

# Einleitung



*Das vorliegende Tutorial „In 7 Schritten zum 7. Rahmenprogramm“ stellt eine Einführung dar und wird den praktischen Zugang für Sie als ForscherInnen erleichtern und übersichtlich gestalten.*

*Das Tutorial wurde von den MitarbeiterInnen der FFG/Bereich "Europäische und Internationale Programme" auf der Basis ihrer Erfahrungen erstellt.*

*Das Tutorial wird unentgeltlich und zur nicht-kommerziellen Nutzung zur Verfügung gestellt.*

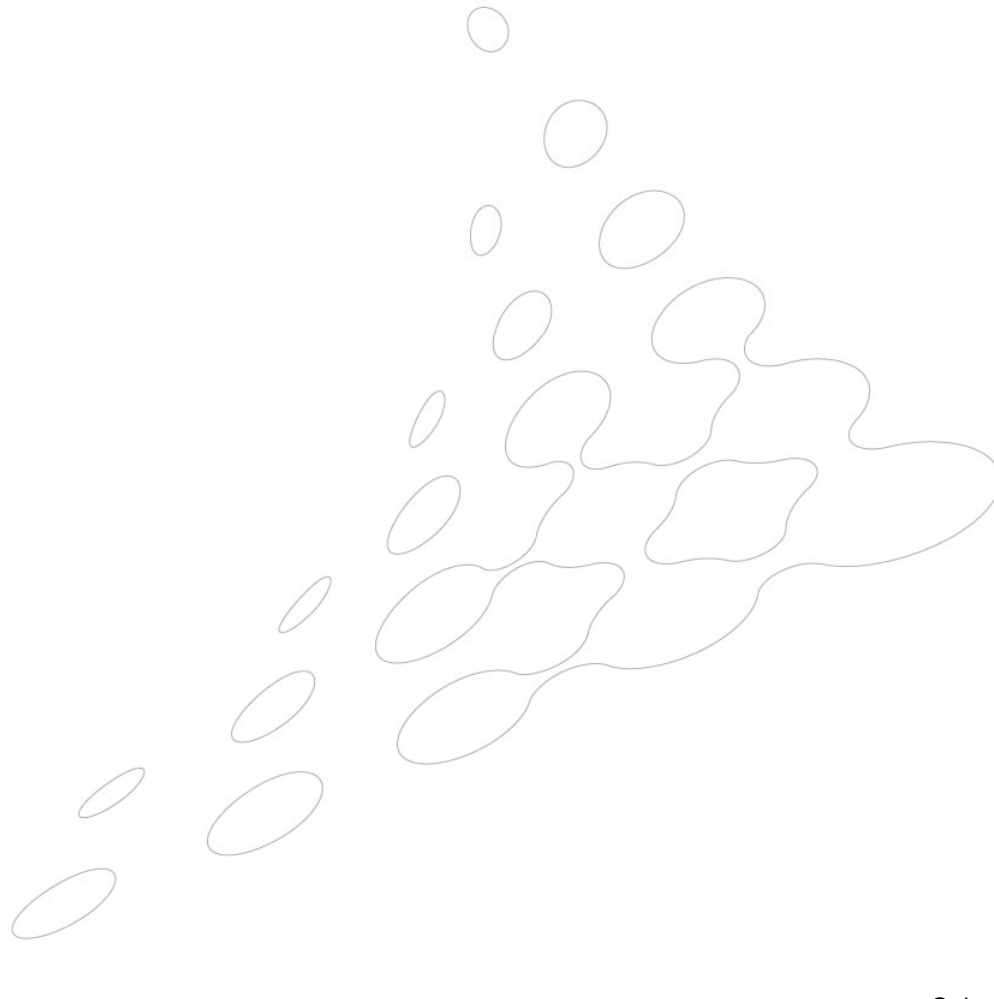
*Die Veröffentlichung, Vervielfältigung oder Weiterverbreitung des Tutorials oder Inhalte daraus hat in Absprache mit der FFG zu erfolgen.*

*Wien, April 2007*

# In 7. Schritten zum 7. Rahmenprogramme



1. Projektidee
2. Projektvorbereitung
3. Projektantrag
4. Einreichung
5. Evaluierung
6. Vertragsverhandlungen
7. Projektdurchführung
- Impressum



# 1. Projektidee



## ***Passt mein Vorhaben in das 7. Rahmenprogramm (RP7)?***

Folgende grundsätzliche Anforderungen sind zu erfüllen:

- ➔ Ihr (Forschungs-) Projekt muss mit den **Forschungsprioritäten der EU**, die in den einzelnen spezifischen Programmen festgelegt sind, übereinstimmen
- ➔ In den meisten Fällen brauchen Sie ein **länderübergreifendes Projektteam**. Die erforderliche Größe und Zusammensetzung kann je nach Programm unterschiedlich sein!
- ➔ Förderungen gibt es außer für **Forschungs- & Entwicklungsprojekte** auch für die **Bildung von Netzwerken**, und die **Aus- und Weiterbildung und Laufbahnentwicklung von ForscherInnen**

### ***Unser Tipp:***

*Nutzen Sie die **Erstberatung** des FFG-Bereiches 'Europäische und Internationale Programme', um herauszufinden, ob Ihre Projektidee für das Rahmenprogramm geeignet ist bzw. welche Fördermöglichkeiten im RP7 in Frage kommen!*

*Passt Ihr Projektvorhaben nicht in RP7, beachten Sie bitte, dass die FFG auch **nationale Fördermöglichkeiten** anbietet!*

# 1. Projektidee



## **Wer ist teilnahmeberechtigt?**

Teilnahmeberechtigt am RP7 sind

- **juristische oder natürliche Personen** (z.B. Unternehmen, Universitäten, außeruniversitäre Forschungseinrichtungen, Vereine, öffentliche Körperschaften, Privatpersonen) eines Mitgliedstaates der Europäischen Union, eines am RP7 assoziierten Landes oder eines Drittlandes
- **Institute der Gemeinsamen Forschungsstelle** (GFS) der Europäischen Kommission (EC)
- **internationale Organisationen** von europäischem Interesse.

### **Bitte beachten Sie:**

**Assoziierte Staaten sind:**  
*Island, Israel, Liechtenstein,  
Norwegen, die Schweiz,  
Kroatien, Serbien, EJR  
Mazedonien, Albanien,  
Montenegro und die Türkei.*

*Ein **Drittland** ist ein Staat, der kein EU-Mitgliedstaat ist.*

# 1. Projektidee



## **Wer kann einen finanziellen Beitrag der Gemeinschaft erhalten?**

- Rechtspersonen aus einem Mitgliedsstaat der EU, einem mit dem Rahmenprogramm assoziierten Land oder einem Partnerland der internationalen Zusammenarbeit (ICPC)
- **Rechtspersonen aus anderen Staaten**, können am Rahmenprogramm teilnehmen, erhalten aber nur **unter bestimmten Voraussetzungen** eine Förderung:
  - wenn ihre Beteiligung für die Durchführung der Maßnahme von wesentlicher Bedeutung ist;
  - wenn eine Förderung im spezifischen Programm oder im Arbeitsprogramm ausdrücklich vorgesehen ist;
  - wenn dies u.a. im Rahmen eines bilateralen F&E Abkommens definiert ist.

### **Bitte beachten Sie:**

*ICPC (Partnerländer der Internationalen Zusammenarbeit) sind Drittländer, die die Kommission als Länder der niedrigen bis mittleren Einkommensgruppe einstuft und die als solche im Arbeitsprogramm ausgewiesen sind, z.B. Afrikanische, pazifische und karibische Staaten (AKP).*

*USA, Kanada, Japan etc. **fallen nicht** unter diese Definition.*

# 1. Projektidee



*Wie viele Projektpartner brauche ich?*

- In der Regel ist zur Beteiligung am RP7 ein Konsortium aus **mindestens 3 voneinander unabhängigen Rechtspersonen** notwendig, die ihren Sitz in drei verschiedenen Mitgliedstaaten oder assoziierten Ländern haben müssen.
- **Einzelprojekte** (wo kein Konsortium notwendig ist) sind möglich bei:
  - Unterstützungsmaßnahmen in den Programmen 'Zusammenarbeit' und 'Kapazitäten'
  - Marie-Curie-Maßnahmen im Programm 'Menschen'
  - Maßnahmen zur Unterstützung der Pionierforschung im Programm 'Ideen'
- Je nach Programm und Ausschreibung können auch **mehr PartnerInnen** erforderlich sein oder zusätzliche Bedingungen festgelegt werden!

## **Unser Tipp:**

*Die genauen Vorgaben sind im Ausschreibungstext bzw. im **'Guide for Applicants'** beschrieben.*

*Die FFG berät und unterstützt bei der Zusammenstellung des Konsortiums und bei der Suche nach ProjektpartnerInnen!*

# 1. Projektidee



## ***Was wird gefördert?***

Das RP7 besteht aus 4 wesentlichen Spezifischen Programmen, die unterschiedliche Aktivitäten unterstützen:

- **ZUSAMMENARBEIT:**  
Anwendungsorientierte Forschung und Entwicklung in 10 Themenbereichen
- **IDEEN:**  
Projekte im Bereich der grundlagenorientierten Spitzenforschung in allen wissenschaftlichen und technologischen Gebieten
- **MENSCHEN:**  
Aus- und Weiterbildung sowie internationale Mobilität von WissenschaftlernInnen in allen Forschungsgebieten
- **KAPAZITÄTEN:**  
Horizontale Programme zur Förderung von Kleinen- und Mittleren Unternehmen (KMU), der Forschungsinfrastruktur, der Internationalen Zusammenarbeit etc.

# 1. Projektidee



## **Welche Aktivitäten werden gefördert?**

Das RP7 sieht folgende Projektarten (Förderformen) vor:

- ➔ **Gemeinschaftliche Projekte** (Collaborative Projects – CP): Forschungsprojekte mehrerer PartnerInnen aus verschiedenen Ländern
- ➔ **Exzellenznetze** (Networks of Excellence – NoE): Auf Dauer angelegte Kooperationen mehrerer Forschungsorganisationen
- ➔ **Koordinierungs- und Unterstützungsmaßnahmen** (CSA): z.B. Netzwerke mit dem Ziel aufzubauen, grenzüberschreitenden Zugriff/Austausch zu ermöglichen, Veranstaltungen zu organisieren etc.
- ➔ **Forschungstätigkeiten der Pionierforschung** (ERC): Grundlagenorientierte Spitzenforschungsprojekte einzelner Forschungsteams
- ➔ **Aus- und Weiterbildung und Laufbahnentwicklung von ForscherInnen:** Marie-Curie-Maßnahmen, Preise und Netzwerke
- ➔ **Maßnahmen für spezielle Gruppen** (insbesondere KMU)

### **Unser Tipp:**

*Welche Projektarten bzw. Förderformen bei welchen Themen zulässig sind, erfahren Sie aus dem jeweiligen Arbeitsprogramm!*



## 2. Projektvorbereitung



### *Wie finde ich das passende Programm?*

- Um erfolgreich zu sein, muss Ihr Projektvorschlag möglichst genau in das **Arbeitsprogramm** des jeweiligen Themas und zu den **Inhalten der Ausschreibung** passen.
- Neben den **10 Themenbereichen** des Programms 'Zusammenarbeit' kommen eventuell auch die Programme 'Ideen', 'Menschen' und 'Kapazitäten' in Frage, zumal es im letzteren z.B. spezielle Fördermöglichkeiten für KMU gibt.
- Die **ExpertInnen der FFG** helfen Ihnen gerne bei der Identifizierung einer geeigneten Ausschreibung für Ihre Projektidee!

### **Bitte beachten Sie:**

*Die **Arbeitsprogramme** werden jährlich überarbeitet. Das Themenspektrum und die Termine der geplanten Ausschreibungen können sich also ändern!*

## 2. Projektvorbereitung



### *Wie viel Förderung kann ich bekommen?*

Die Höhe der Förderung bemisst sich nach der Projektart (Förderform) und der Tätigkeiten zur Erreichung der Ziele des Projektes.

- **Forschungs- und Entwicklungstätigkeiten** werden **bis zu 50%** gefördert.  
KMU, öffentliche Einrichtungen, Universitäten und Forschungsorganisationen werden **bis zu 75%** gefördert.
- **Demonstrationsaktivitäten** werden bis zu **50%** gefördert.
- **Maßnahmen zur Unterstützung der Pionierforschung (ERC), Marie-Curie-Maßnahmen** sowie **Koordinierungs- und Unterstützungsmaßnahmen** werden für alle Rechtspersonen mit **bis zu 100%** gefördert.
- Tätigkeiten zum **Management des Konsortiums** (z.B. Verwaltungstätigkeiten, Zertifizierung von Prüfbescheinigungen) sowie **sonstige Tätigkeiten** werden bis zu 100% gefördert.

## 2. Projektvorbereitung



### **Welche Projektkosten werden erstattet („erstattungsfähige“ Kosten)?**

- Tatsächlich angefallene direkte und indirekte Kosten, die
  - in der Projektlaufzeit entstehen und
  - mit den Buchführungs- und Managementprinzipien der Teilnehmerin/des Teilnehmers im Einklang stehen und
  - wirtschaftlich zum Zweck zur Erreichung des Projektziels eingesetzt werden.
  
- Bitte beachten Sie, dass nur in der Buchhaltung der TeilnehmerInnen erfasste und nachweisbare Kosten als zulässig anerkannt werden!
  
- Folgende Kosten werden nicht anerkannt („nicht erstattungsfähige Kosten“):
  - Indirekte Steuern einschl. der Umsatzsteuer
  - Schulden und Sollzinsen
  - Umtauschverluste und sonstige Verluste
  - Kosten, die in anderen EU-Projekten anfallen
  - Überteuerte oder wirtschaftlich nicht vertretbare Ausgaben

#### **Bitte beachten Sie:**

##### **Indirekte Kosten**

(„overheads“) stehen mit den direkten Projektkosten in Verbindung, können aber nicht einzeln zugewiesen werden. Darunter fallen z.B. projektanteilige

- Nebenkosten für Wasser, Heizung, Strom, Wartung, Versicherung
- Allgemeine Büroausstattung wie PCs, Postgebühren,
- Mietkosten
- Netzwerkkosten, Telefon.

Für alle Rechtspersonen besteht auch die Möglichkeit der **pauschalen Abrechnung** der indirekten Kosten!

## 2. Projektvorbereitung



### **Wann kann ich einreichen?**

- Projektvorschläge können im Rahmen von **öffentlichen Ausschreibungen** ('Calls for Proposals') eingebracht werden.
- Jede Ausschreibung legt fest, zu welchen **Forschungsthemen** Anträge gestellt werden können und welche **Kriterien** bzgl. Projektart, Größe des Konsortiums etc. vorgesehen sind.
- Ausschreibungen zu den Themenbereichen gibt es i.d.R. **ein- bis zweimal jährlich**. Die Einreichfrist nach Veröffentlichung der Ausschreibung beträgt etwa 3 Monate.
- Eine Übersicht über geplante Ausschreibungen, Themen und Budgets findet sich im jeweils gültigen Arbeitsprogramm und auf unserer Webseite!

### **Unser Tipp:**

*Beginnen Sie möglichst frühzeitig mit den Projektvorbereitungen! Die 3 Monate reichen in der Regel nicht aus!*

## 2. Projektvorbereitung



### **Was ist bei der Bildung des Konsortiums zu beachten?**

- Wichtigstes Kriterium ist die **exzellente Qualifikation** und Erfahrung der PartnerInnen im Fachbereich.
- Das Konsortium muss – wie auch das Projekt – '**Europäische Dimension**' zeigen. Vermeiden Sie geografische Asymmetrien wie z.B. einen Überhang bei PartnerInnen aus einem Land.
- Die einzelnen PartnerInnen müssen klar definierte Rollen und Aufgaben haben, ihre **Kompetenzen sollten sich ergänzen**.
- Ein gutes Team sollte sich aus PartnerInnen entsprechend den Erfordernissen des Projektes (Forschung, Unternehmen Anwendungsgruppen) zusammensetzen.

#### **Unser Tipp:**

*Bei vielen Ausschreibungen reicht die formal geforderte Mindestanzahl an Partnern nicht aus. Orientieren Sie sich auf die spezifische Erfordernisse Ihres Projektes!*

*Denken Sie auch an die Möglichkeit zur Einbindung von Partnern aus Drittländern, welche bei der Evaluierung positiv bewertet werden kann!*

## 2. Projektvorbereitung



### **Wie finde ich PartnerInnen?**

- PartnerInnen können Sie häufig im Rahmen Ihrer bereits bestehenden **Geschäftsbeziehungen** finden.
- Verschiedene **europäische PartnerInnensuch-Datenbanken** bieten die Möglichkeit zur Veröffentlichung Ihrer Projektidee und des PartnerInnensuchprofils.
- In (meist nationalen) **Kompetenzkatalogen** können Sie Ihr Profil und Ihre Expertise internationalen InteressentInnen und potentiellen KooperationspartnerInnen präsentieren.
- Die **ExpertInnen der FFG** sind in zahlreichen europäischen Netzwerken eingebunden und können Sie daher bei der PartnerInnensuche optimal unterstützen!

#### **Unser Tipp:**

*Suchen Sie niemals Alibi-PartnerInnen, nur um Formvorgaben zu erfüllen!*

*Stellen Sie frühzeitig sicher, dass alle Ihre PartnerInnen auch über entsprechenden Expertise und Rückhalt in ihren Organisationen verfügen!*

# 3. Projektantrag



## Welche Unterlagen sind für die Antragstellung wichtig?

- Das **Arbeitsprogramm** jedes Themenbereiches enthält die jeweiligen Forschungsthemen und Förderformen (Projektarten) sowie eine Übersicht über die Inhalte und Termine der geplanten Ausschreibungen.
- Der **Ausschreibungstext** („Call Fiche“) informiert über die ausgeschriebenen Themen, die möglichen Förderformen und Voraussetzungen sowie die Einreichfristen und das Einreichverfahren.
- Zu jeder Ausschreibung gibt es einen **'Leitfaden für Antragsteller'** („Guide for Applicants“), der alle Vorgaben, die Einreichformulare und weitere Hinweise enthält.

### Unser Tipp:

*Wir empfehlen Ihnen, bei EU-Dokumenten immer die englische Version zu verwenden, auch wenn sie in mehreren Sprachen verfügbar sind. So können Sie Übersetzungs- und Interpretationsfehler ausschließen.*

# 3. Projektantrag



## Was beinhaltet der Projektantrag?

- Die Form und die Bestandteile des Antrages sind weitgehend vorgeschrieben (s. „Leitfaden für Antragsteller“).
- Jeder Antrag enthält einen **Formularteil („Part A“)** mit allgemeinen Informationen über das Projekt (Titel, Kurzbeschreibung etc.) und das Konsortium sowie eine Kostenübersicht.
- Der **inhaltliche Teil („Part B“)** enthält die eigentliche Projektbeschreibung und verfügt ebenfalls über eine vorgegebene Struktur, die im Leitfaden für Antragsteller sehr übersichtlich dargestellt ist.
- Neben der Beschreibung der wissenschaftlich-technischen Projekthinhalte sind ebenso das Projektmanagement, detaillierte Zeit- und Kostenplanungen sowie die zu erwartenden Ergebnisse darzustellen.

### Bitte beachten Sie:

**Alle Bestandteile des Antrages sind gleich wichtig!** Ein Projektantrag mit sehr gut beschriebenen Forschungszielen und -methoden, aber einer nachlässig ausgearbeiteten Projektmanagementstruktur hat geringere Erfolgchancen.



# 3. Projektantrag



## Welche Kriterien entscheiden über den Erfolg?

- **Einhaltung aller formalen Kriterien:** Rechtzeitigkeit, Vollständigkeit des Antrages, Mindestanzahl an PartnernInnen etc.  
Anträge, die diese Formalkriterien nicht erfüllen, werden ausgeschieden!
- **Wissenschaftlich-technologische Exzellenz und Relevanz für die Ziele des ausgeschriebenen Themas** („topic“) im jeweiligen Programm
- In den Programmen „Zusammenarbeit“ und „Kapazitäten“ die **potentielle Auswirkungen** aufgrund der Entwicklung, Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse, welche z.B. der Europäischen Mehrwert, Beitrag zu den Gemeinschaftspolitiken sind.
- **Qualität und Effizienz bei der Umsetzung und dem Management** des Projektes: Zusammensetzung des Konsortiums, Qualifikation der Partner, angemessene Managementstrukturen und –prozesse etc.

### Bitte beachten Sie:

Die grundsätzlichen Bewertungskriterien sind in den **Beteiligungsregeln** festgelegt sowie im „Leitfaden für Antragsteller“. Darüber hinaus können in den jeweiligen Arbeitsprogrammen weitere Anforderungen definiert werden.

Die Arbeitsprogramme legen allfällige Schwellenwerte für einzelne Kriterien fest, die erreicht werden müssen!

# 3. Projektantrag



## Welche Unterstützung gibt es bei der Erstellung?

Der Bereich Europäische und Internationale Programme (EIP) der FFG bietet ein umfangreiches Spektrum an Leistungen:

- **Veranstaltungen:** Neben allgemeinen Informationsveranstaltungen zu aktuellen Ausschreibungen etc. organisiert der Bereich EIP regelmäßig Seminare zu Spezialthemen wie Projektmanagement, Projekt-Koordination, Antragserstellung etc.
- **Beratung:** Die ExpertInnen des Bereichs EIP begleiten Sie durch den gesamten Prozess der Projekteinreichung und stehen für Ihre Fragen zur Verfügung
- **Anbahnungsfinanzierung:** Die FFG bietet österreichischen AntragstellerInnen finanzielle Unterstützung bei der Vorbereitung einer Beteiligung am RP7.
- **Final-Check:** Lassen Sie Ihren Projektvorschlag vor der Einreichung durch unsere ExpertInnen überprüfen und erhöhen Sie damit Ihre Erfolgchancen!

### Unser Tipp:

Alle AnsprechpartnerInnen der FFG zu RP7 finden Sie unter [rp7.ffg.at/kontakt/](http://rp7.ffg.at/kontakt/)

# 4. Einreichung



## Wie und wo hat die Einreichung zu erfolgen?

- Für die **elektronische Erstellung und Einreichung des Antrags** steht das Elektronische Einreichungssystem (**Electronic Proposal Submission System, EPSS**) zur Verfügung.
- Die **Details sind im Ausschreibungstext** bzw. im **Leitfaden für Antragsteller** enthalten.
- Bitte beachten Sie: Im RP7 muss die **Einreichung elektronisch** erfolgen.

### Unser Tipp:

*Projektanträge sind in allen EU-Sprachen zulässig. Eine englische Kurzfassung (Abstract) ist jedenfalls erforderlich, englische Übersetzungen des Antrages für die Evaluatoren sind erwünscht.*

*Wir empfehlen Ihnen jedoch, den Antrag auf jeden Fall in Englisch einzubringen, um Übersetzungsfehler zu vermeiden!*

## 4. Einreichung



### ***Was ist bei der Einreichung zu beachten?***

- Alle **formalen Vorgaben** (Einreichfristen, Formulare, Anzahl der PartnerInnen, Einreichadresse etc.) sind jedenfalls einzuhalten. Anträge, die zu spät eingebracht werden, unvollständig sind oder sonstige Formvorgaben nicht erfüllen, werden noch vor der Evaluation ausgeschieden (es gibt auch keine Nachbesserungsmöglichkeit!).
- Nehmen Sie rechtzeitig Kontakt mit der Nationalen Kontaktstelle im Bereich Europäische und Internationale Programme der FFG auf!
- Wir raten davon ab, in den ersten Wochen nach der Einreichung die Europäische Kommission mit Fragen bezüglich Ihres Projektantrages zu kontaktieren!

#### ***Unser Tipp:***

*Versuchen Sie, Ihren Projektantrag spätestens einen Tag vor Ende der Einreichfrist einzureichen. Am Stichtag kann es wegen Überlastung des IT-Systems zu Störungen kommen!!*

*Mit dem EPSS können Sie ihr Dokument mehrmals hochladen, da immer die letzte Version berücksichtigt wird.*

# 5. Evaluierung



## Wie wird mein Projektvorschlag überprüft und bewertet?

- Jeder Projektantrag wird von **mehreren unabhängigen ExpertInnen** („EvaluatorInnen“) beurteilt.
- Die Projektanträge werden von den EvaluatorInnen nach einem einheitlichen Schema zunächst getrennt bewertet.
- Die Ergebnisse der Einzelbewertungen werden im Zuge einer Diskussion zu einer gemeinsamen Beurteilung zusammengeführt.
- Alle positiv bewerteten Projekte werden **gereiht**, und nach vorhandenen Budgetmitteln wird entsprechend der Reihung finanziert. Für Projekte, die zur Förderung vorgeschlagen werden, geben die EvaluatorInnen i.d.R. **Empfehlungen** zur weiteren Verbesserung ab.

### Unser Tipp:

*Berücksichtigen Sie jedenfalls bereits bei der Erstellung und Gestaltung des Antrages die Evaluierungskriterien!*

# 5. Evaluierung



## **Wann und wie erfahre ich das Ergebnis?**

- Der Evaluierungsprozess dauert durchschnittlich **zwei bis drei Monate**.
- Im Arbeitsprogramm finden Sie eine Darstellung des geplanten Ablaufes von der Einreichung bis zum Abschluss der Finanzhilfvereinbarung mit der Europäischen Kommission!
- **Nur KoordinatorInnen** werden von der Europäischen Kommission direkt informiert. Wenn Sie als PartnerIn am Projekt beteiligt sind, erfahren Sie die Informationen zum Evaluierungsergebnis ausschließlich von Ihrer/Ihrem KoordinatorIn.
- Wenn Ihr Projekt auf der **Reserveliste** der gereihten Projekte steht, kann es mehrere Monate dauern bis eine Entscheidung gefällt und die/der KoordinatorIn informiert wird.

### **Unser Tipp:**

*Auch die AnsprechpartnerInnen in der FFG können Ihnen weiter helfen, wenn Sie noch keine offiziellen Informationen von der Europäischen Kommission erhalten haben!*

# 6. Vertragsverhandlungen



## Wie laufen die Vertragsverhandlungen ab?

- Die/Der **KoordinatorIn** wird als VertreterIn des Konsortiums von der Europäischen Kommission **zu den Verhandlungen über die Finanzhilfvereinbarung eingeladen**
- Während der Vertragsverhandlungen werden die rechtlichen, finanziellen und inhaltlichen Belange geklärt.
- Der Antrag wird nach Einbindung der Kommentare der EvaluatorInnen und der Europäischen Kommission zum **„Description of Work“** (Annex I) umformuliert, der Bestandteil der Finanzhilfvereinbarung werden wird.

### Unser Tipp:

*Wenn Sie Probleme mit der Einhaltung des Zeitplanes für die Verhandlung haben, kontaktieren Sie sofort die/den KoordinatorIn bzw. die Europäische Kommission. Der Kontakt zur Europäischen Kommission bzw. dem zuständigen „Project Officer“ erfolgt immer über die/den KoordinatorIn.*

*Akzeptieren Sie keine Budgetkürzungen ohne entsprechende Anpassungen des Arbeitsplanes!*

# 6. Vertragsverhandlungen



## Welche Verträge werden abgeschlossen?

- Die „Finanzhilfevereinbarung“ wird zwischen der Europäischen Kommission und der/dem KoordinatorIn in Vertretung des Konsortiums geschlossen. Die PartnerInnen treten der unterzeichneten Finanzhilfevereinbarung mittels des „Formblattes A“ bei.
- Die „Konsortialvereinbarung“ ist ein Vertrag zwischen den PartnerInnen des Projektes zur Regelung der Rechte und Pflichten unter den TeilnehmerInnen. In der Konsortialvereinbarung ist v.a. die interne Organisation des Projektes, die Aufteilung der Projektförderung und der Umgang mit den Projektergebnissen nach Beendigung des Projektes zu regeln.
- **Im RP7 ist der Abschluss einer Konsortialvereinbarung zwingend vorgesehen**, soweit in der Ausschreibung nichts anderes festgelegt ist!

### Bitte beachten Sie:

*Versuchen Sie, sich in der Entstehungsphase der Konsortialvereinbarung inhaltlich einzubringen, um z.B. bessere Bedingungen für Zugangsrechte zu verhandeln oder aber um Zugangsrechte zu bestehendem Wissen einzuschränken.*

*Wenn nötig, nehmen Sie professionelle Hilfe in Anspruch (z.B. Rechts- oder Patentanwalt)!*



# 7. Projektdurchführung



## Was wird vom Projektmanagement gefordert?

- Die **Rollen- und Aufgabenverteilung** unter den ProjektpartnernInnen muss klar und übersichtlich definiert sein.
- **Verantwortlichkeiten** und **Entscheidungsprozesse** sowie ein **Risikomanagementsystem** sind festzulegen.
- Die **Erreichung der Zielsetzungen** und die **Einhaltung des Zeitplans** sind kontinuierlich zu kontrollieren.
- Das Projektmanagement muss der **Art und Größe des Projektes** entsprechen und auf **Interdisziplinarität und Multikulturalität** Rücksicht nehmen.

### Unser Tipp:

*Versichern Sie sich frühzeitig, dass die internen Regeln allen ProjektpartnernInnen klar sind und auch richtig interpretiert werden.*

*Gestalten Sie die Entscheidungsprozesse möglichst schnell und effizient. Je nach Wichtigkeit der Entscheidung sollte es unterschiedliche Regeln geben.*

# 7. Projektdurchführung



## **Welche Berichte sind zu erstellen?**

- Alle der Europäischen Kommission vorzulegende Berichte werden in einem speziellen **Leitfaden für Projektberichte** definiert. Bitte beachten Sie, dass die jeweiligen Berichtszeiträume in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt sind. Je nach Förderform kann es sich um einzelne oder mehrere Berichtszeiträume handeln!
- Die regelmäßigen Berichte umfassen grundsätzlich **Tätigkeits- und Managementberichte, Kostenabrechnungen und** - wenn vorgesehen - **Prüfbescheinigungen** der Kostenabrechnungen.

### **Unser Tipp:**

*Eine kontinuierliche Dokumentation der Projektaktivitäten erleichtert Ihnen die Erstellung der Berichte!*

*Für die interne Berichtslegung soll von Anfang an eine Struktur durch die/den KoordinatorIn festgelegt werden. Beachten Sie bitte für die Berichtslegungen die **Leitfäden der Europäischen Kommission!***

# 7. Projektdurchführung



## Wie können Projektergebnisse verwertet werden?

- Prinzipiell sind bei der Verwertung der Projektergebnisse die zwingenden **Bestimmungen in der Finanzhilfevereinbarung** sowie die **Vereinbarungen im Konsortialvertrag** zu beachten.
- Wissenschaftliche Ergebnisse können publiziert, und/oder auf wissenschaftlichen Konferenzen präsentiert werden, wenn alle PartnerInnen der Verbreitung im Vorfeld zustimmen und keine Geheimhaltungsinteressen einer Partnerin/eines Partners verletzt werden.
- Für Erfindungen können Patente angemeldet und Lizenzen vergeben werden. Bei Gemeinschaftserfindungen sind die Einzelheiten der Ausübung der gemeinsamen Rechte mit den MiteigentümerInnen zu regeln!
- Bei der Verwertung Ihrer Projektergebnisse kann Sie auch das **Innovation Relay Centre** in der FFG unterstützen!

### Unser Tipp:

*Regeln Sie die Verwertung der Ergebnisse unbedingt **vor Projektstart im Konsortialvertrag**. Beachten Sie dabei die oft unterschiedlichen Interessen von Universitäten auf der einen und den Unternehmen auf die andere Seite!*

# 7. Projektdurchführung



## **Wann ist ein Projekt beendet?**

- Grundsätzlich ist die **Projektlaufzeit** (Projektstart und Projektende) in den Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung festgelegt.
- Am Ende des Projektes sind der Europäischen Kommission i.d.R. ein abschließender Tätigkeits- und Managementbericht zu übermitteln.
- Die Europäische Kommission hat ab Einlangen der Berichte für die Bewertung und Genehmigung und somit für die Auszahlung der entsprechenden Projektzahlungen 105 Tage Zeit!
- Nur nach Genehmigung der Abschlussberichte erfolgt die letzte Zahlung für das Konsortium an die/den KoordinatorIn.
- Nach Erhalt der letzten Zahlung hat die/der KoordinatorIn der Europäischen Kommission einen Bericht über die Aufteilung der Zahlungen auf die PartnerInnen vorzulegen.

### **Bitte beachten Sie:**

Die Europäische Kommission kann in begründeten Fällen (mangelnde Leistungen oder Vertragsbruch) das Projekt vorzeitig beenden!

# Impressum:



**Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)  
Bereich Europäische und Internationale Programme (EIP)  
Sensengasse 1**

**1090 Wien**

**Tel: +43 (0)5 7755 – 0**

**Fax: +43 (0)5 7755 – 97900**

**[office@ffg.at](mailto:office@ffg.at)**

**<http://rp7.ffg.at>**

## Nutzungsbedingungen:

Das vorliegende Tutorial wurde von den MitarbeiterInnen der FFG Bereich "Europäische und Internationale Programme" nach bestem Gewissen und Wissen erstellt und wird der Öffentlichkeit zur Erleichterung des Einstiegs in das 7. Rahmenprogramm (RP7) unentgeltlich und zur nicht-kommerziellen Nutzung zur Verfügung gestellt. Die FFG behält sich vor, Teile des Tutorials oder das gesamte Tutorial jederzeit zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder dieses ohne vorherige Ankündigung zeitweise oder endgültig einzustellen. *Die Veröffentlichung, Vervielfältigung oder Weiterverbreitung des Tutorials oder Inhalte daraus hat in Absprache mit der FFG zu erfolgen.*

## *Disclaimer:*

*Trotz aller gebotenen Sorgfalt kann für die Aktualität, Korrektheit, Vollständigkeit der Inhalte des Tutorials keine Gewähr übernommen werden. Rechtsansprüche gegen die FFG, welcher Art auch immer, welche durch die Nutzung fehlerhafter und/oder unvollständiger Informationen verursacht werden, sind ausgeschlossen.*

**Wien, April 2007**

# Abkürzungenregister



**CP** - Collaborative Projects

**CSA** - Koordinierungs- und Unterstützungsmaßnahmen

**ERC** - European Research Council

**EPSS** - Electronic Proposal Submission System

**ICPC** - Partnerländer der Internationalen Zusammenarbeit

**NoE** - Networks of Excellence

**KMU** - Kleinstunternehmen sowie kleine und mittlere Unternehmen

(Empfehlung 2003/361/EG vom 6.5.2003)

**RP7** - 7. EU-Rahmenprogramm (2007 - 2013)