



Leibniz
Gemeinschaft

Beratungsstrukturen - von der Idee zum Projekt

Dr. Marko Häckel

Unter Verwendung von Folieninhalten des EU-Büros des
BMBF

Vorüberlegung

- Stellt das EU-Förderprogramm / die Ausschreibung eine geeignete Basis und das richtige Instrument für das angestrebte Projektziel dar?
- Stehen Aufwand und Ertrag einer Antragstellung in einem vernünftigen Verhältnis zueinander?

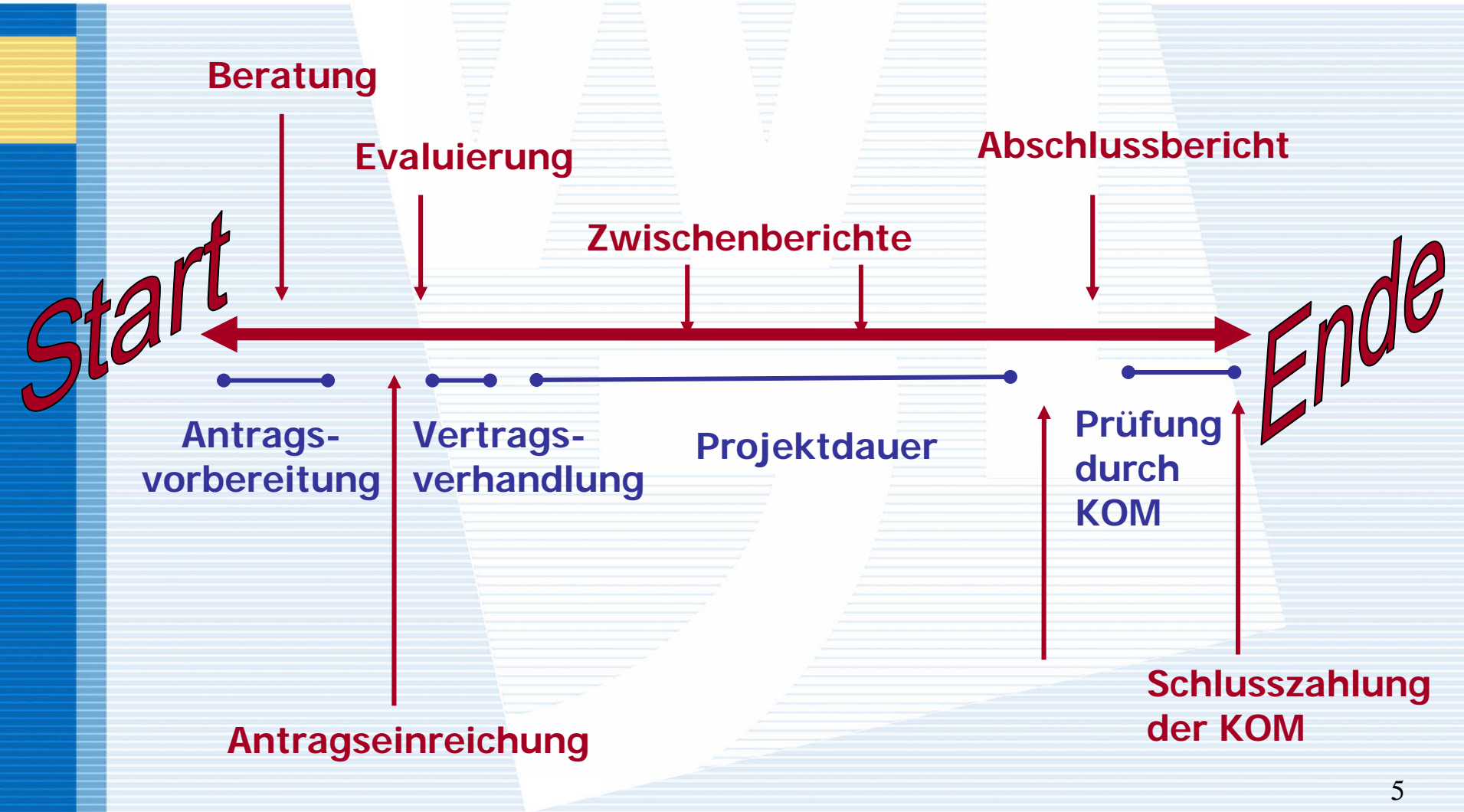


Pro

- ✓ Arbeitsteilige Lösung gemeinsamer Probleme
- ✓ Die Kooperation in EU-Projekten erschließt vielfach Kooperationsmöglichkeiten auf anderen Ebenen und Sektoren
- ✓ Wertvolle Erfahrung in der Zusammenarbeit mit anderen Universitäten, Forschungseinrichtungen und Firmen
- ✓ Zugriff auf das Know How anderer Partner
- ✓ Finanzierung von FuE

- ✓ Organisatorischer und finanzieller Aufwand für Antragstellung kann deutlich höher sein als in nationalen Programmen (insbesondere für Koordinator oder „Work Package Leader“)
 - *Der Antrag für einen Partner ohne koordinierende Funktion im Projekt ist überschaubar!*
- ✓ Erfolgchancen bei Antragstellung auf EU-Ebene sind häufig geringer als in nationalen Programmen (zwischen 10 und 25%)

Etappen eines EU-Projektes





Vorbereitung

Gespräche mit Experten

- EU-Referenten am Institut / Universität
- Brüssel-Büros, Ansprechpartner in den Organisation, KoWi
- Nationale Kontaktstellen (NKS)
- Gutachter
- erfolgreiche Antragsteller
- AnsprechpartnerInnen in der EU-Kommission (Vorsicht!)

Vorbereitung

- Auswertung des **Arbeitsprogramms bzw. der aktuellen Ausschreibungen**
- Klären offener Fragen:
 - Wann ist mit Ausschreibung zu rechnen?
 - Welche Themen- und Aufgabenspektren werden wann ausgeschrieben (Roadmap)?
 - Welche **Projektvolumina** werden von KOM akzeptiert?
- Sichtung der **Cordis Projektdatenbank** (www.cordis.lu)

Vorbereitung

- Frühzeitige Zusammenstellung eines **Kernteam**s oder Suche nach geeignetem Konsortium
 - über existierende Kontakte, Konferenzen, Cordis Projektdatenbank etc.
 - Partnerdatenbanken nur bedingt geeignet
- Frühzeitige Erarbeitung einer **Projektskizze**
- Bildung eines **Redaktionsteams**
- Beratung durch **Nationale Kontaktstellen**

Erfolgreicher Antrag

- Strikt an Hinweise und **Vorgaben der Ausschreibung** halten
- Ausgeschriebene **Themenstellungen** abdecken
- **Inhaltlich** überzeugend
- Nachvollziehbarer **Europäischer Mehrwert**
- Verwaltung einschalten (**Finanz- und Rechtsabteilung**)
- **Gutes Englisch**
- Attraktives **Layout**
- Gute **Lesbarkeit** (Listen & Tabellen)
- **Vermeidung von Redundanzen**
- **Prägnanter Titel / Akronym**

Evaluierung

1. Ausschreibung (Cordis, Amtsblatt): 1 - 2x jährlich
2. Vollständigkeitsprüfung
3. Externe Gutachter: ca. 4 Gutachter je Antrag
→ Abstimmungsmeeting (consensus meeting)
4. Antragsberatung (panel meeting)
→ Info an Antragsteller, →Prioritätenliste
5. Programmkomitee der Mitgliedsstaaten
→ Bericht des unabhängigen Beobachters
6. Vertragsverhandlungen mit der KOM
7. Förderung des Projektes

Zusammenarbeit und Kapazitäten

- Wissenschaftliche/technologische Exzellenz
- Relevanz für die Erreichung der Programmziele
- Potenzieller “Impact” durch Entwicklung, Verbreitung oder Verwertung der Projektergebnisse
- Qualität und Effizienz von Projektimplementierung und -management

	1. Scientific and/or technological excellence	2. Quality and efficiency of implementation and management	3. Potential impact through development, dissemination, and use
All funding schemes	<ul style="list-style-type: none"> • Soundness of concept • Quality of objectives 	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriateness of management structure and procedures • Quality and experience of participants 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribution, to expected impacts listed in work programme
Collaborative projects	<ul style="list-style-type: none"> • Progress beyond state-of-the-art • Quality and effectiveness of methodology and work plan 	<ul style="list-style-type: none"> • Quality of consortium as a whole (incl. Balance, complementarity) • Appropriateness of resources (budget, staff, equipment) 	<ul style="list-style-type: none"> • Appropriateness of measures for dissemination / exploitation • management of IPR

Die Nationalen Kontaktstellen

- gezielte Infos und Beratung zu Programminhalten, Antragsverfahren, Antragstellung, Fristen, Verträgen
- Informationsveranstaltungen und Weiterbildungsmaßnahmen
- Gezielte Antragsberatung und Antragsdurchsicht
- Partnersuche
- Mitwirkung als Experten im Programmausschuss und in Arbeitsgruppen der Kommission (!) (ggf. BMBF)



EU-Büro des BMBF

- Zentrale Anlaufstelle für das RP zu allen Querschnittsfragen
- Erstanlaufstelle – Einsteigerseminare
- Koordinierung der NKS
- Administrative, legale und finanzielle Fragen (legal NCP)
- NKS für Querschnittsprogramme:
Politikorientierte Forschung, Nest, INCO,
Forschungsinfrastrukturen, ERA-Nets,
Wissenschaft und Gesellschaft, Regions of Knowledge,
Sicherheitsforschung



Internet

- Deutsches Portal zum RP: www.rp7.de
- EU-Büro des BMBF: www.eubuero.de
- BMBF: www.bmbf.de
- KoWi. www.kowi.de
- Kommission: www.cordis.lu



Leibniz
Gemeinschaft

Die Büros der Wissenschaftsorganisationen in Brüssel





Mission

Das Brüssel-Büro erhöht die Sichtbarkeit der Leibniz-Gemeinschaft und ihrer Institute. Es vertritt forschungspolitische Positionen und erleichtert den Zugang zu europäischen Förderprogrammen. Es ist Dienstleister für die Gemeinschaft und die Institute.



Angebote

- Forschungspolitische Informationen (Arbeitsprogramme) werden aufbereitet und verteilt
- Vermittlung von Kontakten zwischen Leibniz-WissenschaftlerInnen und den europäischen Institutionen auf allen Ebenen
- Anlaufstelle für Referenten aus den Leibniz – Einrichtungen
- Praktikanten-/Hospitantenstellen (z.B. Tenderinghandbuch, Projektanbahnung, Gastarbeitsplätze)
- Anlaufstelle für alle EU–Institutionen und nationalen Stellen

„Lobbying auf Projektebene“

1. Textänderungsvorschläge in ein Arbeitsprogramm einbringen
2. Themenvorschläge an die Kommission liefern
3. Anbahnung eines neuen Projekts (Calls)
 - auf der Grundlage eines laufenden Projektes
 - ein neues Projekt initiieren

„Lobbying“

1. Textänderungen (Arbeitsprogramm)

- Über die zuständige Nationale Kontaktstelle in Deutschland
- Arbeitsprogramm muss im Entwurf bereits vorliegen (ca. 5 Monate vor Ausschreibungstermin)

2. Themenvorschläge

- Über die Nationale Kontaktstelle in Deutschland
- Der erste Entwurf des Arbeitsprogramms sollte noch nicht vorliegen (ca. 1 Jahr vor Ausschreibungstermin)

„Lobbying“

Anbahnung eines neuen Projekts (Calls)



- Unterstützung durch das Büro Brüssel
- Projektgröße
- Projektpartner
- Strategieplan
- Projektskizze und Begründung (insg. 1 Seite)
- Veranstaltung
- Themenvorschläge und Textänderungsvorschläge

Lobbyveranstaltungen

Anlass

- Neue Themen anstoßen
- Forschungsergebnisse präsentieren

Veranstaltungstypen

- Große Veranstaltungen (100+)
- Mittlere Veranstaltungen (20-100)
- Gesprächsrunden (ca. 20)

Fragen rund um Veranstaltungen

- Welche Partner (Nat, EU) sollten eingebunden werden?
- Wer sollte eingeladen werden?
- Wohin sollte eingeladen werden?
- Welche Größe sollte eine Veranstaltung haben?
- Wie ist der europäische Mehrwert definiert?

