



FFG

## **„Research for SMEs“ im 7.RP**

**Was macht einen erfolgreichen Projektantrag aus?**

**Von der Projektidee zum fertigen Antrag**

**Siegfried Loicht**

**Europäische und Internationale Programme**

## Überblick

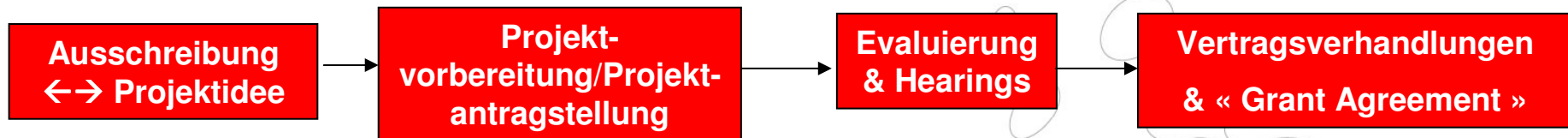
- **Projektidee – Ausschreibung**
- **Projektdefinition**
- **Team zusammenstellen**
- **Teile des FP7 Antrags:**
  - Teil A
  - Teil B (Kapitel und Methoden)
- **Tipps zur „Vermarktung“ Ihres Antrags**
- **Häufige Fehler**
- **Hilfestellungen**
- **Fazit**

Projektantrag

## FP7 - Projekt Zyklus



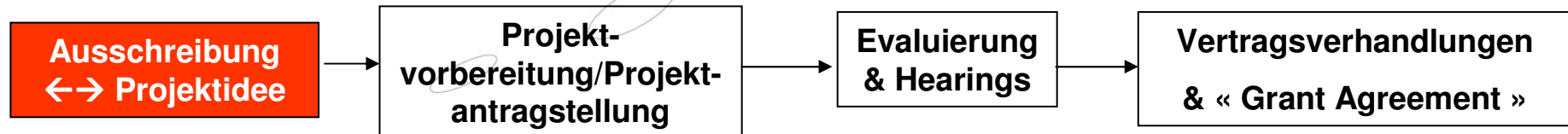
### Projekt Vorbereitung



## Projektidee – Ausschreibung

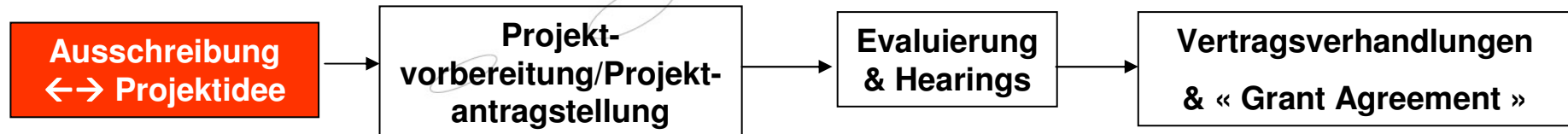
- **Projektidee muss in die Ausschreibung passen**
  - Zuerst Ausschreibungstext der zur Projektidee passt finden, bevor man mit dem Schreiben beginnt.
  - Erwarteten Impact der EC im Arbeitsprogramm ansehen. Dieser muss zu Ihrem Projekt passen.

**Wir beraten Sie diesbezüglich gern!**



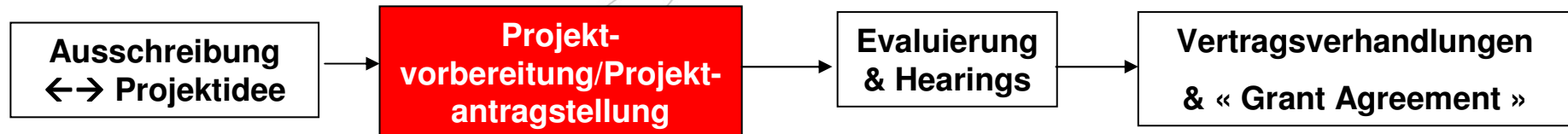
## Projektdefinition

- **Bevor Sie zu schreiben beginnen, müssen Sie ihre Idee konkretisieren und abgrenzen**
  - Was ist der Anlass bzw. die Problemstellung für Ihr Projekt
  - Definieren Sie Ihre Ziele bzw. Nicht-Ziele
  - Überlegen Sie, wie sie zu den Zielen gelangen können – grober Arbeitsplan
  - Welche Expertise brauchen Sie zur Erreichung der Ziele
  - Schätzen Sie die Projektkosten – sind Sie im Rahmen der Ausschreibungsvorgaben
- **Wichtig ist das gemeinsame Verständnis auch im Team – mehrere AutorInnen**



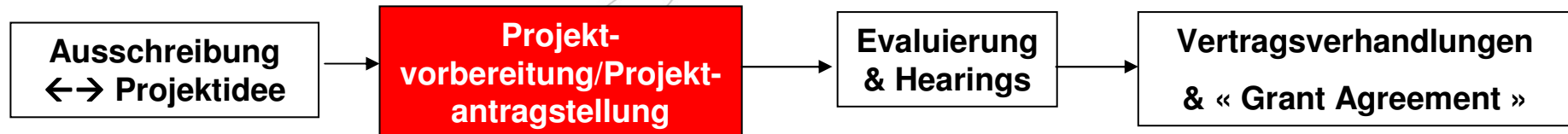
## Team zusammenstellen I

- **Welche Expertisen werden benötigt**
- **Wer erfüllt diese Anforderung**
  - Partner nicht nur ins Team holen, weil es schon Kontakt gibt – aber empfehlenswert bestehende Kontakte zu nützen
  - Partnersuche – **Unterstützung durch Betreuungsnetzwerk**
- **Bei Partneransprache rechtzeitig bedenken, was für den Antrag vom Partner gebraucht wird**



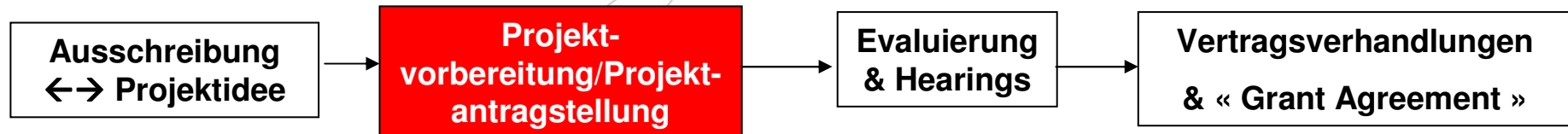
## Team zusammenstellen II

- **Empfehlenswert ist es den Partnern kurz Inhalt des Projekts und Anforderung und das mögliche Budget zusammenzustellen**
- **Rechtzeitig anfordern, was von Partnern benötigt wird:**
  - Beschreibung der Organisation und des Key-Personals – Bezug zum Input im Projekt – max. 1 Seite
  - Status of organisation: Non Profit Organisation oder Public Body oder Research Organisation oder Higher, secondary education establishment
  - Method of determining Indirect Costs: Real Indirect Costs, Simplified Method, Special transition flat rate, Standard flat rate
  - Budget



## Teile des FP7 Antrags I

- **Folgen Sie genau dem im jeweiligen zum Call passenden Leitfaden (= „Guide for Applicants“) passenden Aufbau**
- **3 Hauptpunkte (= Evaluierungskriterien)**
  - 1. S/T QUALITY: Scientific and/or technological excellence, relevant to the topics/activities addressed by the call
  - 2. Implementation: Quality and efficiency of the implementation and the management
  - 3. Impact: The potential impact through the development, dissemination and use of project results
- **Jeder Teil im Antrag ist gleich wichtig**





## Teile des FP7 Antrags II

- **Ausarbeitung des Projektantrages**

→ « Guide for Applicants »

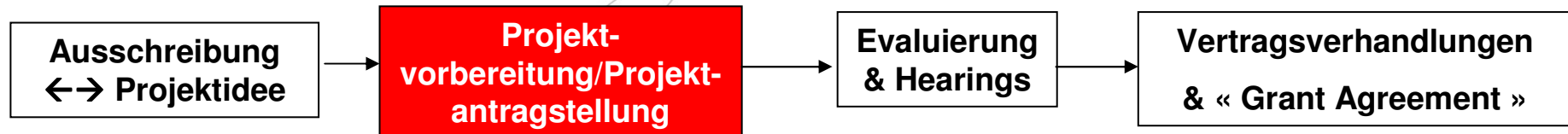
- Teil A (elektronische Formulare)

- Administrative Daten

- Budget

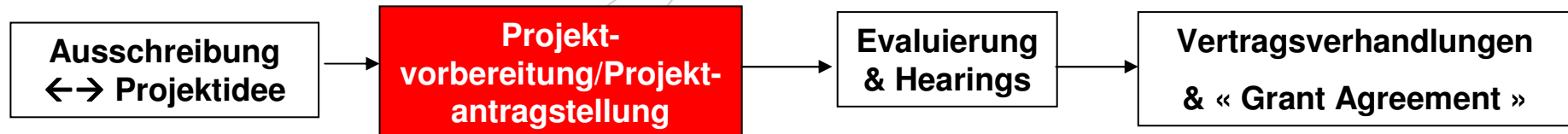
- Teil B

- Beschreibung des Projektes und des Arbeitsplans (Leitfaden)



## Teil B – der Antrag

1. **Setzt sich aus 5 Kapiteln zusammen:**
  - a. Scientific/technological quality, relevance to the topic
  - b. Implementation
  - c. Impact
  - d. Ethical Issues
  - e. Consideration of gender aspects
  - f. Die ersten 3 Kapitel sind ident mit den 3 Evaluierungskriterien
2. **Unbedingt die maximale Seitenanzahl beachten!**
3. **Benutzen Sie die vorgebene Struktur aus dem Leitfaden für Einreicher (=Guide for Applicants)**



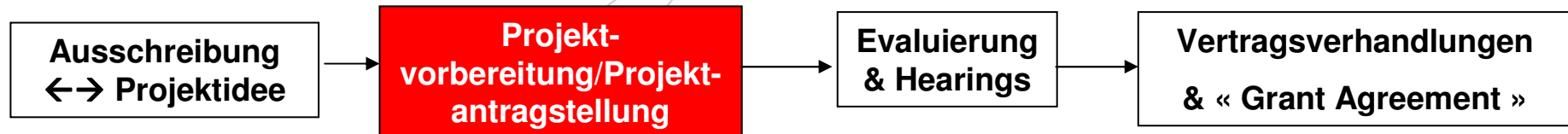
## Teil B1 – S/T quality, relevance to the topic

### 1.1 Sound concept and quality of objectives

Soll beinhalten:

- Konzept des Projektes
  - detaillierte Beschreibung Ihrer wissenschaftlichen und technologischen Ziele
  - diese Ziele sollen innerhalb der Projektlaufzeit erreichbar sein
  - und in einer messbaren und verifizierbaren Form dargestellt sein
- **Mögliche Darstellungsmethoden:**
    - **Project Objectives Table**

**Maximale Seitenanzahl für den gesamten Teil B1 –  
15 Seiten, plus Tabellen**



## Project Objectives Table

PROJECT OBJECTIVES	
Main Objectives	Indicator
O.1 Develop adaptation strategies	Adaptation strategy accepted (M2.2)
O.2 Support implementation policies	Policy recommendations submitted to EU (M3.4)
Additional Objectives	Indicator
O.9 Inform stakeholders of adaptation strategies	3 Workshops organised in Participating countries (D.3.1, D.3.2, D.3.3)
Non-Objectives	
Save the world from climate change	

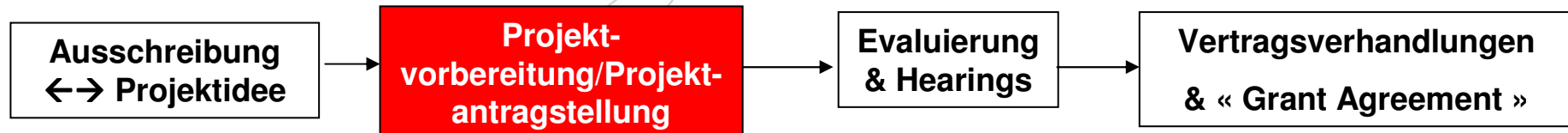
## Teil B1 – S/T quality, relevance to the topic



### 1.2 Innovative character in relation to the state-of-the-art

Soll beinhalten:

- Beschreibung des internationalen Stand-der-Technik im betroffenen Fachgebiet
- Technische Grenzen der existierenden Produkte/Prozesse und konkurrierende Techniken
- **Mögliche Darstellungsmethoden:**
  - Textstellen hervorheben, Absätze, ev. eingerückt



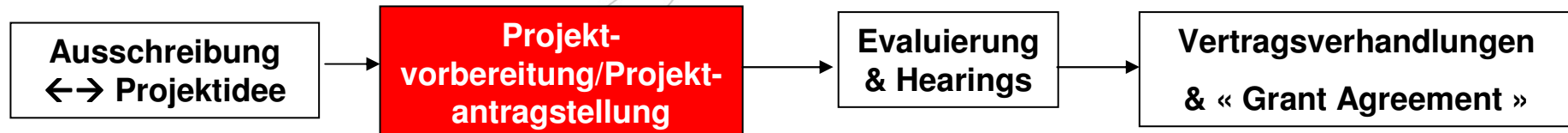
## Teil B1 – S/T quality, relevance to the topic



### 1.3 Contribution to advancement of knowledge / technological progress

Soll beinhalten:

- Herausstreichen des innovativen Charakters Ihres Projektes über den Stand-der-Technik hinaus
  - Welche Vorteile entstehen durch Ihr Projekt im Fachgebiet
  - Nicht unbedingt “high level”-Entwicklungen von Technologien notwendig,
  - auch die Anpassung von bestehenden Technologien zu neuen Anwendungszwecken in einem speziellen Geschäftsfeld eines KMU möglich
- **Mögliche Darstellungsmethoden:**
    - Textstellen hervorheben, Absätze, ev. Eingerückt

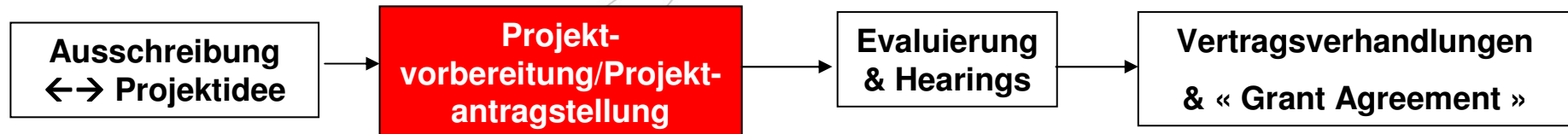


## Teil B1 – S/T quality, relevance to the topic

### 1.4 Quality and effectiveness of S/T methodology and associated work plan

Soll beinhalten:

- Beschreibung der generellen Strategie des Arbeitsplans (Forschungs-, Demonstrations- oder andere Aktivitäten)
- Detaillierte Arbeitsbeschreibung heruntergebrochen auf Arbeitspakete (WPs)
- Timing der verschiedenen WPs und deren Inhalte (Gantt chart)
- Graphische Darstellung der Zusammenhänge der Arbeitspakete (ev. mit Inhalten) (Pert diagram)
- **Zu verwendende Darstellungsmethoden:**
  - Gantt chart, Pert diagram, work package list, deliverables list, milestones list, summary of staff effort table, WP description



## Gantt chart I



	Month																							
Name	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Project Management														📁										📖
Data collection																								
Organisation of Project Conferences																		◆						
Workshops for Multipliers										•••	••													
Website and Database																								
Journal and E-Newsletter			📄			📄			📄			📄			📄			📄			📄			📄
Helpdesk for SMEs NCPs and multipliers																								
Dissemination and Exploitation																								

### Explanations:

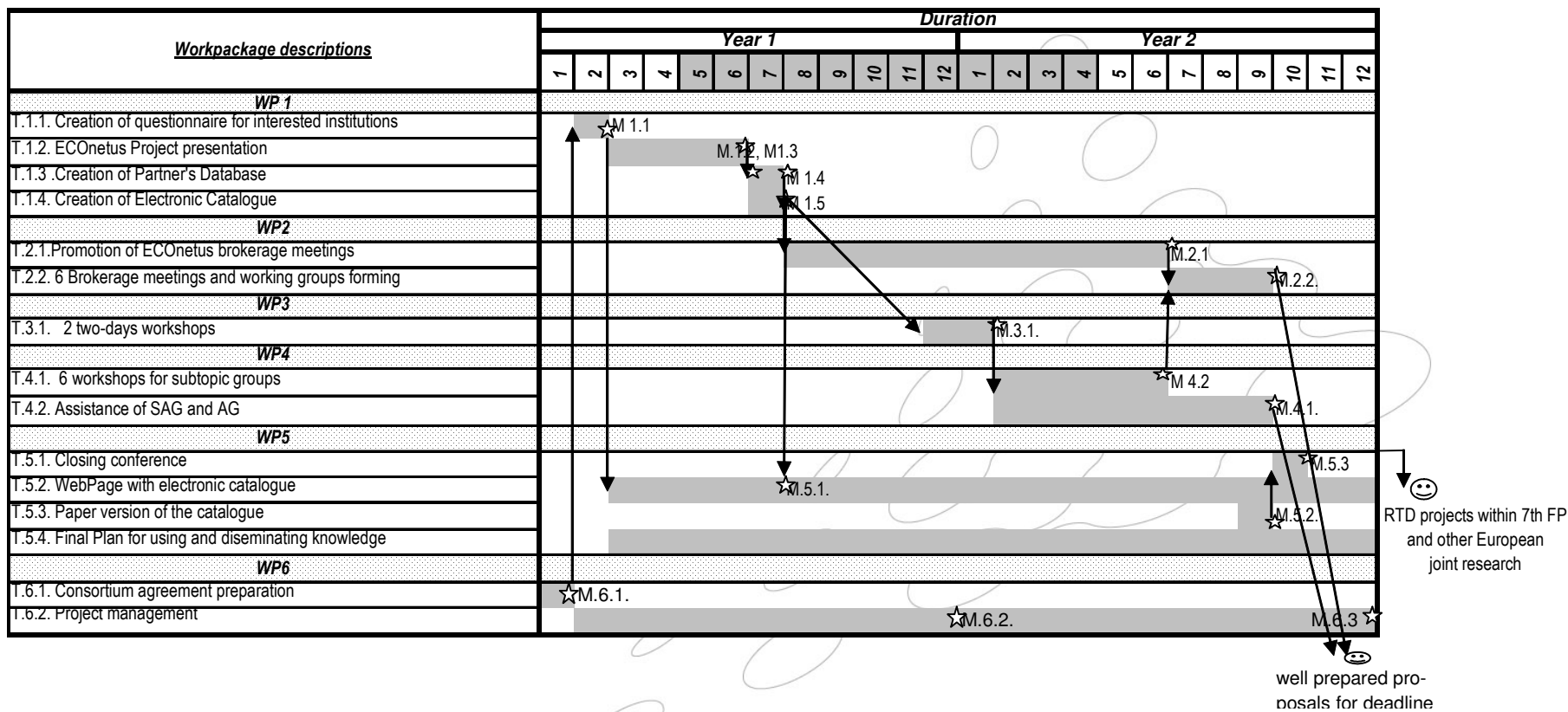
- ◆ Conference
- 5 Workshops
- 📄 4 Issues of Printed Journals
- 📄 8 issues of e-newsletter
- 📁 Project Mid-term Assessment report
- 📖 Project Final report



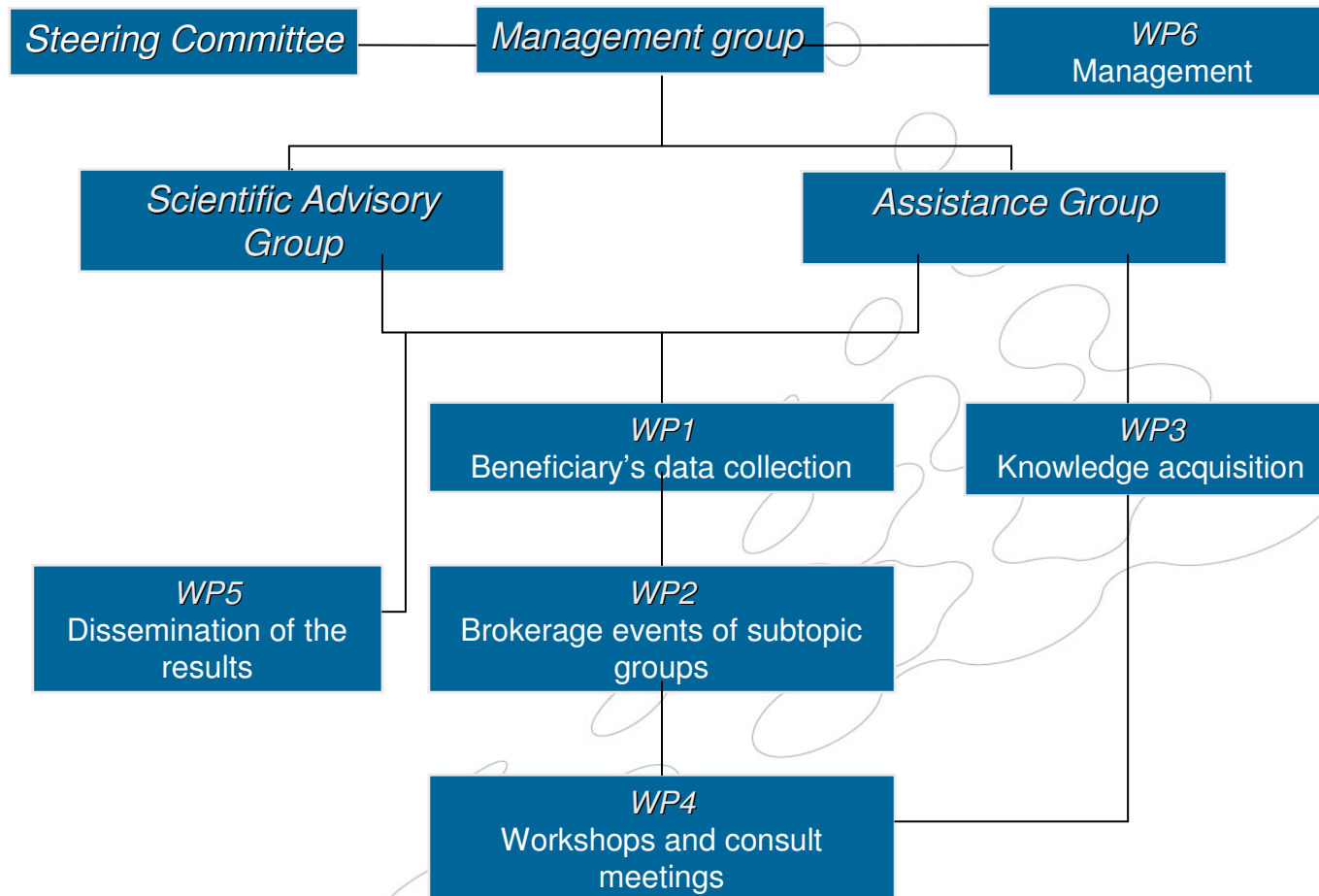
## Gantt chart II



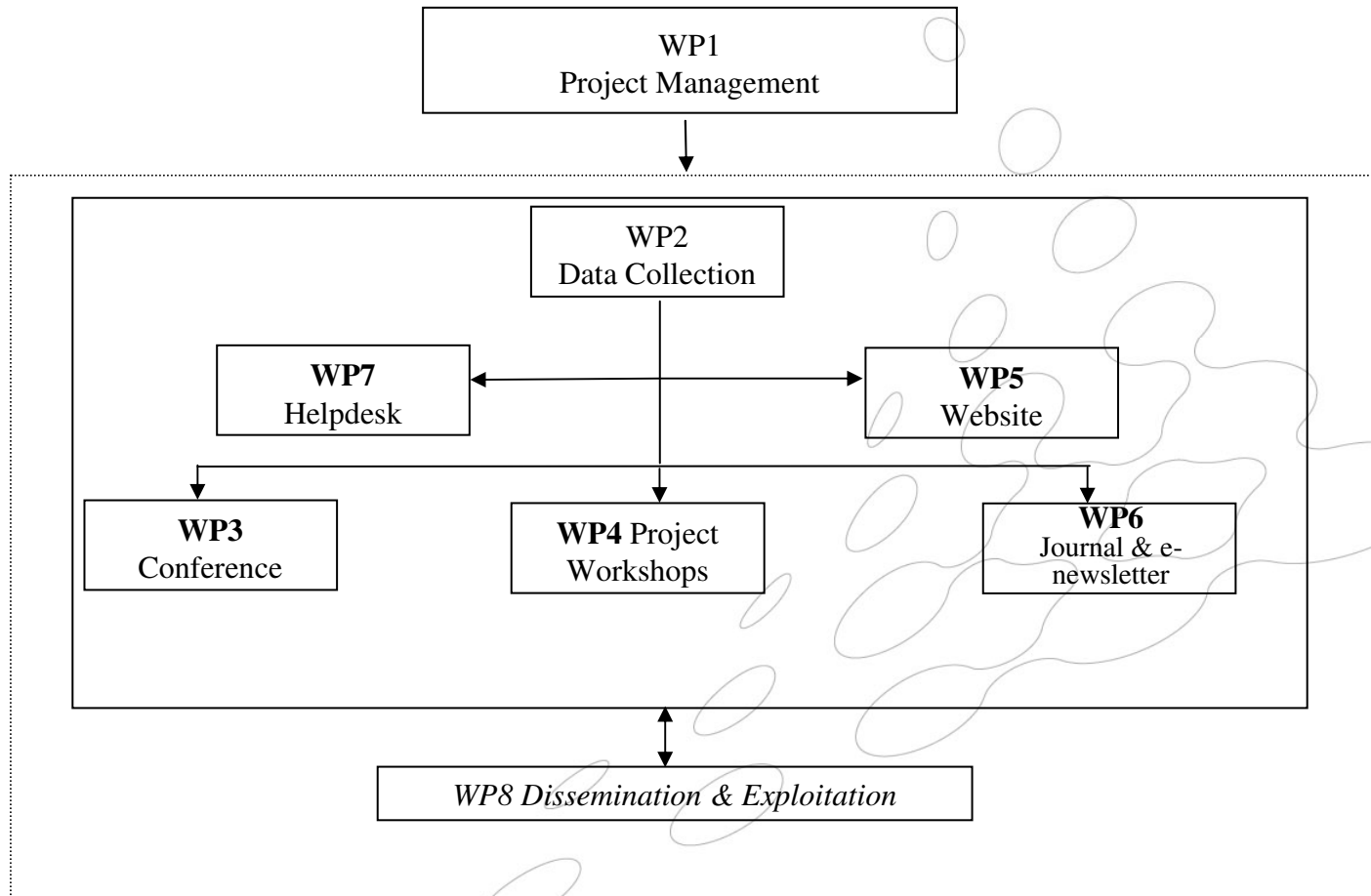
Gantt's Chart



## Pert Diagramm I



## Pert Diagramm II





## Work package list

Work package No <sup>1</sup>	Work package title	Type of activity <sup>2</sup>	Lead participant No <sup>3</sup>	Person-months <sup>4</sup>	Start month <sup>5</sup>	End month <sup>6</sup>
1	Project Management	Manag.	1	16.5	1	36
2	Adaptation Strategy development	Research	3	12	4	25
3	.....					
	TOTAL			65		

## Deliverables list

Del. no. <sup>1</sup>	Deliverable name	WP no.	Nature <sup>2</sup>	Dissemination level <sup>3</sup>	Delivery date <sup>4</sup>
<b>D.1.1</b>	<b>Kick-off minutes</b>	<b>1</b>	<b>R</b>	<b>PU</b>	<b>month 2</b>
<b>D.5.1</b>	<b>Website online</b>	<b>5</b>	<b>O</b>	<b>PU</b>	<b>month 3</b>
<b>D.2.1</b>	<b>.....</b>				



## Milestones list

Milestone number	Milestone name	Work package(s) involved	Expected date <sup>1</sup>	Means of verification <sup>2</sup>
<b>M.1.1</b>	<b>Kick-off meeting</b>	<b>1</b>	<b>month 1</b>	<b>Deliverable D.1.1</b>

1 Measured in months from the project start date (month 1).

2 Show how you will confirm that the milestone has been attained. Refer to indicators if appropriate. For example: a laboratory prototype completed and running flawlessly; software released and validated by a user group; field survey complete and data quality validated.



## Summary of Staff Effort Table

Participant no. & short name	Part.1	Part.2	Part.3	Part. ...	Part. ...	Part. ...	Total SME-Ags	Total RTDP	Total OTHER	Total all Partners
Research & innovation activities - total										
WP1										
WP2										
WP3										
...										
Demonstration activities - total										
...										
...										
Other activities - total										
...										
...										
...										
Management activities - total										
...										
<b>TOTAL ACTIVITIES</b>										



## Work Package Description

Work package number	<b>1</b>	Start date or starting event:	<b>month 1</b>				
Work package title	<b>Project Management</b>						
Activity Type <sup>1</sup>	<b>Management</b>						
Participant number	<b>1</b>	<b>2</b>		<b>3</b>	<b>4</b>		
Person-months per participant:	<b>6,5</b>	<b>3,5</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		

**Objectives**  
**O.1 objective number 1 ...**

**Description of work** (possibly broken down into tasks), and role of participants

**Deliverables** (brief description and month of delivery)



## Teil B2 – Implementation

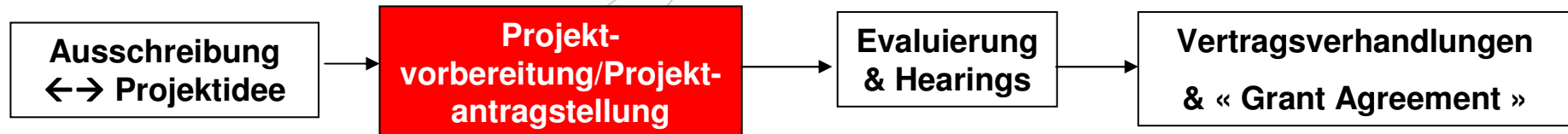
### 2.1 Quality of the Consortium as a whole

#### 2.1.1 Management structure and procedures

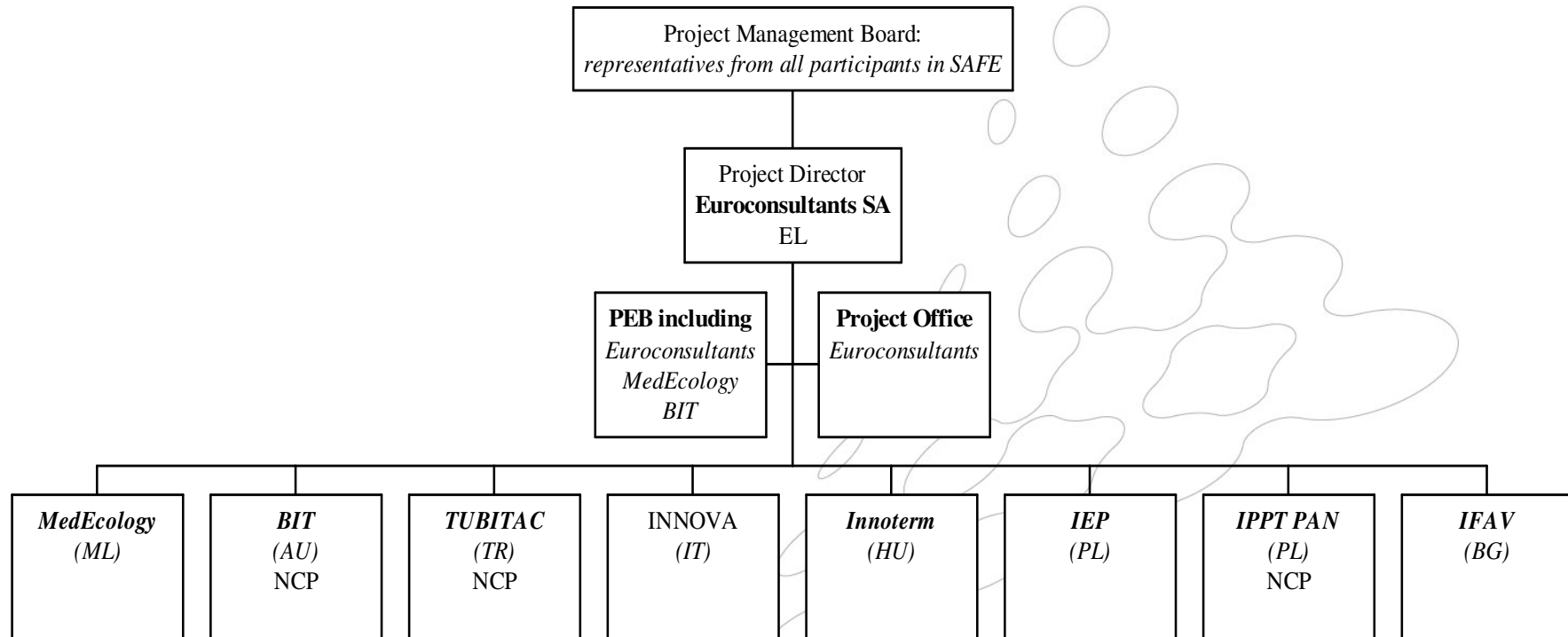
Soll beinhalten :

- Organisationsstruktur
  - Entscheidungsprozesse innerhalb des Projekts
  - Widerspiegelung der Bedürfnisse der KMU und ihrer Rolle als jene, “die das Sagen haben”
- 
- Mögliche Darstellungsmethoden:
    - Project Organigram, Project Roles

**Maximale Seitenanzahl für 2.1.1: 4 Seiten**



## Project Organigram I



## Teil B2 – Implementation

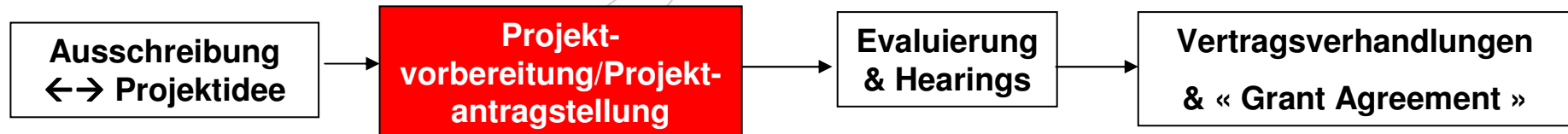
### 2.1 Quality of the Consortium as a whole

#### 2.1.2 Description of the consortium

Soll beinhalten:

- Kurzes Profil eines jeden Partners (Name und Beschreibung der Organisation, Expertise, Rolle im Projekt, etc)
  - Stellung und Aufgaben der KMUs betonen
  - Wie die TeilnehmerInnen im Kollektiv des Konsortiums fähig sind, die Ziele des Projekts zu erreichen
  - Gemeinsamkeiten und Komplimentaritäten der Partner
  - industrielle/kommerzielle Beteiligung zur Sicherstellung der Ergebnisverwertung
- **Mögliche Darstellungsmethoden:**
    - Standard format for all participants

**Maximale Seitenanzahl für 2.1.2: 3 Seiten plus 1/2 Seite pro Partner**



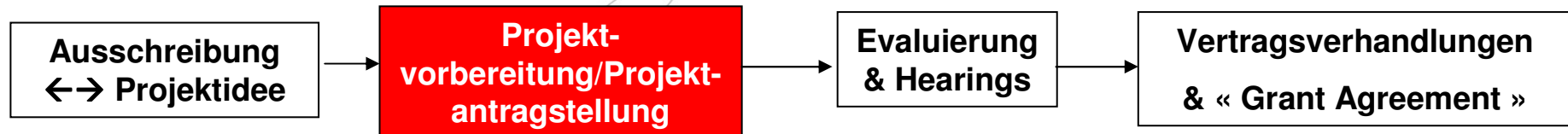
## Teil B2 – Implementation

### 2.2 Appropriate allocation and justification of the resources to be committed

Soll beinhalten:

- adäquaten Finanzplan:
  - Personal-, Material, Ausrüstungs- und Reisekosten (zusätzlich zu den bereits angegebenen Kosten im A3 und zum Personalaufwand in 1.4)
- Tabelle 2.2: Indicative breakdown of the offer from the RTD performers to the SME participants
- Klarstellung, dass alle beteiligten KMU die nötigen Ressourcen zur Beteiligung am Projekt und an der Verwertung der Ergebnisse haben
- Subcontracting
- Other countries

**Maximale Seitenanzahl für 2.2: 4 Seiten inkl. Tab. 2.2**



## Tab. 2.2: Aufstellung des ausgelagerten Forschungsaufwandes



Name of RTD Performer	Number of Person/Month	Personnel Costs	Durable Equipment	Consumables	Computing	Overhead Costs	Other Costs	Total by RTD	Project Results (No **)	Workpackage No (***)
Total Receipts(*)										

(\*) This Total must be equal to the figure estimated in Form A3.1  
 (\*\*) Same Number as in table 3.2.2 (Multiple combination is possible)  
 (\*\*\*) Multiple combination is possible



## Project Cost Plan

WP no.	Cost Type	Type of Units	Unit Price	Units	Planned Costs
WP 1	Personnel	person months	2.000,00 €	6	12.000,00 €
WP 1	Material				
WP 1	Travel	project meetings	1.000,00 €	4	4.000,00 €
WP 1	Others	printing	800,00 €	1	800,00 €
WP 1	<b>Total</b>				<b>16.800,00 €</b>
WP 2	Personnel				
WP 2	Material				
WP 2	Travel				
WP 2	Others				
WP 2	<b>Total</b>				<b>0</b>
...					16800

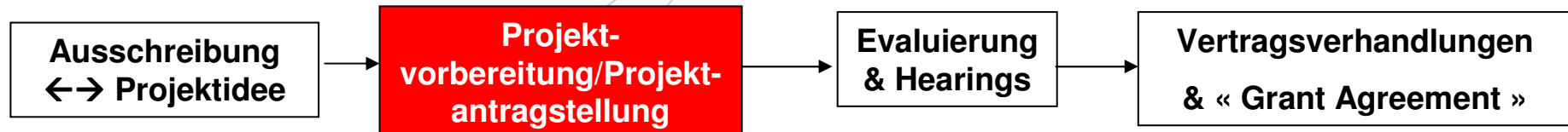
## Teil B3 – Impact

### 3.1 Contribution, at the European [and/or international level], to the expected impacts listed in the work programme under the relevant activity

Soll beinhalten:

- Darstellung der ökonomischen Bedeutung des Projekts für die KMU Partner zur Stärkung ihrer Wettbewerbsfähigkeiten (zB durch neue Marktstrategien, Schaffung neuer Arbeitsplätze, ökonomisches Wachstum, etc.)  
⇒ quantitative und qualitative Indikatoren dafür
- soziale, gemeinschaftliche Ziele (zB Lebensqualitätssteigerung, etc.)
- mögliche transnationale Technologiekooperationen

**Maximale Seitenanzahl für den gesamten Teil B3 – 10 Seiten**



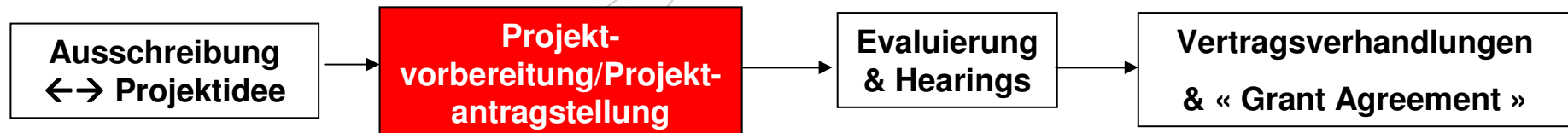
## Teil B3 – Impact

### 3.2 Appropriateness of measures envisaged for the dissemination and/or exploitation of project results, and management of intellectual property

#### 3.2.1 Project results and IPR

Soll beinhalten:

- Klare Beschreibung, wie die Verwertungsrechte und Nutzungsrechte unter den Partnern (KMU) aufgeteilt werden
- Wenn ein “trade-off” stattfindet, genaue Darstellung:
  - wie sichergestellt ist, dass alle nötigen Rechte bei den KMU bleiben
  - des Wertes der Transaktion
  - wie die ForscherInnen die IPR verwerten
- empfehlenswert: Auflistung des “background” – des eingebrachten Wissens
- generelles Wissensmanagement





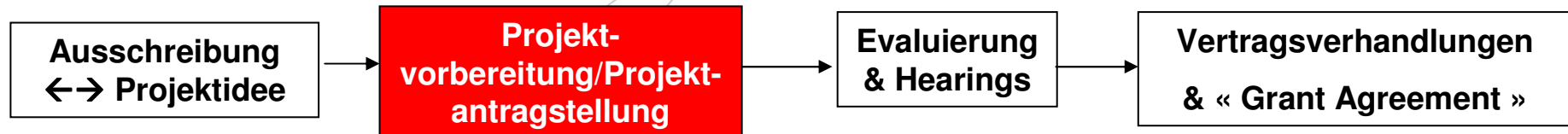
## Teil B3 – Impact

### 3.2 Appropriateness of measures envisaged for the dissemination and/or exploitation of project results, and management of intellectual property

#### 3.2.2 Dissemination and Use

Soll beinhalten :

- “Fahrplan” der Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse
- Nutzung von industrielle/kommerzielle Wegen zur Ergebnisverwertung
- Rolle der KMU bei der Verbreitung und Verwertung der Ergebnisse
- Tabelle 3.2.2: Project Results (including knowledge) to be acquired by the SME participants



## Aufteilung der Projektergebnisse

Project Result (No)	Project Result (Description)	SMEP (Partici. No)		SMEP (Partici. No)		SMEP (Partici. No)	
		Type of Exploitation (*)	Remuneration (€)	Type of Exploitation (*)	Remuneration (€)	Type of Exploitation (*)	Remuneration (€)
Subtotal remuneration							
<b>Total remunerations**</b>							

(\*) Ownership, Patenting, Licensing, other IPR protection, etc

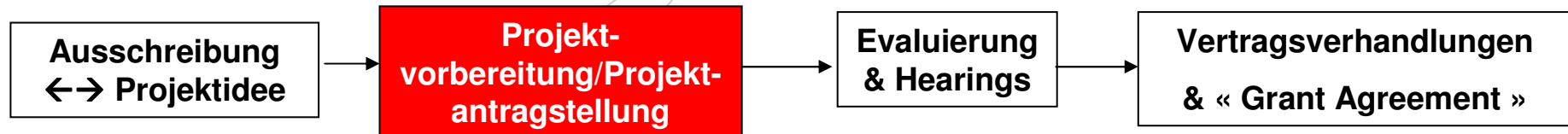
(\*\*)This Total must be equal to the figure estimated in Form A2.2

## Teil B4 – Ethical Issues

Soll beinhalten, falls relevant:

- Informed consent
- Data protection issues
- Use of animals
- Human embryonic stem cells
- **zumindest “Ethical Issues Table”**

Maximale Seitenanzahl für den Teil B4 –  
abhängig von den involvierten Themen



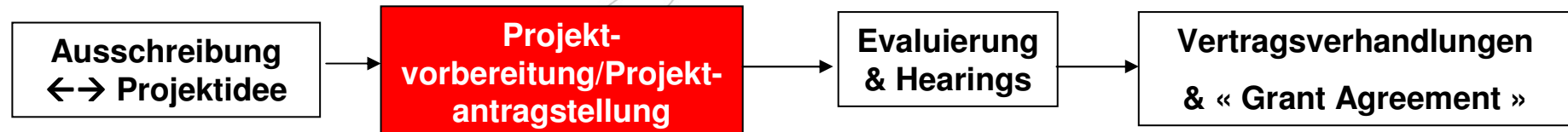
## Teil B5 - Consideration of gender aspects



### Soll beinhalten :

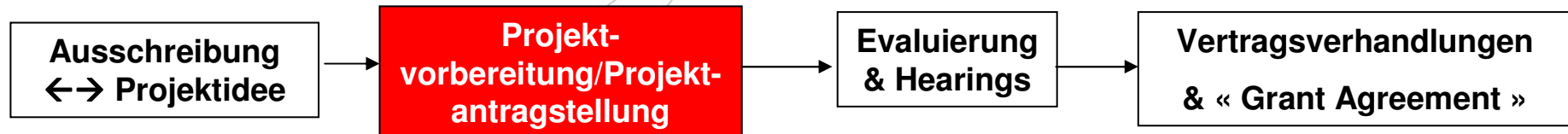
- **Aktivitäten im Projekt, die die Gleichstellung der Geschlechter fördert/begünstigt (z.B. unterschiedliche Nutzung der Ergebnisse von Frauen und Männern,...)**
- **Aktivitäten das Projektkonsortium betreffend (z.B. gleiche Anzahl von Frauen und Männern im Konsortium, ...)**

**Maximale Seitenanzahl für den Teil B5 – 1 Seite**



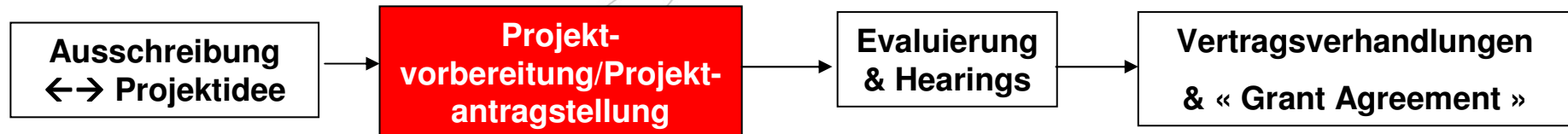
## Tipps zur „Vermarktung“ Ihres Antrags

- **Guter Abstract – Visitenkarte des Projekts**
- **Einfache, verständliche Sprache**
- **Nicht zu fachspezifisch – EvaluatorInnen kommen nicht unbedingt aus genau demselben Fachgebiet**
- **Abkürzungen erläutern – Abkürzungsverzeichnis verwenden**
- **Hervorhebungen – Fett, unterstrichen...**
- **Zusammenfassende Kästchen empfehlenswert**
- **Graphiken verwenden – müssen verständlich sein**
- **Keine Farben – Ausdruck für EvaluatorInnen in Schwarz/Weiß**
- **Proposal muss so geschrieben sein, dass es in kurzer Zeit erfassbar ist**



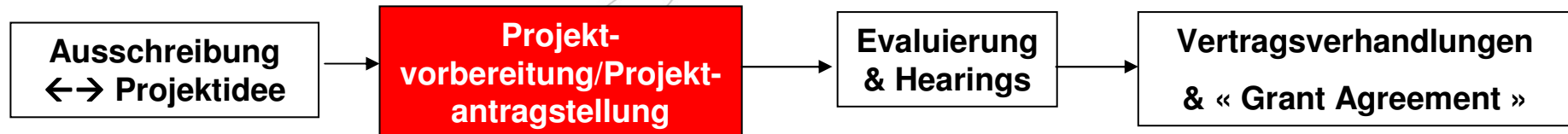
## Häufige Fehler

- **Ziele sind unklar**
- **Projektantrag nicht konsistent (Ziele finden sich nicht im Arbeitsplan wieder, Deliverables haben nichts mit Zielen zu tun)**
- **Konzentration auf den wissenschaftlichen Teil – Teil Impact kommt meist völlig zu kurz – Impact beinhaltet aber die zentralen Verkaufsargumente für Ihr Projekt**
- **Beschränkung der Seitenanzahl wird nicht eingehalten**
- **Antrag ist schwer verständlich beschrieben – zu unklar und ausschweifend**
- **Arbeitsplan ist unlogisch aufgebaut**
- **Der Bezug zur Ausschreibung wird nicht klar gemacht**
- **Zeit wird knapp – Projektantrag deshalb mangelhaft**



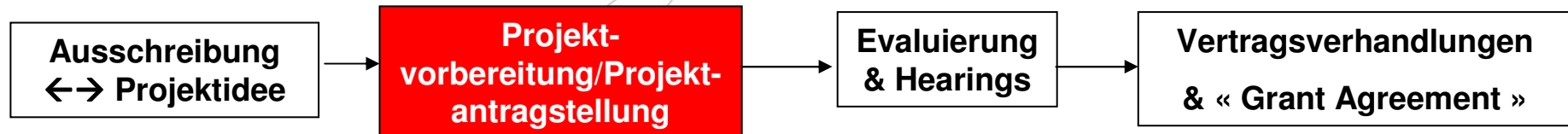
## Hilfestellungen

- **Projektantrag von einer unbefangenen Person lesen lassen**
- **Trainings, Beratung und Proposal Check Service des Nationalen Betreuungsnetzwerks nützen**



## Fazit

- Fangen Sie rechtzeitig an
- Nützen Sie die angebotenen Hilfestellungen
- Schreiben Sie Ihren Antrag so, dass er verständlich formuliert und leicht lesbar ist
- Achten Sie darauf, dass der Antrag konsistent ist z.B. dass sich Ihre Ziele im Arbeitsplan widerspiegeln
- Legen Sie bei der Formulierung aller Antragsteile gleich viel Wert.





## Weitere Informationen

- **FFG – FP7 Website**  
<http://rp7.ffg.at/kmu>

- **FFG Website**  
<http://www.ffg.at/>

- **Cordis Website**  
[http://cordis.europa.eu/fp7/capacities/home\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/capacities/home_en.html)