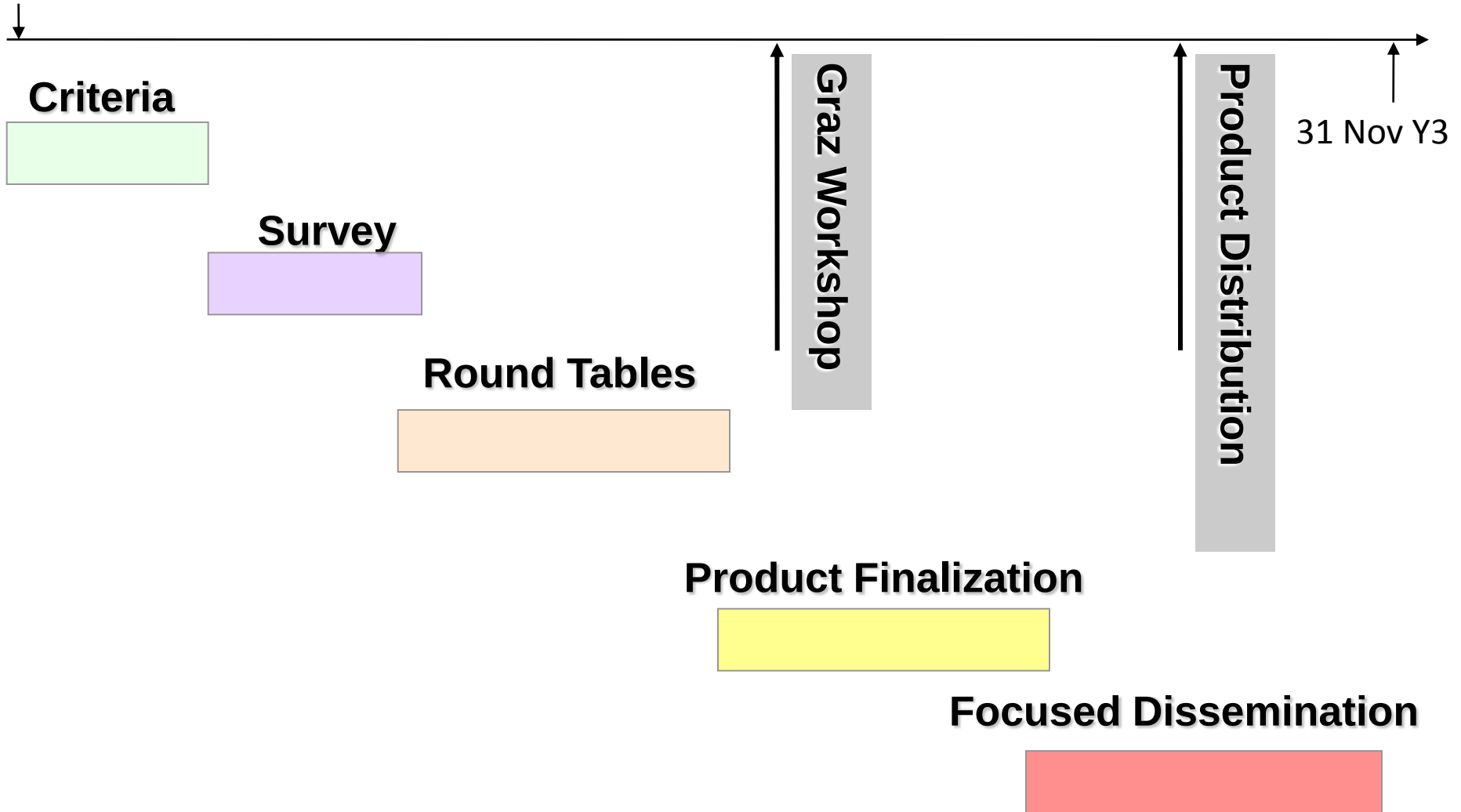
Die folgenden Produkte wurden entwickelt:

1. **Handbuch** über Disseminierung und Exploitation
(Verwertung von Ergebnissen)
2. **Good Practice Katalog**
(Für Projektkoordinatoren)
3. **Empfehlungen** für die EC und die Nationalagentur
(Für Stakeholder)



Projektplan

01Dec Y1



31 Nov Y3



Projektmanagement

- Regelmäßige **Projekttreffen**
- **Kommunikation** via Email, Telefon, Forum einer Website
- Definition und Monitoring der detaillierten Arbeitsaufgaben
- **Finanzielles Controlling**
- **Projekt Berichtswesen**
- **Eventualplanung** und flexible **Zeitpläne**
- Regelmäßige Updates der **Webseite**
- Administration & Dokumentation brauchen immer mehr Zeit als geplant → **Zeit ist immer knapp!**



Disseminierung und Valorisierung

- Website
- Newsletter
- Klassische Medien (Newspaper, Radio, TV)
- Neue Medien (Facebook, Twitter, Podcasts)
- Akademische Quellen (Journals, Proceedings)
- Konferenzen
- Direkter Kontakt zu relevanten Stakeholdern, Multiplikatoren und Netzwerken
- CD-Rom / USB Stick
- Datenbanken
- Publikationen (Folder, Flyer)
- Press Releases/Konferenzen
- Workshops & Runde Tische
- Netzwerk meetreffen
- Synergien mit anderen Projekten



EU PROJEKTPHASE

EU PROJEKTZYKLUS



Du bist hier



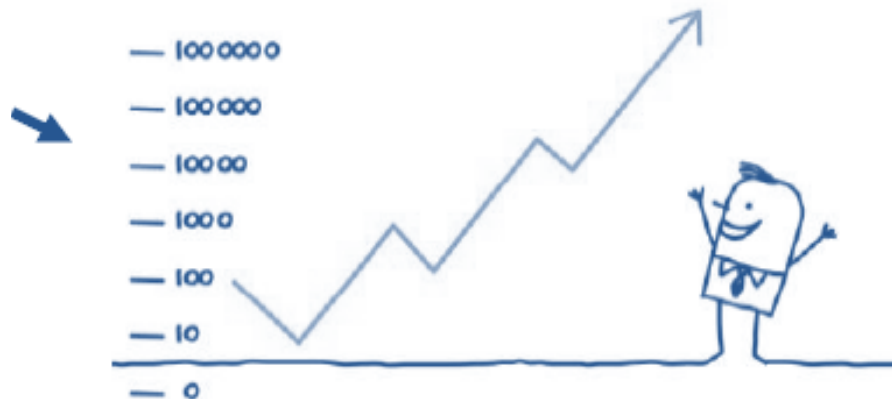
Identifizierung
einer
Projektidee
und Antrags-
phase

Projekterstellu
ngsphase

Projektimplemen
tierungsphase

Projektabschluss-
phase

... und dort
würdest du
gerne hin!



1. Identifizierung einer Projektidee und Antragsphase

- **Projektentwicklung**

- Identifizierung von möglichen Projektideen und Kontrolle der Durchführbarkeit (calls)
- Such nach möglichen Projektpartnern
- Anpassung und Weiterentwicklung der Projektidee
- Kommunikation und gemeinsame Planung mit den Projektpartnern

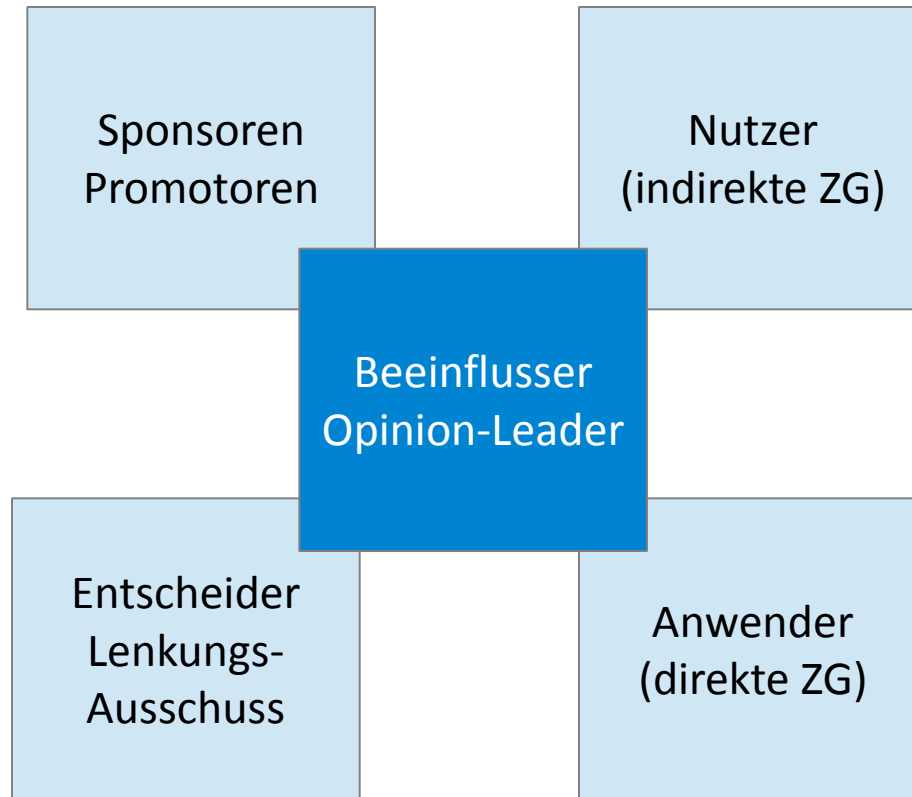
- **Projektantrag**

- Struktur des Arbeitsplans, Zeitplanung, finanzielle Planung, etc.
- Schriftliche Beschreibung der gesamten Projektidee basierend auf den Vorgaben des Förderprogrammes
- Sammlung der formalen Dokumente und Partnerinformationen, die für die Einreichung benötigt werden
- Einreichung des Antrages innerhalb der vorgegebenen Frist

- **- ? – Projektgenehmigung – ? -**



Ziele Erheben



Grob-Zieldefinition

Das Projektziel ist so eindeutig wie möglich zu formulieren!



Es muss in seiner Gesamtheit überprüfbar sein, d. h., dass es in mehrere Unterpunkte aufgeschlüsselt sein sollte, die jeder für sich überprüfbar (objektive Kriterien) und abzuhandeln sind.

Also beispielsweise:

„Das (Haupt)Ziel des Projektes XY ist erreicht, wenn die folgenden Punkte abgehandelt sind“:

- a) ...
- b) ...
- c) ...
- d) usw.

Grobziel-definition



Auch Grobe Projektziele müssen...

- Verständlich
- Objektiv messbar
- Kontrollierbar
- Zeitgebunden

und

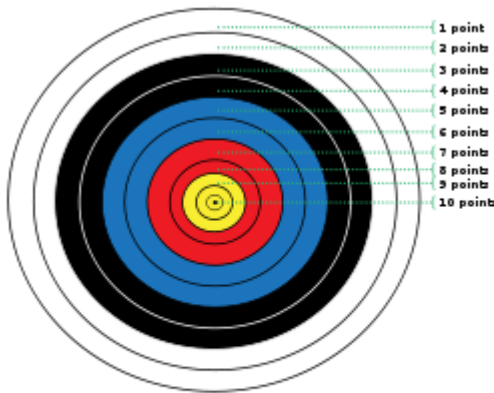
MACHBAR sein.

Grobziele für unser Beispiel könnten mit unter anderem mit Teilnehmerzahlen, Teilnahme von Institutionen, Durchführung von Workshops, Verkauf von Material, Musik & Essen, Medienberichterstattung etc. zu tun haben...



Feinziel-definition

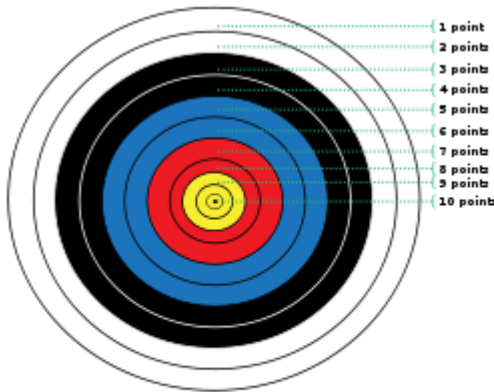
Feinziele werden immer im Team erarbeitet.



Würde ein Feinziel nur von einer einzigen Person, z. B. vom Projektleiter formuliert, so könnte dieser leicht etwas wichtiges übersehen. Außerdem erfordert die Zielplanung den Zugriff auf eine große Menge an fachspezifischem Wissen, so dass sowohl Spezialisten als auch Generalisten unverzichtbar sind.

Letztendlich benötigt ein erfolgreiches Projekt auch immer die Unterstützung anderer Abteilungen – unter anderem die der Geschäftsführung – , so dass auch diesen ein Mitspracherecht eingeräumt werden sollte.

Grundsätze der Zielformulierung



Die Ziele sollen **lösungsneutral** formuliert werden
Das Ziel sollte zwar so präzise wie möglich formuliert werden, allerdings sollte darin nicht bereits der Lösungsweg vorgegeben sein. Dies würde gewissermaßen sämtliche Lösungsalternativen von vornherein ausschließen.

Die Ziele sollen **operational** formuliert werden
Die Ziele müssen eindeutig, nachvollziehbar und überprüfbar, weil messbar sein, also beispielsweise durch die Formulierung von Teilzielen.

Die Ziele müssen **ihrer Stoßrichtung entsprechend** formuliert werden

Zielhierarchie

Gesamtziel

Teilziele

Teilziele

Teilziele

Teilziele

Teilziele

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

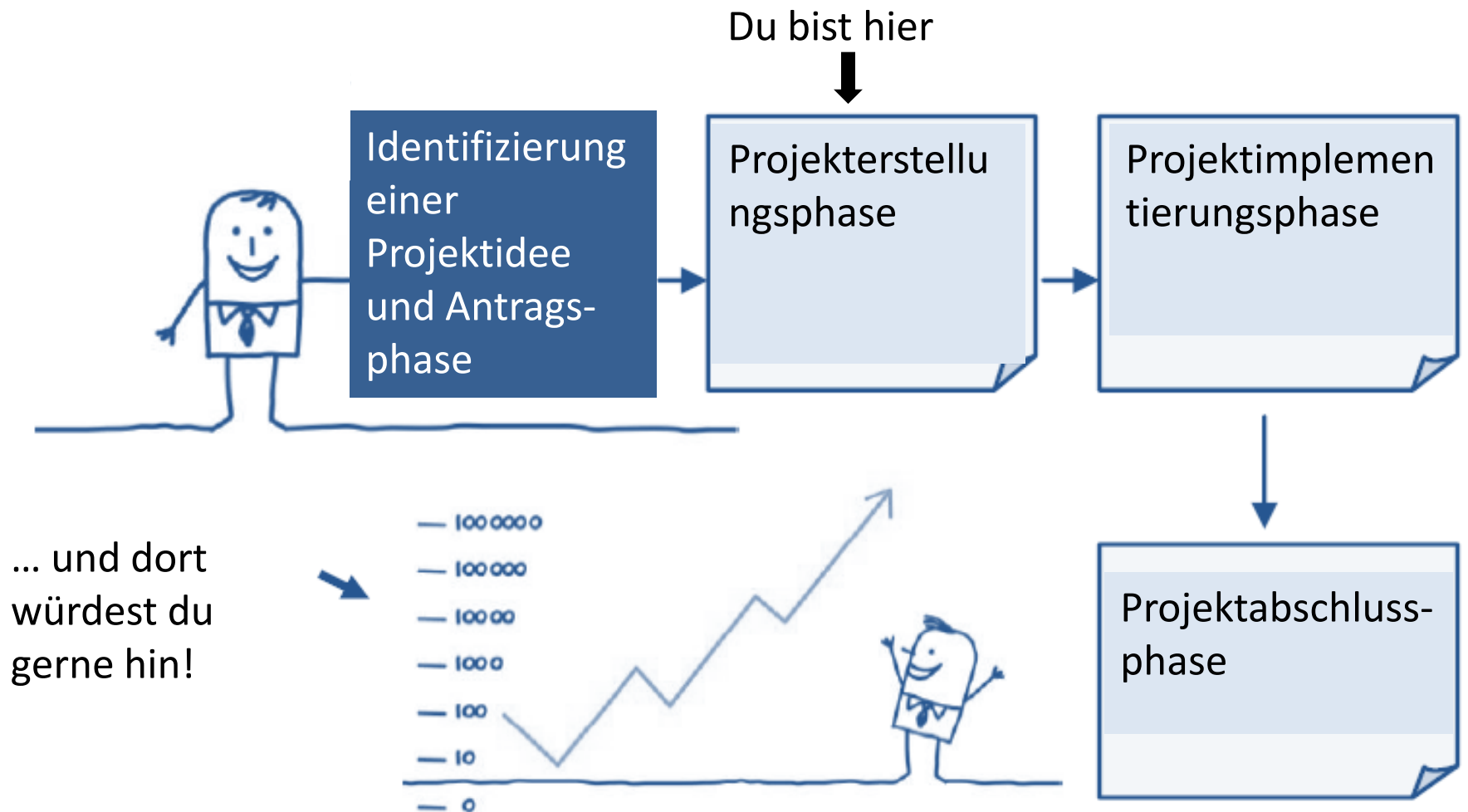
Arbeitspakete

Arbeitspakete

Arbeitspakete

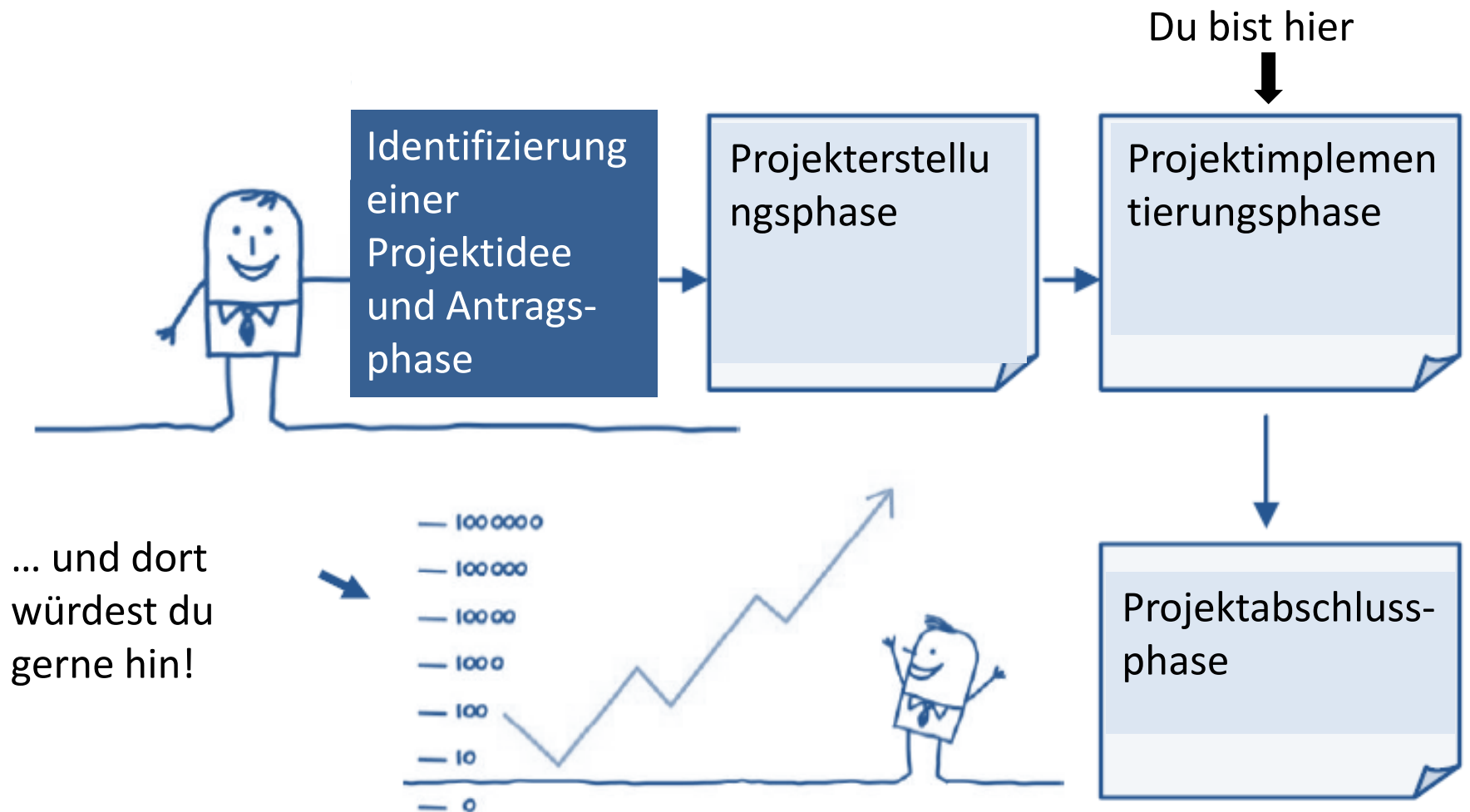
Arbeitspakete





2. Projekterstellung

- **Vergabe von Projekten**
 - Finale Verhandlung mit dem öffentlichen Auftraggeber (EU Kommission oder General Directorate, National Agency, regionale oder nationale Behörde, die EU Förderungen managed)
 - Finalisierung und Unterschrift des Fördervertrages
 - Partnerverträge und Verträge für geistiges Eigentum
- **Projektplanung**
 - Projektplan finalisieren /finetuning
 - Erstellung einer Projektorganisation
 - Klare Verteilung der Arbeitsaufträge und –verantwortlichkeiten
 - Organisation und Durchführung des Kick-Off meetings
- **Interne Aktivitäten**
 - Aufstellung des Projektteams
 - Sichern der notwendigen Ressourcen
 - Einführung eines internen Managementprozesses und eines Abrechnungssystems
 - Eröffnung eines Bankkontos wenn verlangt
 - Vervollständigung verschiedener interner administrativer und dokumentativer Prozesse



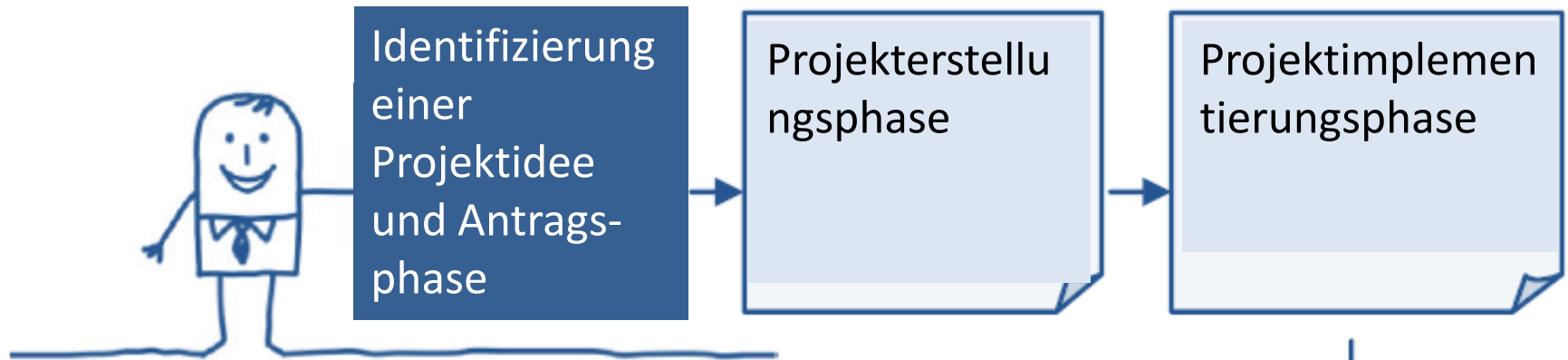
3. Projektimplementierung

- **Projektdurchführung**

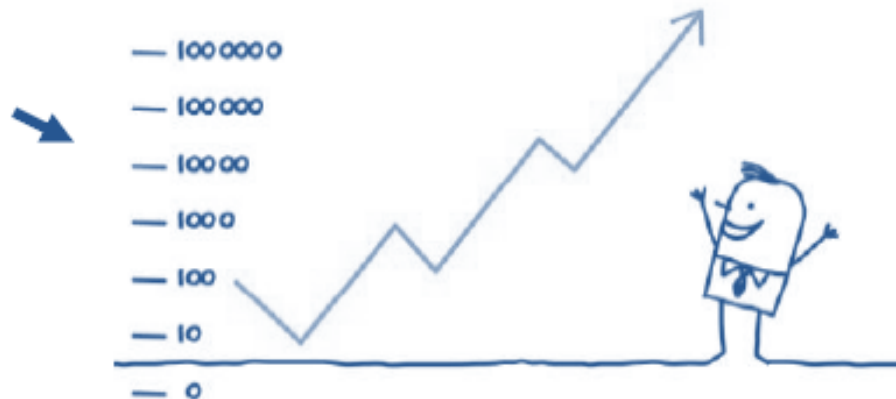
- Alle genehmigten Aktivitäten (lt. Projektantrag) innerhalb des Projektplans werden durchgeführt
- Der Projektmanager überwacht alle Aufgaben und Aktivitäten und unterstützt das Projektteam wenn es notwendig ist und löst eventuelle Probleme, die während der Projektumsetzung auftreten können
- Administration und Dokumentation wird gleichzeitig mit der Umsetzung der Aufgaben und Aktivitäten durchgeführt

- **Kontrolle und Finanzierungsmanagement**

- Allgemeine Überprüfungen, ob die Projektaktivitäten die angestrebten Ziele verfolgen
- Die Projektaktivitäten, Aufgaben, Prozesse und Resultate werden regelmäßig geprüft und evaluiert
- Regelmäßige Überprüfungen hinsichtlich Risiko und Vermutungen
- Kontrolle der verbrauchten Ressourcen und Kosten
- Technical and Financial Reporting



... und dort würdest du gerne hin!



 
You are here



4. Projektabschluss

- **Evaluierung**

- In manchen Fällen ist es nützlich eine externe Evaluierung durchzuführen, um die internen Dokumente, den Projektfortschritt und die Resultate zu bewerten

- **Abschlussbericht**

- Die Resultate des Projektes werden gesammelt, die Dokumentation wird zusammengefasst und ein Abschlussbericht wird anhand der Vorlage erstellt.

- **Abschluss**

- Entwicklung einer neuen Projektidee basierend auf den Resultaten des Projektes
- Ständige Verbesserung und lessons learnt
- Auflösung des Teams – Versichern, dass die Projektteammitglieder neue Aufgaben finden, sich wieder integrieren und das Projekt abschließen.



Überblick EU Projektanträge



Was beinhaltet ein Projektantrag?

Projektanträge müssen in die eigens zur Verfügung gestellten **Antragsformen** eingefüllt werden, um einen gültigen Projektantrag, der den Regelungen entspricht abzugeben. Genau werden diese Regeln in den „**Guidelines for Applicants**“ erklärt

Jedes Förderprogramm hat verschiedene Anforderungen, Formen, Guidelines etc. Generell gibt es einige einheitliche Punkte in Antragsformen:

- **Formaler Teil inklusive Informationen zum Konsortium**

Beinhaltet die notwendigen Formen, die ausgefüllt werden müssen, die Mandate der Partner, eine Zusammenfassung des Projektes, ein Budget, Daten und Informationen der Partner etc.

- **Inhaltlicher Teil**

Beschreibt das Projekt detailliert und basiert auf den Anforderungen aus den „Guidelines for applicants“

- **Budgetärer Teil**

Detailliertes Budget für jeden Partner und gesamt

- **Anhänge**

Verschiedene Anhänge werden in den unterschiedlichen Förderprogrammen verlangt (financial identification form, legal entity sheet, etc. CVs, logical framework, letters of support from associate partners, etc.)



Woher bekomme ich die notwendigen Informationen?

- **Webseiten der Förderprogramme** stellen die notwendigen Dokumente und Informationen bereit
- Spezialisierte Trainings
- Informationszentren und Berater
- Erfahrenen Partnern
- Nationalagenturen
- EU Managing Authorities



Basisstruktur – Inhaltlicher Teil

- Zusammenfassung
- Hintergrund/Bedarf/ Stand der Forschung
- Europäischer Nutzen & Prioritäten
- Ziele (allgemeine & speziell)
- Erwartete Resultate & Ergebnisse
- Methodologie
- Arbeitsplan
- Nachhaltigkeit



Von welchen Kriterien hängt mein Erfolg ab?

- Erfüllung der Formalkriterien
(Anspruchsberechtigung, Partner, Fristen,...)
- Qualität des Inhalts
- Prioritäten der Ausschreibung werden angesprochen
- Europäischen Nutzen klar sichtbar
- Grad der Innovation
- Qualität und Effizienz des Projektmanagments und des Konsortiums
- Erfahrung in ähnlichen Projekten
- Expertenerfahrung
- Adäquate Prozesse und Strukturen
(Disseminierung, Nachhaltigkeit, Evaluierung)



Detaillierte Evaluierungskriterien findet man in den Richtlinien des jeweiligen Förderprogramms

Versuchen Sie durch die Augen des Evaluators zu sehen!

Wo kann ich zusätzliche Hilfe im Antragschreiben bekommen?

Organisationen wie SFG und FFG, etc. stellen Unterstützung zur Verfügung:

- Events
- Seminare
- Beratung
- Finanzierung
- Finale Überprüfung
- Ausgewählte Trainings und akademische Programme



Vergessen Sie nicht auf Ihre Partner!



Einblick in Projektanträge

[illegible]



Einreichung

Jetzt ist es Zeit Ihren Projektantrag einzureichen und auf die Evaluierung zu warten!

- Elektronische vs. Papier Einreichung
- Nationale vs. Zentrale Einreichung
- Bestätigung der Einreichung
- Bestätigung der Erfüllung aller Formalkriterien
- Bescheid der Evaluierung



Evaluierung – Wie und wann wird meine Projektantrag evaluiert?

- Check der Formalkriterien
- Jeder Projektantrag wird von mehreren Evaluatoren bewertet
- Nach der Evaluierung werden alle Anträge gereiht
- Finanzierung wird anhand dieser Reihung genehmigt oder abgelehnt
- Dauer: 3-6 Monate
- Finalisieren des Vertrages nach Genehmigung

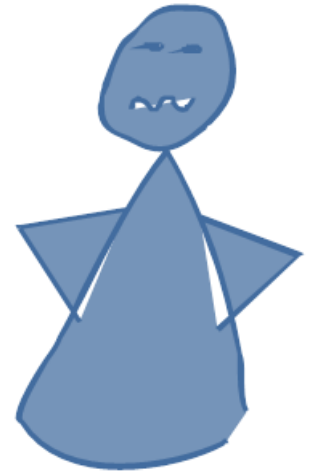


EINREICHUNG DES ANTRAGES



Ablehnung aufgrund von formalen Fehlern – einige Gründe

- **EINREICHUNGSFRIST (Datum/Uhrzeit)!**
- **VERSAND AN DIE FALSCHER ADRESSE**
- **FEHLENDE UNTERSCHRIFTEN**
 - Wer muss was wo mit welchem Datum unterschreiben
- **EINREICHUNGSREGELUNGEN**
 - Elektronische und/oder Hardcopy Einreichung
 - Originale vs. Kopien (Wie viel?), CD-Rom, e-Tools, ...
 - Wer muss was wo mit welchem Datum unterschreiben
- **FEHLENDE DOKUMENTE**
 - Antrag in allen Sektionen, Mandates oder LOIs, finanzielle Dokumente, ...



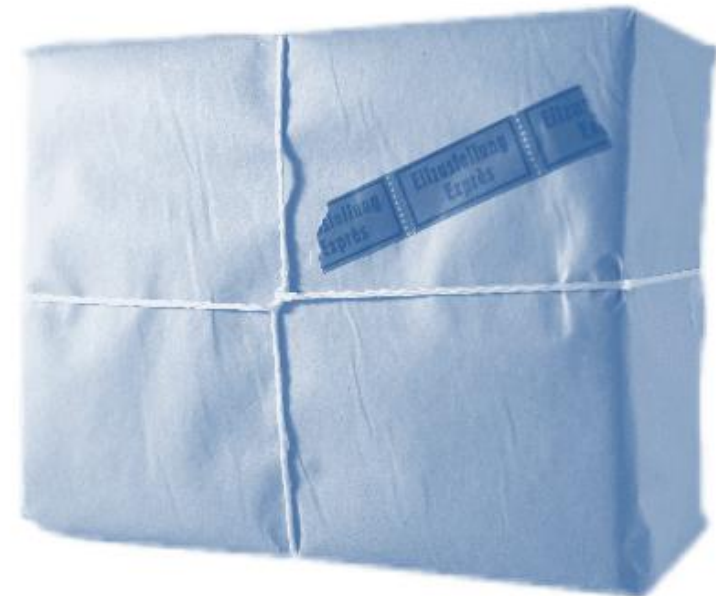
Warum sind formale Aspekte von großer Bedeutung?



- Standardisierung und Transparenz der Antragsunterlagen
- Optimierung des Evaluierungsprozesses
- Vorselektion der Einreichungen auf Basis der formalen Vollständigkeit und Richtigkeit

Das Antragspaket

- Antragstext in der vom Programm zur Verfügung gestellten **entsprechenden Vorlage**
- Budgettabellen
- **Letters of Intent** oder Partnershipstatements (Original oder Kopie) unterschrieben von Partnern
- Unterschriftenseite(n) des Antragsstellers
- Bei **Postversand das Ganze im Original** und einer vorgegebenen **Anzahl von Kopien** sowie auf CD-Rom



Notwendige Anhänge



- Lebensläufe von ExpertInnen
- Produkte oder Beschreibungen
- Detailpläne
- Logical Framework Matrix
- ...

Oftmals benötigte Formaldokumente



- Formular zu Status der Rechtsperson
- Formular zu Kontoinformationen
- Firmenbuchauszug
- Prüfbericht
- Jahresbericht
- Bilanz, GuV, Liquiditätsinformationen
- Bankgarantie
- Strafregisterauszug von Eigentümer, bzw. Geschäftsführung
- Bestätigung der GKK über bezahlte Beiträge
- Bestätigung des Finanzamtes über keine Steuerrückstände



Tips on shipment

- Planen Sie Minimum einen **halben Tag zum finalen Check** mittels Checkliste, ob alle benötigten Unterlagen vorhanden sind!
- Arbeiten Sie hierbei immer nach dem **4 Augenprinzip!**
- Vorsicht vor der **Versanddeadline!** (Datum des Poststempels oder Datum des Einlangens?)
- Elektronische Einreichung oder als Hardcopy, oder beides?
- Bei **elektronischen Einreichungen** immer bereits versuchen einen oder mehrere Tage **vor der Deadline hochzuladen** bzw. zu versenden (technische Probleme)
- Antragspakete können einige Ordner umfassen, vergessen Sie also nicht alles einzupacken und in den Versandkarton zu verstauen!
- Postalischer **Versand IMMER über Kurierdienst** mit Trackingnummer!



Checkliste zur Antragsstellung

IDEENFINDUNG

- Durchlesen der Antragsdokumente und Notieren der Ausschreibungsprioritäten, des Abgabumfangs und der Abgabetermine
- Organisieren eines internen Ideenworkshops zur Spezifikation der Projektinhalte, -resultate, -methoden, -zeiten, und –ressourcen
- Erstellen einer erweiterten Kurzzusammenfassung basierend auf den Ergebnissen des Ideenworkshops



Checkliste zur Antragsstellung

BILDUNG DES KONSORTIUMS

- Finden eines Abstimmungstermin mit dem Fördergeber
- Zusammenstellen des Konsortiums und Auswahl geeigneter Partner
- Briefing an Konsortialpartner aussenden
 - Kurzzusammenfassung,
 - Vorlagen von formalen Dokumenten wie LOI,
 - Partneridentifikationsblatt
 - zu bearbeitenden Antragsteile
- Aufteilen der Antragsteile intern und unter den Konsortialpartnern



Checkliste zur Antragsstellung

ANTRAGSERSTELLUNG

- Erstellen der **Antragsteile** und des **Budgets**
- Zusammenfügen und inhaltliche **Abstimmung** aller Antragsteile
- **Unterschriftentermin** mit der GEF zur Genehmigung des Antragsdokuments
- **Versenden** der Antragsunterlagen an den Fördergeber in den entsprechenden Formaten
- **Information** an das Konsortium

