

ANTRAGSPAKET UND AUSWAHLVERFAHREN

AUFFORDERUNG EACEA Nr. 25/2011

Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars und der Anhänge

*TEMPUS IV – Fünfte Aufforderung zur Einreichung von
Vorschlägen*

Version 1: August 2011

Inhalt

1. Hinweise	3
<i>1.1 Präsentation und Gliederung der vorliegenden Hinweise</i>	3
<i>1.2 Inhalt des Antragspakets</i>	3
<i>1.3 Frist und Einreichung des Antragspakets</i>	4
<i>1.4 Wichtige Dokumente und geltende Rechtsvorschriften</i>	5
<i>1.5 Zuschusskriterien, Bewertungsraster und Punktevergabeverfahren</i>	5
<i>1.6 Zusammenfassende Beschreibung des Auswahlverfahrens</i>	9
2. Antragspaket: Elektronisches Antragsformular	11
<i>Deckblatt des elektronischen Antragsformulars</i>	12
<i>Part A: Angaben zum Antragsteller und zu sonstigen am Projekt teilnehmenden Einrichtungen</i>	12
<i>Part B: Organisation und Aktivitäten</i>	15
<i>Part C: Beschreibung des Projekts</i>	17
<i>Part D: Operative Leistungsfähigkeit</i>	22
<i>Part E: Projektdurchführung / Zuschlagskriterien</i>	23
<i>Part F: In Arbeitspakete aufgeteilter Arbeitsplan</i>	27
3. Antragsunterlagen: Anlagen	34
<i>3.1 – Ehrenwörtliche Erklärung</i>	34
<i>3.2 – Arbeitsplan und Budget</i>	35
<i>3.3 - Projektplanungsübersicht (Logical Framework Matrix)</i>	37
Glossar	40

1. HINWEISE FÜR ANTRAGSTELLER

1.1 Präsentation und Gliederung der vorliegenden Hinweise

Im Rahmen der fünften Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen für das Programm Tempus IV müssen alle Antragsteller für Gemeinsame Projekte und Strukturmaßnahmen ein elektronisches Antragsformular (*eForm*) verwenden. Bitte beachten Sie, dass die in diesem Leitfaden durchgängig verwendeten Begriffe „elektronisches Antragsformular“, „Online-Antragsformular“, „Antragsformular“ und „Formular“ miteinander austauschbar sind.

Das vorliegende Dokument soll Orientierungsleitlinien in Bezug auf den **Inhalt des Antragsformulars**, das Antragsverfahren und die dabei zu beachtenden Vorschriften vermitteln. Es ersetzt jedoch nicht den speziellen Benutzerleitfaden für das elektronische Antragsformular (*eForm User Guide*), welches Anleitungen in Bezug auf die **technischen** Aspekte des Ausfüllens und Einreichens des elektronischen Antragsformulars enthält, u. a. Angaben zum Helpdesk, der eventuelle technische Fragen der Antragsteller beantworten kann. Dieser Benutzerleitfaden für das elektronische Antragsformular wurde auf den einschlägigen Finanzhilfe-Webseiten gesondert veröffentlicht:

Bitte beachten: Antragsteller, die diese Hinweise nicht beachten oder den darin enthaltenen Anweisungen und Anleitungen nicht Folge leisten, laufen Gefahr, einen unvollständigen oder fehlerhaften Antrag einzureichen, und verringern somit ihre Aussichten auf eine Bewilligung erheblich.

Für Gemeinsame Projekte und Strukturmaßnahmen ist das gleiche elektronische Antragsformular zu verwenden. Die im Formular enthaltenen Definitionen müssen für Nutzer aus den verschiedensten Bereichen, die Finanzhilfen für ganz unterschiedliche Aktivitäten beantragen, gleichermaßen anwendbar sein. Die Reihenfolge der nachfolgenden ausführlichen Hinweise zum Ausfüllen der einzelnen Abschnitte des elektronischen Antragsformulars entspricht der Gliederung des Formulars.

Dieses Kapitel enthält allgemeine Informationen über den Inhalt und die Einreichung des Antragspakets, genauere Erläuterungen zu den Bewertungsrastern, anhand derer die Sachverständigen die Projektvorschläge prüfen, sowie eine zusammenfassende Beschreibung des Auswahlverfahrens.

1.2 Inhalt des Antragspakets

Das Antragspaket setzt sich aus folgenden Unterlagen zusammen:

- 1. Antragsformular:** Dieses hat ein Deckblatt und behandelt sodann 6 Unterpunkte wie folgt:
 - Deckblatt: Bezeichnung der Programmaufforderung, Projektart, Titel des Projekts
 - Teil A: Angabe der antragstellenden und anderer am Projekt beteiligten Einrichtungen
 - Teil B: Organisation und Aktivitäten
 - Teil C: Beschreibung der Aktivitäten
 - Teil D: Operative Leistungsfähigkeit
 - Teil E: Projektdurchführung / Zuschlagskriterien
 - Teil F: Arbeitsplan in Arbeitspaketen
- 2. Ehrenwörtliche Erklärung**
- 3. Arbeitsplan und Haushaltsplan (Excel-Tabellen)**
- 4. Projektplanungsübericht (Logical Framework Matrix)**
- 5. Vollmachten**
- 6. Formular „Finanzangaben“**
- 7. Formular „Rechtsträger“**
- 8. Gewinn- und Verlustrechnung** sowie die Bilanz der letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre (**falls zutreffend**)

1.3 Frist und Einreichung des Antragspakets

Ein vollständiger Antrag setzt sich aus folgenden Komponenten zusammen:

- **einem Original-Antragspaket** (Teile 1, 2, 3 und 4, siehe Abschnitt 1.2 oben). Dieses Paket ist spätestens bis zum **23. Februar 2012, 12.00 Uhr (Mittag) Ortszeit Brüssel, online einzureichen**, wobei dem eigentlichen Formular (Teil 1) die Teile 2-4 entsprechend den Anweisungen des Benutzerleitfadens für das elektronische Antragsformular (*eForm User Guide*) beizufügen sind. Diese Fassung einschließlich der Anhänge gilt als maßgebliches Exemplar;
- **eine Ausfertigung** der Verwaltungsunterlagen 5, 6, 7 (und ggf. 8) ist bis zum **23. Februar 2012 (Datum des Poststempels, Datum des Eingangs im Falle einer eigenhändigen Abgabe, Datum des Erhalts der Sendung durch den Kurierdienst) per Einschreiben** an die folgende Anschrift zu senden:

**Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur
Tempus & Bilaterale Zusammenarbeit mit industrialisierten Ländern
Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen EACEA/25/2011
Büro: BOUR 2/17
Avenue du Bourget 1
B-1140 Brüssel**

Bitte beachten: Antragsteller sind gehalten, eine elektronische Fassung ihres Vorschlags ihrer nationalen **Tempus-Kontaktstelle** (Antragsteller mit Sitz in der EU) bzw. dem nationalen **Tempus-Büro** (Antragsteller mit Sitz in einem Partnerland) zu übermitteln.

Die entsprechende E-Mail-Adresse lautet

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/participating_countries/index_en.php

Bitte stellen Sie sicher, dass die Präsentation des Pakets den in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen enthaltenen Vorgaben entspricht. Insbesondere gilt:

- Die (auf elektronischem Wege eingereichte) Originalfassung muss die vom gesetzlichen Vertreter der antragstellenden Einrichtung ausgefüllte und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung in eingescannter Form enthalten. Dieses Dokument ist einzuscannen und dem elektronischen Antragsformular als Anhang beizufügen. Darüber hinaus sind der Arbeitsplan und die Excel-Finanztabellen sowie die Projektplanungsübersicht beizufügen.
- Der Antrag ist elektronisch per Computer auszufüllen und online einzureichen (handschriftliche oder mit Schreibmaschine ausgefüllte Anträge werden nicht angenommen). Das Verfahren zur Einreichung des elektronischen Antragsformulars wird im Benutzerleitfaden für das elektronische Antragsformular (*eForm User Guide*) dargelegt. **Per E-Mail eingereichte Anträge werden NICHT angenommen.**
- Neben den Teilen 5, 6 und 7 des Antragspakets sind keine weiteren Angaben oder Unterlagen mit dem Einschreiben einzusenden. Gegebenenfalls sind dem Antrag zudem Teil 8, „Gewinn- und Verlustrechnung“, sowie die Bilanz der letzten drei abgeschlossenen Geschäftsjahre beizufügen. Sonstige Dokumente werden bei der Bewertung des Antrags nicht berücksichtigt.
- Nach der Einreichung können am Antrag keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Sollte jedoch Klärungsbedarf zu bestimmten Punkten bestehen, kann der Antragsteller zu diesem Zweck kontaktiert werden. Es wird den Antragstellern **DRINGEND** geraten, ihren Antrag rechtzeitig vor Ablauf der Frist einzureichen und den Nachweis über den Eingang des Antrags beim elektronischen System aufzubewahren. Denken Sie bitte ferner daran, das komplette Antragspaket unmittelbar nach der elektronischen Einreichung unverzüglich abzuschicken. Die im Original

angeforderten Belege dienen zur Prüfung, ob die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen festgelegten Kriterien für die Förderfähigkeit erfüllt werden.

- Um das elektronische Antragsformular einreichen zu können, müssen Sie die neueste Version des Adobe-Readers installiert haben. Weitere Informationen zu den technischen Anforderungen finden sich im technischen Benutzerleitfaden für das elektronische Antragsformular (*eForm User Guide*), der von unserer Webseite abrufbar ist. Bitte lesen Sie diese Anforderungen sorgfältig durch. **Anträge von Antragstellern, die über technische Probleme nach Ablauf der Frist berichten, werden unter keinen Umständen angenommen.**

1.4 Wichtige Dokumente und geltende Rechtsvorschriften

Zur Vorbereitung ihres Projekts und vor dem Ausfüllen des Formulars sollten sich die Antragsteller mit folgenden Dokumenten befassen:

- Amtliche Bekanntmachung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (2011/C/321/09 vom 4.11.2011)
- Leitfaden für die fünfte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen
- Benutzerleitfaden für das elektronische Antragsformular (*eForm User Guide*)

Diese Dokumente können von der Webseite der Agentur abgerufen werden:

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2011/call_eacea_25_2011_en.php

Geltende Rechtsvorschriften

- Von der Kommission im Jahr 2009 verabschiedete Finanzierungsbeschlüsse über die Einrichtung des Programms Tempus IV auf der Grundlage des Instruments für Heranführungshilfe (IPA), des Europäischen Nachbarschafts- und Partnerschaftsinstrument (ENPI) und des Instruments für die Entwicklungszusammenarbeit (DCI).
- Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25. Juni 2002 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften¹, sowie nachfolgend geändert².
- Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 der Kommission vom 23. Dezember 2002 mit Durchführungsbestimmungen zur Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union, sowie nachfolgend geändert³.

1.5 Zuschusskriterien, Bewertungsraster und Punktevergabeverfahren

Nachstehend finden Sie die Zuschusskriterien, anhand derer unabhängige Sachverständige die Qualität der förderfähigen Anträge bewerten. Die Auswahl findet im Zuge einer Begutachtung durch Fachkollegen (Peer Review) statt: Jeder Antrag wird von mindestens zwei Sachverständigen geprüft, die sich sowohl über die Punktevergabe als auch über das Feedback an die Antragsteller einigen müssen. Die Antragsteller werden auf dem Antragsformular aufgefordert, ihren Vorschlag anhand dieser Zuschusskriterien zu beschreiben und zu begründen (vgl. Kapitel 2, Teil E). Den Antragstellern wird **dringend empfohlen**, diese Kriterien bei der Formulierung der für den Antrag geforderten Angaben zu berücksichtigen und dafür zu sorgen, dass ihr Antrag jedes Kriterium angemessen abdeckt.

¹ http://www.bsrinterreg.net/programm/downloads/EC_No_2002_1605_en_Budgetary_principles.pdf

² http://www.cc.cec/budg/leg/finreg/leg-020_finreg_en.html

³ <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:2002R2342:20050805:DE:PDF>

Das unten aufgeführte Bewertungsraster und das Punktevergabeverfahren wurden streng nach Maßgabe der Bestimmungen für die Zuschusskriterien ausgearbeitet (siehe Abschnitt 8 des Leitfadens für die fünfte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen). Sie dienen den Sachverständigen zur Bewertung der Anträge, die bei der Exekutivagentur im Rahmen der fünften Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zum Programm Tempus IV eingereicht werden. Für jedes Zuschusskriterium wird im Bewertungsraster eine Anzahl von Anhaltspunkten aufgelistet, die von den Sachverständigen, die den eingereichten Antrag bewerten, zu berücksichtigen und zu kommentieren sind. Die aufgeführten Anhaltspunkte, die im Rahmen der Bewertung zu berücksichtigen sind, gelten jedoch im Hinblick auf die Formulierung der Kommentare zu einem spezifischen Zuschusskriterium nicht als erschöpfend; vielmehr steht es den Sachverständigen frei, andere Sachverhalte zu berücksichtigen, falls sie diese für das jeweilige Zuschusskriterium für relevant erachten.

Jeder Abschnitt des Bewertungsrasters entspricht einem Zuschusskriterium. Für jeden Abschnitt vergeben die Sachverständigen eine **Punktzahl** auf der Grundlage ihrer Beurteilung, wie gut der Vorschlag das betreffende Kriterium behandelt, und unterbreiten **Kommentare** zur Begründung der Punktzahl, die für den Abschnitt vergeben wurde.

Die Höchstpunktzahl für jedes Kriterium ist jeweils rechts daneben in Klammern angegeben. Ein Vorschlag kann maximal 100 Punkte erhalten. Vorschläge, die insgesamt weniger als 50 Punkte erreichen, können für eine Finanzierung grundsätzlich nicht in Betracht gezogen werden.

Punktevergabesystem:

Punkte werden auf einer Skala von 0 bis 5 vergeben und wie folgt definiert:

0: keine Anhaltspunkte; 1: sehr schwach; 2: schwach; 3: akzeptabel; 4: gut; 5: sehr gut

- 0: Keine Anhaltspunkte: Das Zuschusskriterium kann aus Mangel an relevanten Informationen nicht beurteilt werden.
- 1: Sehr schwach: Das Kriterium wird behandelt, allerdings mit erheblichen oder vielen Schwächen.
- 2: Schwach: Das Kriterium wird behandelt, allerdings mit einigen Schwächen.
- 3: Akzeptabel: Das Kriterium wird befriedigend behandelt.
- 4: Gut: Das Kriterium wird in mancher Hinsicht mit hoher Qualität behandelt.
- 5: Sehr gut: Das Kriterium wird in jeder Hinsicht mit hoher Qualität behandelt.

Die Gesamtpunktzahl für jedes Zuschlagskriterium wird errechnet, indem die für das Kriterium vergebenen Punkte (0 bis 5) mit dem **Gewichtungsfaktor** wie folgt multipliziert werden:

Zuschlagskriterium	Punkt-zahl	Gewich-tungs-faktor	Gesamt-punkt-zahl
Relevanz	0-5	5	25
Qualität der Partnerschaft	0-5	4	20
Qualität des Projektinhalts und Methodik	0-5	5	25
Verbreitung und Nachhaltigkeit	0-5	3	15
Finanzplan und Kosteneffizienz	0-5	3	15

Beispiel: Wird das Projekt in Bezug auf die Relevanz mit 4 Punkten (von 5 möglichen) bewertet, erhält es für dieses Kriterium eine Gesamtpunktzahl von $4 \times 5 = 20$ Punkten.

Das abschließende Gesamtpunkteergebnis wird als Summe der für die einzelnen Zuschlagskriterien vergebenen Punkte automatisch errechnet.

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erhalten die Antragsteller einen ausführlichen Bewertungsbericht mit Feedback zu jedem einzelnen Zuschlagskriterium.

Bewertungsraster

	Zuschusskriterien	Punkt- zahl	Gewich- tung
1	Relevanz	(25 Punkte)	
	<p>In dem Antrag müssen die Ziele des Projekts, deren Relevanz für die programmspezifischen Zielsetzungen und Prioritäten und zur Reform von Strategien im Hochschulwesen in den Partnerländern sowie der Beitrag zur Modernisierung der Hochschulreformen, Einrichtungen oder Systeme in den Partnerländern eindeutig formuliert werden. Die Projekte sollten schlüssig darlegen, wie sie sich mit den Nationalen und/oder Regionalen Prioritäten des/der Ziellands/-region befassen.</p>	0 – 5	x 5
	<p><i>Bei der Bewertung zu berücksichtigende Anhaltspunkte (Liste ist nicht erschöpfend):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Antrag fällt eindeutig in den Bereich der Projektkategorie, in der er eingereicht wurde, und geht auf die jeweiligen nationalen und/oder regionalen Prioritäten ein. • Die Projektziele sind realistisch und für die EU-Modernisierungsagenda für das Hochschulwesen relevant und wurden durch eine angemessene Bedarfsanalyse hinreichend begründet. • Es ist eine repräsentative Anzahl von Hochschuleinrichtungen eines Partnerlandes beteiligt, die einen großen geografischen Bereich abdecken (sowohl Randgebiete als auch größere Städte). • Es sind gegebenenfalls auch Partner außerhalb des Hochschulbereichs der Partnerländer beteiligt. • Der Antrag fügt sich in die Entwicklungsstrategien der beteiligten Partnerländer ein und hat geplante Auswirkungen auf die teilnehmenden Einrichtungen in den Partnerländern (<i>Gemeinsame Projekte</i>). • Der Antrag sieht nachweislich umfassendere Auswirkungen auf die Struktur des Hochschulsystems auf nationaler Ebene vor (<i>Strukturmaßnahmen</i>). • Die regionale Zusammenarbeit wird gefördert. • Hochschuleinrichtungen, die bisher noch keinen Zuschuss durch das Tempus-Programm erhalten haben, sind am Vorschlag beteiligt. 		
2	Qualität der Partnerschaft	(20 Punkte)	
	<p>In den Vorschlägen sollte nachgewiesen werden, dass die Partnerschaft imstande ist, die für den Projektumfang vorgesehenen Maßnahmen durchzuführen.</p>	0 – 5	x 4
	<p><i>Bei der Bewertung zu berücksichtigende Anhaltspunkte (Liste ist nicht erschöpfend):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Partnerschaft verfügt über alle Qualifikationen sowie anerkanntes Fachwissen und die Kompetenz, die für die Durchführung aller Aspekte des Arbeitsprogramms erforderlich sind (sowohl technisches Fachwissen als auch Erfahrung im Projektmanagement). • Es erfolgt eine geeignete Aufgabenverteilung unter den Partnern entsprechend dem erforderlichen Fachwissen, und die Partner beteiligen sich in einem ausgewogenen Verhältnis an den durchzuführenden Aktivitäten. • Es sind wirksame Maßnahmen geplant, die die Effizienz von Kommunikation und Zusammenarbeit gewährleisten. • Der Antragsteller und die Partner verfügen über genügend Personal, Ausstattung und sonstige Ressourcen, um das Projekt und die zugehörigen Finanzmittel zu koordinieren und zu verwalten. <p>Es wird ein ausgeprägter Prozess zum Aufbau von institutionellen und individuellen Kapazitäten nachgewiesen, der den Einrichtungen des Partnerlandes/der Partnerländer zugute kommt.</p>		

3	Qualität des Projektinhalts und Methodik	(25 Punkte)	
	Im Antrag muss das Projekt nicht nur im Hinblick darauf vorgestellt werden, welche Aktivitäten vorgesehen sind, sondern auch im Hinblick darauf, wie diese Aktivitäten durchgeführt werden sollen. Für das Projekt müssen erreichbare Ziele, eindeutig definierte und quantifizierte Zielgruppen, und ein Qualitätssicherungsplan mit Bezugsgrößen und Indikatoren zur Fortschrittsbestimmung formuliert sein, und es muss alle relevanten Interessengruppen einbeziehen.	0 – 5	x 5
	<i>Bei der Bewertung zu berücksichtigende Anhaltspunkte (Liste ist nicht erschöpfend):</i> <ul style="list-style-type: none"> • Klarheit der Projektziele und deren Erreichbarkeit innerhalb der geplanten Zeit; • Sachdienlichkeit der Projektergebnisse und der dazugehörigen Aktivitäten entsprechend der allgemeinen Zielsetzung und der spezifischen Ziele des Projekts; • nachgewiesene logische und solide Planungskapazität (Projektplanungsübersicht und Arbeitsplan); • vorgesehene Qualitätskontrolle, Überwachung und Management des Projekts (Indikatoren und Bezugsgrößen); • ausgewogene Aufteilung der Aufgaben und Zuständigkeiten auf alle Partner sowie eine erhebliche Rolle der Partner im Partnerland/in den Partnerländern; • ausdrückliche Einbeziehung von Studierenden oder Studierendenorganisationen während der gesamten Projektlaufzeit; • Kohärenz zwischen den unterschiedlichen Projektelementen (Zielen – Aktivitäten – Ressourcen – Finanzplan). 		
4	Verbreitung und Nachhaltigkeit	(15 Punkte)	
	Die geplanten Maßnahmen zur Verbreitung und Verwertung von Ergebnissen sollten gewährleisten, dass die Projektergebnisse während und auch nach Ende des Projekts von einem breiten Spektrum von Interessengruppen optimal genutzt werden. Dies steht in unmittelbarem Zusammenhang mit der anhaltenden Wirkung des Projekts im Hinblick auf Hochschuleinrichtungen, Zielgruppen und/oder Hochschulsysteme.	0 – 5	x 3
	<i>Bei der Bewertung zu berücksichtigende Anhaltspunkte (Liste ist nicht erschöpfend):</i> <ul style="list-style-type: none"> • Das Ausmaß, in dem die geplanten Aktivitäten zur Verbreitung und Verwertung gewährleisten, dass die Projektergebnisse während und auch nach Ende des Projekts optimal genutzt werden. • Belege dafür, dass der Vorschlag konkrete Auswirkungen und Multiplikatoreffekte nach sich zieht. • Die Festlegung und Planung von Maßnahmen, die sicherstellen, dass die erwarteten Ergebnisse des Projekts langfristig aufrechterhalten werden können (auf finanzieller, institutioneller und politischer Ebene). • Inwieweit aus dem Antrag klar hervorgeht, wie die einschlägigen Aktivitäten durchgeführt werden und wie die Ergebnisse nach Auslaufen der Tempus-Finanzierung erhalten oder weiterentwickelt werden sollen (z. B. Finanzierung neuer Studiengänge und zusätzlicher Lehrkräfte, Akkreditierung durch die nationalen Behörden, Aktualisierung/Modernisierung des eingeführten Instrumentariums, Anwendung der neuen Rechtsvorschriften usw.). 		
5	Finanzplan und Kosteneffizienz	(15 Punkte)	
	Aus dem Antrag sollte hervorgehen, dass bei der Umsetzung der vorgeschlagenen Aktivitäten und der Verwirklichung der vorgeschlagenen Ergebnisse und Zielsetzungen auf größtmögliche Kosteneffizienz geachtet wird.	0 – 5	x 3
	<i>Bei der Bewertung zu berücksichtigende Anhaltspunkte (Liste ist nicht erschöpfend):</i> <ul style="list-style-type: none"> • Einplanung von Personalkosten in angemessener Höhe für jede Aktivität; • Beschränkung der Ausstattungsbeschaffung auf das für die Umsetzung der Projektziele erforderliche Maß und realistische Preiskalkulation; • Einhaltung der in den Anhängen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vorgegebenen Tagessätze; Zugrundelegung der Art der Aufgabe zur Bestimmung des Tagessatzes (nicht etwa des Status 		

der Ausführenden); <ul style="list-style-type: none"> • effiziente Nutzung von Mobilitätszeiten, optimale Zeitausnutzung bei Auslandsreisen; • kein zu hoch angesetzter Finanzplan; • Realisierbarkeit des Vorschlags im Rahmen des festgelegten Finanzplans; • der Finanzplan muss angepasst werden, damit dieser mit den in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vorgegebenen Parametern und Leitlinien übereinstimmt. (z.B. durch Berichtigung von Fehlern, Streichung von nicht förderfähigen Ausgabenposten usw.). 	
Gesamtpunktzahl von 100:	XX

1.6 Zusammenfassende Beschreibung des Auswahlverfahrens

Um als förderfähig eingestuft zu werden, müssen Anträge die Kriterien der Förderfähigkeit, die Ausschluss- und die Auswahlkriterien erfüllen, die im **Leitfaden** für die fünfte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ausgeführt werden:

Die nachstehende Tabelle fasst zusammen, wie jedes einzelne Kriterium im Rahmen des Auswahlverfahrens geprüft wird.

Auswahlverfahren		
Einreichung des Antragsformulars und der verbindlichen Anhänge	Frist für die Einreichung des Online-Antrags: 23. Februar 2012, 12.00 Uhr (Mittag) Ortszeit Brüssel Einreichung von 1 Original-Antragspaket online: Teil 1 eForm Teil 2 Ehrenwörtliche Erklärung Teil 3 Arbeitsplan und Haushaltsplan Teil 4 Projektplanungsübersicht (Logical Framework Matrix)	Frist für die Einreichung der Papierfassung des Antrags: 23. Februar 2012 (Datum des Poststempels / Einlieferung per Kurierdienst / eigenhändige Abgabe) Einreichung von 1 Ausfertigung der Verwaltungsunterlagen: Teil 5 Vollmachten Teil 6 Formular "Finanzangaben" Teil 7 Formular "Rechtsträger" Teil 8 Gewinn- und Verlustrechnung (zusammen mit der Bilanz der letzten zwei abgeschlossenen Geschäftsjahre) – im Falle von nicht öffentlichen Einrichtungen
	<p>Bitte beachten: Sobald das elektronische Antragsformular (1) einschließlich der verbindlichen Anhänge (2, 3, 4) eingereicht wurde, wird automatisch eine Registrierungsnummer erzeugt und in das elektronische Antragsformular eingefügt. Außerdem wird dem Antragsteller an die im elektronischen Antragsformular genannte Adresse eine Benachrichtigung per E-Mail übermittelt. Der Antragsteller ist gehalten, die Registrierungsnummer (z. B. 123456-TEMPUS-JPCR) auf jedem Dokument des Antragspakets zu vermerken und das gesamte Paket vor Ablauf der Frist, d. h. bis zum 23. Februar 2012, per Einschreiben einzuschicken.</p> <p>Antragsteller sind gehalten, eine elektronische Kopie ihres Vorschlags ihrer nationalen Tempus-Kontaktstelle (Antragsteller mit Sitz in der EU) bzw. dem nationalen Tempus-Büro (Antragsteller mit Sitz in einem Partnerland) zu übermitteln.</p>	
Prüfung der Förderfähigkeit	<p>Kapitel 5 und 14 des Leitfadens für die fünfte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen:</p> <p>Sprache der eingereichten Dokumente, Anforderungen an die Zusammensetzung der Partnerschaft, Unterschrift des gesetzlichen Vertreters der antragstellenden Einrichtung, richtiges Antragsformular, Laufzeit der Aktivität, vollständiges Antragspaket, Höchstbetrag und Mindestbetrag der Finanzhilfe, Anforderungen an die Kofinanzierung.</p>	

	Anträge, welche die Mindestkriterien in dieser Phase nicht erfüllen, werden nicht weiter berücksichtigt. Die Antragsteller werden in diesen Fällen über die Gründe für die Nichtförderfähigkeit aufgeklärt.
Ausschlusskriterien	Die ehrenwörtliche Erklärung muss an den geforderten Stellen ausgefüllt (Kästchen sind angekreuzt, Höhe der beantragten Beihilfe ist angegeben und steht mit dem übrigen Antragspaket in Einklang) und mit der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters der antragstellenden Einrichtung versehen sein. Anträge ohne eine ehrenwörtliche Erklärung können nicht weiter berücksichtigt werden.
Bewertung des Antrags anhand der Vergabe- und der Auswahlkriterien (Operative Leistungsfähigkeit)	<p>Jeder Antrag wird in zwei Schritten bewertet, wobei eine Begutachtung durch Fachkollegen (Peer Review) vorgenommen wird:</p> <p>Erster Schritt: unabhängige Bewertung durch zwei Sachverständige, die Feedback unterbreiten und eine Punktzahl anhand der Zuschusskriterien vergeben (Kapitel 8 des Leitfadens für die fünfte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen)</p> <p>Zweiter Schritt: Die beiden Sachverständigen einigen sich auf eine gemeinsame Punktzahl (und gegebenenfalls auf den Umfang der Finanzmittel) und erstellen ein einziges Feedback-Formular entsprechend den Zuschusskriterien. Gelangen die beiden Sachverständigen zu keiner Einigung, wird der Antrag von einem dritten Sachverständigen bewertet.</p> <p>Die Punktzahl wird anhand des Bewertungsrasters vergeben (siehe Punkt 6 oben).</p> <p>Neben den Zuschusskriterien in Bezug auf die Qualität der Partnerschaft und des Arbeitsplans beurteilen die Sachverständigen auch die operative Leistungsfähigkeit der teilnehmenden Einrichtungen, wobei sie auf die Angaben zurückgreifen, die in den Abschnitten A, B und D des Antragsformulars aufgeführt wurden (allgemeine Beschreibung jeder Einrichtung, Rolle jeder Einrichtung im vorgeschlagenen Projekt sowie die Qualifikation und Erfahrung der wichtigsten Mitarbeiter). Die Angaben in diesem Abschnitt des Antrags ersetzen die Anforderung, Lebensläufe der wichtigsten Mitarbeiter einzureichen.</p>
Anhörung der Partnerländer	Aus den Vorschlägen, die bei der externen Bewertung erfolgreich waren und die höchsten Punktzahlen erhielten, sowie nach Maßgabe der verfügbaren Mittel für jede Region erstellt ein dienststellenübergreifender Auswahlausschuss eine Auswahlliste von Projekten, zu denen daraufhin die Bildungsministerien und die nationalen Tempus-Büros in den jeweiligen Partnerländern konsultiert werden. Der Auswahlausschuss erstellt eine Liste der in Frage kommenden förderungswürdigen Projekte. Bei der Erstellung dieser Liste berücksichtigt der Ausschuss nicht nur die Ergebnisse der Bewertung und der Anhörung, sondern achtet auch auf geografische Ausgewogenheit unter den Partnerländern und berücksichtigt die beteiligten Antragsteller/Partnereinrichtungen sowie die Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln.
Auswahlkriterien (Finanzielle Leistungsfähigkeit)	Die Agentur überprüft die finanzielle Leistungsfähigkeit anhand von Dokumenten. Die Dokumente der Antragsteller werden der Agentur vorgelegt und zwar infolge der Sachverständigenbewertungen, die die Antragsteller in die Auswahlliste aufgenommen haben. Dabei werden die Rückmeldungen aus dem Anhörungsverfahren berücksichtigt. Die Überprüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit erfolgt nur bei antragstellenden Einrichtungen, bei denen es sich nicht um Behörden handelt.
Auswahlbeschluss	Ausgehend von den Empfehlungen des dienststellenübergreifenden Auswahlausschusses beschließt die Agentur die Finanzierung der Projekte, die die höchsten Qualitätspunktzahlen und positives Feedback im Anhörungsverfahren erhalten haben, nach Maßgabe der für jede Region festgelegten Mittelobergrenzen.
Bekanntmachung / Mitteilung der Ergebnisse	Die Agentur veröffentlicht die Liste der Projekte, die für eine Finanzhilfe in Frage kommen. Die Ergebnisse des Auswahlverfahrens werden allen Antragstellern mitgeteilt.
Vertragsabschluss	
Mitteilung – Vertragsabschluss	Einrichtungen, deren Vorschlag ausgewählt wurde und die sämtliche erforderlichen Unterlagen ordnungsgemäß eingereicht haben, erhalten von der Agentur eine Finanzhilfevereinbarung. Diese wird voraussichtlich einen Monat nach dem Datum der

	Unterzeichnung der Vergabeentscheidung ausgestellt. Gegenüber Antragstellern, die die erforderlichen Unterlagen nicht einreichen, kann die Agentur ihr Angebot einer Finanzhilfvereinbarung zurückziehen. Sämtliche Finanzhilfvereinbarungen müssen vor Beginn des Projektförderzeitraums (15. Oktober 2012) von beiden Parteien unterzeichnet worden sein.
--	---

2. ANTRAGSPAKET: Elektronisches Antragsformular

Die Anträge müssen mit dem elektronischen Antragsformular (*eForm*) eingereicht werden. Das Format des elektronischen Antragsformulars wurde von der Firma Adobe entwickelt. Die Antragsteller sollten sich daher vergewissern, dass auf dem Computer, auf dem das Antragsformular ausgefüllt wird, die Anwendung Adobe Reader in der Version 8.1.5 installiert werden kann. In manchen Einrichtungen ist dazu unter Umständen ein Eingriff der IT-Abteilung erforderlich, da viele Netzwerke keine Installation von Software auf Client-Rechnern zulassen. Das Formular wird auf einen lokalen Rechner heruntergeladen und online ausgefüllt. Sobald der Text des Antrags fertig ist und die Anhänge beigefügt wurden, muss das Formular über eine Internetverbindung eingereicht werden.

Das elektronische Antragsformular ist so aufgebaut, dass es die Einreichung eines förderungswürdigen Antrags optimal unterstützt. Daher kann es **nicht eingereicht werden, solange nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind**. Selbst wenn das geforderte Feld „nicht zutreffend“ ist oder einem Wert von „0“ entspricht, sollte der Antragsteller dies angeben.

Ausführliche Informationen zu diesen Feldern sind dem Benutzerleitfaden für das elektronische Antragsformular (*eForm User Guide*) zu entnehmen, der zusammen mit dem elektronischen Antragsformular bereitgestellt wird.

Deckblatt des elektronischen Antragsformulars

Programm	TEMPUS
Unterprogramm *:	JOINT PROJECTS / STRUCTURAL MEASURES (Auswahlliste)
Programmleitfaden/Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	EACEA N° 25/2011
Aktion *:	JPCR, JPGR, JPHEs, SMGR, SMHES (automatisch, basierend auf Ihrer obigen Wahl; Auswahlliste)
Unteraktion *:	N/A
Einreichungsfrist	23/02/2012 12:00 Mittag (Brüsseler Zeit)
Titel des Projekts *:	Wählen Sie einen Titel, der für jemand der nichts von den Projektinhalten weiss, aussagekräftig ist
Akronym des Projekts *:	Das Akronym darf nicht mehr als 7 Zeichen aufweisen. Es kann Buchstaben (nur lateinische Schriftzeichen), Zahlen und gewöhnliche Satzzeichen beinhalten.
Zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache *:	Englisch, Französisch, Deutsch

Die zum Ausfüllen des Formulars verwendete Sprache muss eine der drei Arbeitssprachen der EU sein (Deutsch, Englisch oder Französisch) UND von allen Mitgliedern Ihres Konsortiums verstanden werden. **Das Antragsformular ist in nur EINER Sprache und unter Verwendung des lateinischen Alphabets auszufüllen (es können demzufolge keine griechischen, arabischen oder kyrillischen Schriftzeichen verwendet werden).** Unterbreiten Sie Informationen zu einzelnen Partnern nicht in unterschiedlichen Sprachen, da die Sachverständigen, die zur Beurteilung Ihres Antrags ausgewählt wurden, diese Angaben nicht notwendigerweise verstehen werden.

Teil A: Angaben zum Antragsteller und zu sonstigen am Projekt teilnehmenden Einrichtungen

Bitte beachten: Jede am Konsortium beteiligte Einrichtung muss auch Teil B und Teil D des Antragsformulars ausfüllen. Die den einzelnen Einrichtungen zugeordneten Nummern (P1, P2 usw.) sind auf dem Formular an den entsprechend gekennzeichneten Stellen durchgängig zu verwenden.

A.1 Einrichtung

Nummer des Partners

P1

Funktion bei der Antragstellung

Antragsteller

Vollständige Bezeichnung der Organisation *:

(Gegebenenfalls) vollständige Bezeichnung der Organisation in lateinischen Buchstaben:

Kurzbezeichnung *:

(Maximum: 62 characters)
Vollständige Bezeichnung der Organisation

Erasmus-Hochschulcharta Nummer

Abteilung / Fakultät

Offizielle Anschrift

Straße *:

Hausnr.

Postleitzahl *:

Ort *:

Land *:

Region *:

Internet-Adresse:

Telefon 1 *:

Telefon 2

Fax

Es kann weder Fakultät noch Zentrum oder Institut/Schule bzw. Abteilung unter „Vollständige Bezeichnung der Organisation“ angegeben werden.

A.2 Für die Verwaltung des Antrags verantwortliche Person (Ansprechpartner)

Titel * : Nachname * : Vorname * :

Funktion in der Organisation * : E-Mail-Adresse * :

Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn die Anschrift von der in Abschnitt A.1 angegebenen Anschrift abweicht.

Anschrift

Straße * : Hausnr.

Postleitzahl * : Ort * :

Land * : Region * :

Telefon 1 * : Telefon 2 Fax

Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn der gesetzliche Vertreter nicht identisch ist mit der Person, die für die Verwaltung des Antrags verantwortlich ist.

Die „Kontaktperson“ ist der Ansprechpartner bei der antragstellenden Einrichtung, der für die tägliche Abwicklung, Koordinierung und Überwachung der Projektaktivitäten sowie für die Vorlage der Berichte über Aktivitäten und Ergebnisse zuständig ist.

Beachten Sie bitte, dass alle Hochschuleinrichtungen aus der EU, die als Antragsteller auftreten, ihre Erasmus-Hochschulcharta-Nummer angeben müssen.

A.3 Zur Vertretung der Organisation in rechtlich verbindlichen Vereinbarungen bevollmächtigte Person (gesetzlicher Vertreter)

Titel * : Nachname * : Vorname * :

E-Mail * :

Funktion in der Organisation * :

Kreuzen Sie dieses Kästchen an, wenn die Anschrift von der in Abschnitt A.1 angegebenen Anschrift abweicht.

Anschrift:

Straße * : Hausnr.

Postleitzahl * : Ort * :

Land * : Region * :

Die in Abschnitt A3 als gesetzlicher Vertreter der antragstellenden Einrichtung angegebene Person muss auch die ehrenwörtliche Erklärung und das Formular „Rechtsträger“ unterzeichnen. Wenn der Antrag bewilligt wird, muss dieselbe Person auch die Finanzhilfevereinbarung und weitere damit zusammenhängende Dokumente unterzeichnen. Wenn der Antrag von einer anderen Person unterzeichnet wird oder sich in späteren Phasen des Auswahlverfahrens oder bei Vertragsabschluss herausstellt, dass die als gesetzlicher Vertreter angegebene Person nicht unterschriftsberechtigt ist, kann der Antrag zurückgewiesen werden. Eine ungültige Unterschrift kann demnach zur Ablehnung des Antrags führen.

Der gesetzliche Vertreter (Rektor, Vize-Rektor, Kanzler, Präsident, Vizepräsident) ist die Person, die dazu befugt ist, im Namen der antragstellenden Organisation rechtlich verbindliche Vereinbarungen einzugehen. Sollte eine andere Person als der gesetzliche Vertreter die Unterlagen unterzeichnen, ist eine vom gesetzlichen Vertreter der Organisation unterschriebene Übertragung der Befugnisse bei Einreichung des Antrags vorzulegen.

Teil B: Organisation und Aktivitäten

Dieser Abschnitt spielt für die Bewertung der Zuschusskriterien in Bezug auf die operative Leistungsfähigkeit und die Qualität des Konsortiums eine sehr wichtige Rolle. Er ist in der gleichen Sprache auszufüllen wie das übrige Antragsformular (und nicht etwa in den Sprachen der jeweiligen Partner).

B.1 Struktur

Rechtsstatus *:	<input type="text" value="Drop-down list"/>
Organisationsart *:	<input type="text" value="Drop-down list"/>

Dieser Abschnitt ist von allen am Konsortium beteiligten Einrichtungen, die die Tempus-Finanzhilfe in Anspruch nehmen wollen, auszufüllen. Beachten Sie bitte, dass die Teilnahme von Einrichtungen aus Kroatien, der ehemaligen jugoslawischen Republik Mazedonien, Island, Liechtenstein, Norwegen, der Schweiz und der Türkei nicht in diesem Abschnitt aufzuführen ist. Die Beteiligung solcher Einrichtungen sollte vielmehr in den beschreibenden Teilen des elektronischen Antragsformulars genannt werden.

Für antragstellende Einrichtungen gilt: Das Kästchen „öffentliche Einrichtung“ sollte nur dann angekreuzt werden, wenn aus der Satzung der Einrichtung eindeutig hervorgeht, dass sie im betreffenden Land gesetzlich als solche anerkannt ist. Alle übrigen Arten von Einrichtungen (z. B. Nichtregierungsorganisationen und Verbände) sind als „privat“ zu kennzeichnen. Antragstellende Einrichtungen, die zwar private Einrichtungen sind, nach der Definition des Tempus-Programms (vgl. 5.3.1. Absatz 2 des Benutzerleitfadens für die fünfte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen) jedoch als „öffentlich“ eingestuft werden können, sollten dies bitte in der ehrenwörtlichen Erklärung angeben.

Eine Einrichtung kann nur einer Einrichtungsart zugeordnet werden. Wenn die Zuordnung einer Einrichtung zu mehreren Arten möglich erscheint, ist diejenige zu wählen, die ihrer Satzung am ehesten entspricht und/oder ihrer spezifischen Rolle im Rahmen des Antrags am ehesten gerecht wird.

Eine Vereinigung, Organisation oder ein Netzwerk von Hochschuleinrichtungen gilt als ein einziger Rechtsträger/eine einzige Partnereinrichtung, d. h. die Vereinigung/das Netzwerk wird als ein Partner aus dem Land behandelt, in dem ihr/sein Hauptsitz liegt.

B.2 Ziele und Aktivitäten der Organisation (höchstens 1000 Zeichen)*

Bitte geben Sie eine Kurzdarstellung Ihrer Einrichtung (Schlüsselaktivitäten, Zugehörigkeiten, etc...) mit Bezug zum Projektbereich (max. 1 000 Zeichen)*:

Bitte beschreiben Sie die Rolle der Organisation in dem Projekt (max. 1 000 Zeichen)*:

Dieser Abschnitt ist von jeder am Konsortium beteiligten Einrichtung auszufüllen, einschließlich der antragstellenden Organisation. Er ist in der gleichen Sprache auszufüllen wie das übrige Antragsformular.

Kurze Beschreibung der teilnehmenden Einrichtungen

Diese Beschreibung sollte das Tätigkeitsspektrum sowie die speziellen Fachwissens- und Kompetenzbereiche in Bezug auf das vorgeschlagene Projekt darlegen. Bitte vergewissern Sie sich, dass die Angaben in diesem Abschnitt gegebenenfalls die spezifischen Kriterien in Bezug auf Einrichtungsarten für einzelne Tempus-Projekte abdecken. (Siehe Abschnitt 5.3 des Benutzerleitfadens für die fünfte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen).

Rolle der teilnehmenden Einrichtung im vorgeschlagenen Projekt

Die in diesem Abschnitt gemachten Angaben müssen den konkreten Aufgaben entsprechen, die dieser Einrichtung in den Arbeitspaketen zugewiesen wurden.

Bitte beachten: Jede einzelne teilnehmende Einrichtung muss zudem auch die in Teil D (operative Leistungsfähigkeit) des Antragsformulars geforderten Angaben machen.

B.3 Sonstige EU-Zuschüsse

Bitte geben Sie an, für welche Projekte die Organisation bzw. die für die Bearbeitung dieses Antrags zuständige Abteilung in den vergangenen drei Jahren finanzielle Unterstützung durch das Tempus-Programm erhalten hat.

Gemeinschaftsprogrammen oder -initiativen	Referenznummer	Einrichtung des Zuschussempfängers	Titel des Projekts
Ein Projekt hinzufügen			

Alle Partner sollten die **Tempus-Projekte auflisten**, an denen sie **im Laufe der vergangenen drei Jahre** beteiligt waren. In der ersten Spalte ist die Art der Tempus-Maßnahme anzugeben (z. B. JEP, JPCR, JPGR, JPHEs, SMGR, SMHES). Die Referenznummer besteht aus bis zu 6 Ziffern. Im Falle sehr großer Hochschulen sollten sich diese Angaben auf den betreffenden Fachbereich/die betreffende Fakultät beziehen. In allen anderen Fällen sollten sich die Angaben auf die gesamte Einrichtung beziehen. Fügen Sie erforderlichenfalls weitere Zeilen an.

Bitte geben Sie anderweitige Zuschussanträge an, die Ihre Organisation bzw. die zuständige Abteilung im Rahmen dieses Projektvorschlags gestellt hat. Bitte geben Sie für jeden Zuschussantrag das jeweilige EU-Programm und die Höhe der beantragten Finanzhilfe an.

Betroffenes Programm*	Beantragter Zuschuss*
Ein Projekt hinzufügen	

Dieser Abschnitt ist nur dann auszufüllen, wenn Sie **im laufenden Jahr denselben Antrag oder Teile davon** für eine andere Tempus-Projektart oder ein anderes Gemeinschaftsprogramm eingereicht haben. Die obigen Angaben dienen dazu, vor Abschluss des Auswahlverfahrens eine doppelte Förderung **für dasselbe Projekt** zu vermeiden. Entdeckt die Agentur eine Verbindung, die nicht in diesem Abschnitt des Formulars dargelegt wurde, wird die Angelegenheit geprüft, und es kann zum Ausschluss eines Antrags oder aller damit verbundener Anträge kommen.

Die geförderten Projekte dürfen keine sonstige Finanzierung der Europäischen Union für die gleiche Aktivität erhalten. Um dies sicherzustellen, müssen die Antragsteller im Antragsformular Angaben zu sämtlichen Finanzhilfeanträgen machen, die sie in der Vergangenheit eingereicht haben, sowie zu allen weiteren Anträgen, die Sie beabsichtigen bei den Europäischen Institutionen einzureichen, wobei in allen Fällen das Budgetjahr, die Haushaltsline, das entsprechende Programm der Europäischen Union und der beantragte Betrag genannt werden müssen.

Sobald die Teile A und B ausgefüllt worden sind, erstellt das elektronische Antragsformular automatisch eine zusammenfassende Tabelle der Partnerorganisationen. Dies erleichtert den Antragstellern die rasche Überprüfung, ob alle Partner ordnungsgemäß in Teil A und B eingetragen wurden.

Liste der Partnerorganisationen				
Partner nr.	Funktion	Name der Einrichtung	Stadt	Land
P1	Antragsteller			

Teil C: Beschreibung des Projekts

In diesem Abschnitt werden die Antragsteller dazu aufgefordert, wesentliche Auskünfte über ihren Vorschlag zu erteilen. In einigen Feldern müssen kurze Beschreibungen gegeben werden, während in anderen Angaben durch Ankreuzen von Kästchen zu machen sind. Überdies werden einige automatische Tabellen anhand von Daten erstellt, die in anderen Teilen des elektronischen Antragsformulars eingetragen wurden.

C.2 Zeitplan des Projekts*

Anfangsdatum (tt/mm/jjjj)	Laufzeit (in Monaten) * :	Enddatum (tt/mm/jjjj)
15/10/2012	<input type="text" value=""/>	

Das Startdatum für das Projekt ist festgelegt. Als Projektlaufzeit tragen Sie bitte entweder 24 oder 36 Monate zur Angabe der maximalen Dauer des Projekts ein. Das Enddatum wird anhand der Projektlaufzeit automatisch berechnet.

C.2 Spezifische Ziele des Projekts (max. 1000 Zeichen)*:

C.3 Durch diesen Antrag abgedeckte Ziele, Themen und Prioritäten des Tempus-Programms.

Bitte geben Sie durch Ankreuzen der entsprechenden Kästchen (siehe unten) welche spezifischen Ziele des Tempus-Programms durch diesen Antrag abgedeckt werden*.

- Förderung der Reformierung und Modernisierung des Hochschulwesens in den Partnerländern
- Förderung der Qualität und Relevanz der Hochschulbildung in den Partnerländern
- Ausbau der Fähigkeiten der Hochschuleinrichtungen in den Partnerländern und der EU, insbesondere ihrer Fähigkeit zur internationalen Zusammenarbeit und zu einer ständigen Modernisierung, und Unterstützung bei ihrer Öffnung zur Zivilgesellschaft, zur Welt der Arbeit und zur übrigen Welt hin
- Förderung der wechselseitigen Humanressourcenentwicklung
- Verstärkte Vernetzung von Hochschul- und Forschungseinrichtungen zwischen den Partnerländern und den EU-Mitgliedstaaten.
- Förderung des gegenseitigen Verständnisses zwischen den Völkern und Kulturen der EU und der Partnerländer

Bitte geben Sie durch Ankreuzen der entsprechenden Kästchen (siehe unten) an, welche Themen des Programms durch diesen Antrag abgedeckt werden.

Nur für Reform der Lehrpläne

- Modernisierung der Lehrpläne in den Studienfächern, denen von den Partnerländern Priorität beigemessen wird, unter Nutzung des Europäischen Systems zur Anrechnung von Studienleistungen (ECTS), des dreigliedrigen Systems und der Anerkennung von Abschlüssen

Nur für Reform der Hochschulführung

- Hochschulverwaltung und Dienstleistungen für Studierende
- Einführung einer Qualitätssicherung
- Institutionelle und finanzielle Autonomie und Rechnungslegungspflicht
- Gleichberechtigter und transparenter Zugang zur Hochschulbildung
- Ausbau der internationalen Beziehungen

Nur für Hochschulen und Gesellschaft

- Ausbildung von schulischen Lehrkräften
- Entwicklungen von Partnerschaften mit Unternehmen
- "Wissensdreieck" Bildung-Forschung-Innovation
- Schulungen für Behördenmitarbeiter (Ministerien, regionale/lokale Behörden)
- Entwicklung des lebenslangen Lernens in der Gesellschaft insgesamt
- Qualifikationsrahmen

Je nach Art der ausgewählten Maßnahme werden die entsprechenden Themenblöcke angezeigt. Innerhalb der gleichen Projektart können Sie auch mehrere Alternativen wählen.

Bitte geben Sie im folgenden Feld an, welche nationalen und/oder regionalen Prioritäten für 2011 durch diesen Antrag abgedeckt werden*: (max. 250 Zeichen)

Bitte geben Sie an, inwieweit dieser Vorschlag die oben genannte(n) Priorität(en) in Bezug auf das betreffende Partnerland bzw. die betreffenden Partnerländer abdeckt* (max 500 Zeichen):

Bitte wählen Sie das Fachgebiet aus, das Ihrem Vorschlag am besten entspricht. Es darf nur ein Fachgebiet ausgewählt werden, **entweder** eine akademische Disziplin **oder** ein Thema. Wenn Ihr Projekt ein Fachgebiet betrifft, das nicht aufgeführt ist, wählen Sie bitte das allgemeine Fachgebiet, das am relevantesten erscheint, und führen Sie die akademische Fachrichtung oder das Thema sowohl in der Projektzusammenfassung in Teil C des elektronischen Antragsformulars als auch im Beschreibungsfeld in Teil E näher aus.

Bitte geben Sie entsprechend der Spezifität Ihres Projekts die akademische Fachrichtung oder ein Thema an*:

1. Themenbereich - Fachrichtung

2. Themenbereich - Thema

Beschreiben Sie die Kernaussrichtung des Projekts innerhalb des angegebenen Themenbereichs: (max. 250 Zeichen)

In jedem Fall beschreiben Sie bitte innerhalb des oben gewählten Fachgebiets im nächsten Feld den Schwerpunkt des Projekts, insbesondere dann, wenn sich der gewählte Gegenstand auf ein umfassenderes Fachgebiet/Thema bezieht, das interdisziplinär oder fächerübergreifend angelegt ist.

C.4 Beteiligte/s Partnerland/-länder*

Bitte geben Sie durch Ankreuzen der nachfolgenden Kästchen die beteiligten Partnerländer an*:

Länder des westlichen Balkans

- Albanien
- Bosnien und Herzegowina
- Serbien
- Kosovo gemäß der Resolution 1244/99 des Sicherheitsrats der Vereinten Nationen
- Montenegro

Südliche Nachbarländer

- Algerien
- Marokko
- Ägypten
- Besetztes Palästinensisches Gebiet
- Israel

- Arabische Republik Syrien
- Jordanien
- Tunesien
- Libanon
- Libyen

Östliche Nachbarländer

- Armenien
- Republik Moldau
- Aserbaidshan
- Russische Föderation
- Belarus
- Ukraine

Zentralasien

- Kirgisistan
- Turkmenistan
- Kasachstan
- Usbekistan
- Tadschikistan

Achten Sie darauf, dass alle am Projekt teilnehmenden Länder ordnungsgemäß in den entsprechenden Kästchen angekreuzt werden, da die Projektart dadurch als „national“ oder „regional“ gekennzeichnet wird:

- bei einem **nationalen Projekt** kreuzen Sie bitte ein Land an;
- bei einem **regionalen** oder regionenübergreifenden Projekt kreuzen Sie bitte mindestens zwei Länder an.

C.5 Projektzusammenfassung*

Diese Zusammenfassung soll einen Überblick über das Projekt geben und seine Hauptmerkmale beschreiben, darunter die allgemeinen und spezifischen Ziele und wichtigsten Ergebnisse. Bitte achten Sie darauf, dass die hier gemachten Angaben sich mit der Projektplanungsübersicht decken. Dieser Abschnitt wird, wie unten dargestellt, in Kompendien, Projektblättern, der einschlägigen Dokumentation für das Konsultationsverfahren usw. wiedergegeben (max. 2000 Zeichen).

C.6 Zusammenfassung der Arbeitspakete

Arbeitspaket Nr.	Art des Arbeitspakets	Titel des Arbeitspakets	Beginn	Ende
WP.1				

C.7 Zu erbringende Leistungen – Resultate / Produkte / Ergebnisse

Nummer der zu erbringenden*	Titel	Art und Beschaffenheit der zu erbringenden Leistung*	Sprachfassung(en)	Datum der zu erbringenden Leistung*	Verbreitungsebene*

C.8 Budget Summary*

Die für jede Haushaltslinie veranschlagten Beträge müssen sich mit den Gesamtbeträgen im Arbeitsplan und den Excel-Haushaltstabellen decken, in denen die Beträge nach Ausgabenkategorien aufgeschlüsselt sind (im Anhang zu diesem E-Formular).

I. PROJEKTKOSTEN		
Direkte Kosten		
1. Personalkosten		Darf 40% der förderfähigen direkten Kosten nicht überschreiten
2. Reise- und Aufenthaltskosten		
3. Ausstattungskosten		Darf 30% der förderfähigen direkten Kosten nicht überschreiten
4. Druck- und Veröffentlichungskosten		
5. Sonstige Kosten		
FÖRDERFÄHIGE DIREKTE KOSTEN	0,00 €	
Indirekte Kosten		
		Pauschalfinanzierung von 7 % der Gesamtsumme der förderfähigen direkten Kosten. Erhält die antragstellende Organisation einen Betriebskostenzuschuss von der Europäischen Kommission, geben Sie hier indirekte Kosten "0" an.
FÖRDERFÄHIGE DIREKTE KOSTEN	0,00 €	Muss den Gesamtmitteln für das Projekt entsprechen (siehe unten)
II. PROJEKTFINANZIERUNG		
1. Tempus beantragter Zuschuss		Darf 90% der förderfähigen Kosten nicht überschreiten
2. Kofinanzierung Ingesamt		Muss mindestens 10% der förderfähigen direkten Kosten
PROJEKTFINANZIERUNG INSGESAMT	0,00 €	Muss den gesamten förderfähigen Kosten entsprechen (siehe oben)

Der Finanzplan ist erst auszufüllen, NACHDEM alle finanziellen Arbeitsblätter im Arbeitsplan und den Excel-Finanztabellen (Teil 3 des Antragspakets) vollständig ausgefüllt wurden. Insbesondere ist darauf zu achten, dass die in dieser Tabelle ausgewiesenen Beträge mit denen in Tabelle 2 „Gesamtübersicht des Projektfinanzungsbedarfs“ der Excel-Tabelle IDENTISCH sind.

Achtung: Als **Gesamtsumme der Kofinanzierung** müssen **mindestens 10 %** eingetragen werden.

Beispiel: Belaufen sich die veranschlagten Gesamtkosten auf 1 111 111,11 EUR, muss die Kofinanzierung mindestens 10 % bzw. 111 111,111 EUR betragen. Im elektronischen Antragsformular können jedoch nur 2 Ziffern nach dem Komma eingetragen werden. Als Summe der Kofinanzierung ist daher 111 111,12 EUR (aufgerundet!) anzugeben. Eine Einreichung des elektronischen Antragsformulars ist bei Angabe einer Summe von 111 111,11 EUR nicht möglich, da dies mathematisch weniger als 10 % entspricht.

C.9 Projektvorgeschichte

Bitte geben Sie an, ob das Projekt bereits bei einer vorherigen Tempus IV Aufforderung eingereicht wurde.

Geben Sie hier die vollständige Referenznummer an *:

N/A

Falls 'JA' in der Auswahlliste angegeben wird, muss der Antragsteller die Referenznummern der Projekte aufzählen, die in den vorherigen Tempus IV Aufforderungen zur Einreichung von Projektvorschlägen eingereicht wurden.

Teil D: Operative Leistungsfähigkeit

Dieser Abschnitt ist von jeder am Konsortium beteiligten Einrichtung auszufüllen. Die Angaben in Teil D werden insbesondere herangezogen, um die Qualität der Partnerschaft zu beurteilen. Sobald Sie Abschnitt A vollständig ausgefüllt haben, stellt das Formular einen entsprechenden Abschnitt für jeden Ihrer Partner zur Verfügung. In die entsprechenden Felder tragen Sie dann bitte für jeden zu berücksichtigenden Partner die Namen aller wichtigen Mitarbeiter und Angaben zu deren Fachwissen ein.

Kompetenzen und Erfahrungen zentraler am Projekt beteiligter Mitarbeiter*

Von jeder am Konsortium beteiligten Organisation auszufüllen einschließlich antragstellender und koordinierender Einrichtung

Anzahl der Organisation P1	Name der Organisation*
Name des wichtigsten Mitarbeiters*	Zusammenfassung der jeweiligen Fähigkeiten und Erfahrungen*
Einen Mitarbeiter hinzufügen	

Diese Tabelle muss eine Zusammenfassung der einschlägigen Fachkenntnisse der wichtigsten in das Projekt eingebundenen Mitarbeiter enthalten und ist für jede beteiligte Einrichtung auszufüllen. Sie dient als Ersatz für einen Lebenslauf dieser Personen, damit die Qualität des Konsortiums als Ganzes geprüft werden kann.

Spezifische Aufgaben, die an Einrichtungen, die nicht dem offiziellen Konsortium angehören, weitervergeben werden*

Bitte machen Sie ggf. nähere Angaben (max. 1000 Zeichen).

Jede Partneereinrichtung muss diejenigen Arbeitsbereiche benennen, die von Dritten (Unterauftragnehmern) unter der Leitung des jeweiligen Partners übernommen werden. Diese Angaben müssen mit den Angaben über Unterauftragnehmer an anderen Stellen (Arbeitspakete, Finanztabellen) übereinstimmen, und aus dem Text muss eindeutig hervorgehen, weshalb die Partneereinrichtung die betreffenden Arbeiten nicht mit eigenem Personal und eigenen Ressourcen ausführen kann.

Teil E: Projektdurchführung / Zuschlagskriterien

Dieses Antragsformular erfordert ein allgemeines Verständnis des „Projektplanungsübersicht-Ansatzes“ (Logical Framework Matrix) und eine gewisse Kenntnis der entsprechenden Terminologie. Antragstellern, die noch nie zuvor mit diesem Ansatz gearbeitet haben wird deshalb geraten, sich damit vertraut zu machen und eines der zahlreichen erhältlichen Handbücher zum Thema zu konsultieren.

In Teil E werden Sie gebeten, detaillierte Angaben zu Ihrem Projekt in den Textfeldern zu machen, **die mit Teil F in Einklang stehen**: dem in Arbeitspakete aufgeteilten Arbeitsplan und der Projektplanungsübersicht. Hierbei sind die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen festgelegten Zuschusskriterien zu berücksichtigen. Die Informationen sollten sich nicht wiederholen, sondern einander ergänzen. In den Textfeldern sollten Aspekte des Projekts aus strategischer und methodologischer Sicht erläutert werden, während Sie in Teil F ausführlich auf Aspekte wie die zur Erzielung von Ergebnissen vorgesehenen Aktivitäten und die zur Durchführung der Maßnahme erforderlichen Ressourcen eingehen sollten.

Antragsteller sollten beachten, dass jeder Projektvorschlag nur auf der Grundlage der in diesem Antrag vorhandenen Elemente bewertet wird. Sie können in Ihrem Antrag auf eine Webseite hinweisen, jedoch werden bei der Bewertung Ihres Projektvorschlags zusätzliche Informationen, die nur auf einer Webseite aber nicht in diesem Antrag vorhanden sind, nicht berücksichtigt.

E.1 Projektbegründung*

Bitte erläutern Sie die Motivation für das Projekt; stellen Sie dabei die spezifische Problematik heraus, die mit dem Projekt gelöst werden soll. Erläutern Sie, warum dieser Problematik Vorrang eingeräumt wurde und wie der Projektvorschlag sich in die Entwicklungsstrategien der beteiligten Partner einfügt. Definieren Sie die allgemeineren und spezifischen Ziele sowie die Zielgruppe(n) und den/die Zielsektor(en), auf die das Projekt abhebt und/oder die einen Nutzen aus dem Projekt ziehen werden (max 6000 Zeichen).

Ihre Angaben sollten anschaulich und auf den Vorschlagsgegenstand bezogen sein. Bitte beschreiben Sie auch kurz, wie Ihr Projektvorschlag vorbereitet wurde (z. B. durch Nutzung früher gewonnener Erfahrung, auf der Grundlage von in früheren Projekten erzielten Ergebnissen, ausgehend von der traditionellen Kooperation zwischen den Konsortiumsmitgliedern usw.).

E.2 Qualität der Partnerschaft*

Erläutern Sie, warum die ausgewählten Partner besonders für eine Projektbeteiligung geeignet sind. Beschreiben Sie etwaige zusätzliche relevante Fähigkeiten, Fachkenntnisse und Kompetenzen des Konsortiums, die unmittelbar mit den geplanten Projektaktivitäten im Zusammenhang stehen (max. 6000 Zeichen).

Die Partner sollten aufgrund ihrer besonderen Fähigkeiten, Sachkenntnis und Erfahrung ausgewählt werden, die für das Erreichen der Projektziele erforderlich sind. Der Schwerpunkt sollte dabei auf jenen Elementen liegen, die für das Projekt von wesentlicher Bedeutung sind, wie z. B.:

- besondere Leistungsfähigkeit und Sachkenntnis;
- vorhandene Erfahrung im betreffenden Bereich;
- für das Projekt vorteilhafte Kontakte usw.

Geben Sie bitte eindeutig an, welche Aufgaben und Verantwortlichkeiten jedem einzelnen Partner im Rahmen des Projekts zukommen werden.

E.3 Projektinhalt und Methodik*

Nach der Problem- und Bedarfsbeschreibung unter Punkt E.1 beschreiben Sie an dieser Stelle bitte das Projekt insgesamt und gehen Sie dabei ggf. auf die folgenden Punkte ein:

Akademischer Inhalt

Pädagogische Methodik

Einbeziehung von Wissenschaftlern, Studenten und interessierten Parteien

Ergebnisorientierte Aktivitäten, die mit den allgemeineren und spezifischen Zielen im Einklang stehen

Qualitätssicherungsverfahren

Die Beschreibung muss eine klare Darstellung der einzusetzenden Arbeitsmethoden und -verfahren enthalten.

Achten Sie darauf, dass die hier gemachten Angaben sich mit der Projektplanungsübersicht decken (max 12000 Zeichen).

Dies umfasst zum Beispiel:

- klare Angaben zur Dauer und Struktur neuer oder aktualisierter Studiengänge/Kurse, die Benennung innovativer Fächer, die als Ergebnis der Projektaktivitäten eingeführt werden, eine Beschreibung der langfristigen Entwicklung der Projektaktivitäten;
- eine Aufzählung der beteiligten Gruppen (z. B. Verwaltungsmitarbeiter / Wissenschaftler / Studierende und/oder deren Vertreter) und Angaben dazu, wie diese als Projektmitarbeiter oder Zielgruppe einbezogen werden;
- klare Angaben zur Anzahl der während der Projektlaufzeit entwickelten und durchgeführten Ausbildungskurse, eine Prognose der Anzahl der Ausbildungsteilnehmer und eine Beschreibung der verbesserten und neuen Fertigkeiten, die diese erwerben werden;
- eine Beschreibung neuer Lehrmethoden und neuer Ausstattungsgegenstände, die eingeführt werden sollen, und deren möglicher Beitrag zu Unterricht, Lernen und Verwaltung (Gemeinsame Projekte) bzw. zu Politikentwicklung, Systemwandel und Gesetzgebung (Strukturmaßnahmen);
- eine Beschreibung der aus den Aktivitäten auf institutioneller Ebene erwachsenden Veränderungen.

Die angestrebten Ergebnisse sind für jedes Projektjahr zu beschreiben, und es sind Angaben zu den zu deren Erreichung vorgesehenen Aktivitäten und erforderlichen Ressourcen zu machen.

Qualitätskontrollen und Projektüberwachung sollten integraler Bestandteil aller Projektaktivitäten und -ergebnisse sein. Bitte beschreiben Sie in diesem Abschnitt Ihre allgemeinen internen und externen Strategien und Methoden zur Qualitätskontrolle und Projektüberwachung, indem Sie auf die folgenden Punkte eingehen:

- Wie wird auf objektive und quantifizierbare Weise dargestellt/gemessen, inwiefern die geplanten Ergebnisse zeitgerecht erreicht werden?
- Welche Korrekturmechanismen sind für den Fall einer Abweichung von der erwarteten Qualität oder einer verspäteten Erreichung der Ergebnisse vorgesehen?
- Bitte beschreiben Sie die konkreten Bewertungsmaßnahmen und die hierfür verantwortlichen Akteure.
- Die Verfahren zur Qualitätskontrolle und Projektüberwachung könnten z. B. umfassen:
 - Peer-Reviews;
 - Evaluationserhebungen;
 - interne institutionelle Bewertungsgremien;
 - externe Akkreditierungsgremien.

Bei Projekten zur Lehrplanreform kann die Qualität durch von Studierenden vorgenommene Bewertungen, verbindliche Akkreditierung aller neuen/geänderten Studiengänge und eine breitere Anerkennung auf internationaler Ebene gefördert werden.

Sehr empfehlenswert ist die Tempus-interne Projektbetreuung; die Partnerschaften können mit den Mitgliedern laufender und/oder abgeschlossener Tempus-Projekte in einem ähnlichen Bereich Kontakt aufnehmen, um von deren gesammeltem Sachkenntnis zu profitieren und ein Peer-Review vorzunehmen. Die Antragsteller haben überdies die Möglichkeit, mit den nationalen Kontaktstellen (in den EU-Mitgliedstaaten) und/oder den nationalen Tempus-Büros (in den Tempus-Partnerländern) in Kontakt zu treten.

Die Antragsteller sollten angeben, welche Aufgaben in jedem Projektjahr zur Gewährleistung eines effektiven und effizienten Projektmanagements zu erfüllen sind. Außerdem sollten Sie erläutern, wie das Projektmanagement unter besonderer Berücksichtigung der Verwaltungsstruktur des Konsortiums insgesamt durchgeführt werden soll, wie Entscheidungen getroffen werden (unter besonderer Berücksichtigung der entsprechenden Entscheidungsfindungsverfahren und -strukturen und deren Rolle bei Meinungsverschiedenheiten) und auf welche Weise das Konsortium beabsichtigt, eine beständige und effektive Kommunikation und Berichterstattung sicherzustellen.

E.4 Verbreitung und Nachhaltigkeit*

Erläutern Sie, wie die geplanten Verbreitungs- und Verwertungsaktivitäten die bestmögliche Nutzung der Ergebnisse während der Laufzeit und nach Abschluss des Projekts gewährleisten. Gehen Sie auf das Potenzial des Projekts ein, spürbare Auswirkungen und Multiplikatoreffekte zu erzielen. (max. 4000 Zeichen)



Verbreitung

Bitte erläutern Sie die Verbreitungsstrategie, die das Konsortium verfolgen wird, um zu gewährleisten, dass positive Projektergebnisse während der Laufzeit des Projekts sowohl innerhalb als auch außerhalb der Einrichtungen der Partnerländer zugänglich gemacht werden. Beschreiben Sie bitte die Verbreitungsmaßnahmen, die das Konsortium ergreifen will, damit die Ergebnisse auch Gruppen zugänglich gemacht werden, die nicht direkt in das Projekt einbezogen sind. Dazu gehören beispielsweise Informationssitzungen, Schulungsmaßnahmen bzw. die Einbeziehung politischer Entscheidungsträger außerhalb der Partnerschaft.

Zwar sind die Verbreitung und Verwertung von Ergebnissen eng miteinander verknüpft, doch handelt es sich dabei um zwei gesonderte Prozesse. Wenngleich sich die Verfahren zur Verbreitung und Verwertung von Ergebnissen häufig überschneiden (allgemeine Einbindung und Vervielfältigung von Ergebnissen), so kann die Verbreitung (u. a. die Bereitstellung von Informationen und Sensibilisierung) schon ab dem Beginn des Projekts erfolgen und mit der Zeit, wenn Ergebnisse verfügbar werden, weiter verstärkt werden. Eine vollständige Verwertung der Ergebnisse kann hingegen erst stattfinden, wenn es möglich geworden ist, das Gelernte in neue Strategien und verbesserte Verfahrensweisen zu übertragen. Ferner müssen der Projektmanager und alle Schlüsselakteure die Verwertung der Ergebnisse als einen Prozess betrachten, der über die Laufzeit des Projekts hinausreicht, damit die Projektergebnisse langfristig erhalten bleiben.

Nachhaltigkeit

A. Nennen Sie jene Aktivitäten und Ergebnisse, die beibehalten werden sollen.

Zur Vorausbestimmung der Nachhaltigkeit Ihres Projekts beschreiben Sie bitte jene Aktivitäten oder Ergebnisse des Projekts, die nach Ablauf der EU-Finanzierung fortgeführt und/oder verbreitet werden sollen. Die Nachhaltigkeit betrifft möglicherweise nicht alle Aspekte des Projekts. In jedem Projekt können einige Aktivitäten oder Produkte aufrechterhalten werden, während die Fortführung anderer möglicherweise nicht ganz so erforderlich ist. Ein Projekt gilt daher dann als nachhaltig, wenn

relevante Aktivitäten weiterverfolgt und Produkte aufrechterhalten bzw. nach Ablauf der EU-Finanzierung weiterentwickelt werden (z. B. Dauer neuer Studiengänge/Kurse, Aktualisierung neuer Instrumente usw.).

B. Bestimmen Sie die wesentlichen Nachhaltigkeitsfaktoren Ihres Projekts.

Zählen Sie die wichtigsten Kontextfaktoren auf, die berücksichtigt werden müssen, um die Nachhaltigkeit Ihres Projekts zu gewährleisten. Je nach den spezifischen Gegebenheiten können sich diese Faktoren positiv oder negativ auf die Nachhaltigkeit auswirken. Bei den kontextbedingten Faktoren handelt es sich um Elemente außerhalb des eigentlichen Projekts, auf die Sie jedoch einen gewissen Einfluss nehmen können. Beschreiben Sie kurz, wie Sie in der Praxis die Nachhaltigkeit Ihres Projekts gewährleisten werden, d. h. erläutern Sie, wie Sie die Kontextfaktoren (z. B. akademische und/oder institutionelle Unterstützung, nationale Unterstützung, sozioökonomische Unterstützung) sowie die wichtigsten projektrelevanten Faktoren (z. B. Qualität der Projektkonzeption im Hinblick auf die Erfüllung akademischer, beruflicher und/oder sozialer Bedürfnisse; Einbeziehung von Partnern; Identifikation und Motivation; effektive Verwaltung und Führung; aktive Beteiligung der Zielgruppen; Fähigkeit zur Beschaffung angemessener Mittel zur Fortführung) berücksichtigen wollen.

Bitte umreißen Sie Ihren Plan zur Gewährleistung der Nachhaltigkeit:

- i) **Langfristige Ziele:** Beschreiben Sie bitte hier diejenigen Projektaktivitäten oder -ergebnisse, die nach Ablauf der EU-Finanzierung fortgeführt bzw. verbreitet werden sollen.
- ii) **Projektfinanzierung nach Ablauf der EU-Finanzierung:** Nehmen Sie bitte eine grobe Schätzung der Kosten für die Projektaktivitäten vor, die nach Ablauf der EU-Finanzierung fortgeführt werden sollen, und geben Sie an, wie Sie sich die Finanzierung vorstellen:
 - Geschätzte Kosten der oben beschriebenen nachhaltigen Aktivitäten bzw. Ergebnisse;
 - potenzielle Sponsoren und Finanzierungsquellen (öffentliche/private; nationale/lokale);
 - Anmerkungen zu den geschätzten Kosten und den potenziellen Finanzierungsquellen.
- iii) **Analyse der Möglichkeiten und Risiken mit Blick auf die Nachhaltigkeit:** Zählen Sie die wichtigsten Faktoren auf, die im Hinblick auf die Gewährleistung der Nachhaltigkeit des Projekts berücksichtigt werden müssen: akademische, institutionelle und/oder sozioökonomische Faktoren.
- iv) **Maßnahmen zur Verstärkung der potenziellen Nachhaltigkeit:** Beschreiben Sie hier die wichtigsten Schritte, die Sie vorgesehen haben, um die Nachhaltigkeit Ihres Projekts zu gewährleisten.
- v) **Der Nachhaltigkeit gewidmete Aktivitäten während der Projektlaufzeit, die eine besondere Finanzierung erfordern:** Unter den besonderen Aktivitäten, die zur Sicherstellung der Nachhaltigkeit während der Projektlaufzeit durchzuführen sind, setzen einige unter Umständen eine Finanzierung voraus: z. B. auf potenzielle künftige Finanzierungsquellen gerichtete Verbreitungsmaßnahmen, besondere Tätigkeiten zum Erhalt von Akkreditierungen usw.

Konsultieren Sie diesbezüglich bitte das Tempus-Handbuch zum Thema „**Nachhaltigkeit durch Verbreitung**“, das Orientierungsleitlinien zur Planung und Durchführung dieser Tätigkeit enthält. Das Handbuch steht im Bereich „Thematische Veröffentlichungen“ unter folgender Adresse zur Verfügung:

http://ec.europa.eu/education/programmes/tempus/doc_en.html

E.5 Finanzplan und Wirtschaftlichkeit

Beschreiben Sie, mit welcher Strategie die angestrebten Ergebnisse und Ziele auf rationellste Art und Weise erreicht werden. Erläutern Sie, nach welchen Gesichtspunkten die Haushaltsmittel zwischen den Partnern aufgeteilt werden und gehen Sie auf die Mechanismen zur Verwaltung der Mittel ein. (max. 2000 Zeichen)

Bitte stellen Sie sicher, dass die in diesem Abschnitt gemachten Angaben mit denen in den ausführlichen Finanztabellen übereinstimmen (siehe Abschnitt 3.2 der Hinweise für Antragsteller).

Teil F: In Arbeitspakete aufgeteilter Arbeitsplan

Der Arbeitsplan für das vorgeschlagene Projekt muss in Form von Arbeitspaketen präsentiert werden. Teil C des Formulars besteht aus einer **Zusammenfassung der Arbeitspakete** und einer **Liste der abzuliefernden Ergebnisse**. Teil F ist ein **Proforma-Blatt**, das für jedes Arbeitspaket auszufüllen ist. Zusätzlich ist den auszufüllenden Excel-Tabellen als Tabelle 1 ein (nach dem GANTT-Diagramm-Modell erstellter) Arbeitsplan beigelegt. Antragsteller sollten die näheren Angaben zu den erforderlichen Ressourcen für jedes Arbeitspaket in das elektronische Antragsformular eintragen, bevor sie den Arbeitsplan und die Finanztabellen ausfüllen.

Bitte vergewissern Sie sich vor der Einreichung des Antrags, dass die Angaben in diesem Abschnitt mit allen anderen relevanten Teilen des Antrags in Einklang stehen, insbesondere mit:

- den Angaben zu den einzelnen Partnern in Teil B und D des Antragformulars,
- dem Projektansatz und der Beschreibung der in Teil C und E aufgeführten abzuliefernden Ergebnisse/Produkte/Ergebnisse,
- den ausführlichen Finanztabellen und der „Gesamtübersicht des Projektfinanzierungsbedarfs“ in der Excel-Tabelle sowie mit Teil C.8 „Finanzplan“ des elektronischen Antragsformulars.

Beachten Sie insbesondere, dass Sachverständige die Arbeitspakete als Grundlage für die Bewertung des Zuschusskriteriums „Qualität des Projektinhalts und Methodik“ einschließlich der Zweckdienlichkeit des Arbeitsprogramms heranziehen werden. Darüber hinaus werden sie den Inhalt der Arbeitspakete mit den Angaben in den Finanztabellen vergleichen, um das Kosten-Nutzen-Verhältnis zu bewerten. Dazu werden sie anhand der Projektplanungsübersicht beurteilen, wie die mit jedem Aktivitätspaket verbundenen Voraussetzungen und Risiken beim Projekt berücksichtigt wurden.

F.1 Identifikation

Nummer des Arbeitspakets *:	<input type="text" value="WP.1"/>	Art des Arbeitspakets *:	<input type="text"/>
Titel des Arbeitspakets *:			
Anfang (Monatszahl) *:	<input type="text"/>	Ende (Monatszahl) *:	<input type="text"/>
		Laufzeit (in Monaten)	<input type="text"/>
Voraussetzungen und Risiken (max. 400 Zeichen) *:			
<input type="text"/>			
Beschreibung des Arbeitspakets (max. 2000 Zeichen) *:			
<input type="text"/>			

Nummer des Arbeitspakets / Art des Arbeitspakets:

Ordnen Sie jedem Arbeitspaket eine Nummer zu. Fassen Sie die in der Projektplanungsübersicht aufgeführten Aktivitäten (1. Spalte, Aktivitäten) anhand der im Folgenden aufgelisteten fünf Arten zu Arbeitspaketen zusammen.

- **Entwicklung (DEV):** das Wesentliche der geplanten Arbeit, einschließlich Produktion, Tests usw.;
- **Qualitätsplan (QPLN):** Qualitätskontrolle und Monitoring, interne und externe Evaluierungen;
- **Verbreitung (DISS):** Informationsbereitstellung und Bewusstseinsbildung über das Projekt und dessen Ergebnisse;

- **Nutzung der Ergebnisse (EXP):** Nachhaltigkeit der Projektergebnisse bei den Begünstigten während der Lebenszeit des Projekts und darüber hinaus;
- **Management (MNGT):** Aktivitäten, die eine gute Durchführung des Projekts garantieren.

Für jede der fünf oben aufgeführten Arten von Arbeitspaketen muss mindestens ein Arbeitspaket in die Übersicht aufgenommen werden. Anträge, die diese Mindestzahl nicht aufweisen, werden nicht weiter berücksichtigt, **da sie die Kriterien für die Förderfähigkeit nicht erfüllen** (siehe Kapitel 14 des Leitfadens zur fünften Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen).

Je nach Gestaltung des vorgeschlagenen Projekts kann es mehrere Arbeitspakete der gleichen Art geben. Arbeitspakete zum Thema „Entwicklung“ können unter anderem enthalten:

- die Vorbereitung / Erprobung / Erstellung / Unterstützung von Bildungsaktivitäten und/oder -produkten;
- Analysen, Durchführbarkeitsstudien.

Bezeichnung des Arbeitspakets:

Ordnen Sie jedem Arbeitspaket einen kurzen Titel zu. Dieser wird in die zusammenfassende Tabelle übertragen.

Start/Ende

Der erste Monate der Projektlaufzeit ist mit der Zahl 1 zu kennzeichnen (z. B. Monat 1 = Oktober, Monat 2 = November usw.). Auf diese Weise bleibt das Arbeitspaket auch dann relevant, wenn sich das geplante Startdatum des Projekts aus irgendeinem Grund ändert.

Laufzeit

Die Laufzeit wird automatisch berechnet. Hinweis: Die Gesamtlaufzeit des Projekts darf die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannte Anzahl der Monate nicht überschreiten.

Voraussetzungen und Risiken

Alle Faktoren (d. h. Situationen, Ereignisse, Bedingungen und Entscheidungen), die für den Erfolg der Projektaktivitäten und Produkte notwendig sind, jedoch nicht direkt von den Projektpartnern gesteuert werden, müssen als wahrscheinlich betrachtet werden. Stellen Sie sicher, dass die hier gemachten Angaben mit denen der Projektplanungsübersicht übereinstimmen.

Beschreibung des Arbeitspakets

Anträge müssen eine ausführliche Beschreibung jedes Arbeitspakets enthalten. Diese sollte unter anderem beinhalten: die Ziele und Zwecke des Arbeitspakets, die Arbeitsorganisation der beteiligten Partner, Etappenziele und Gesamtkonzept, einen Überblick über die Überwachung und Evaluierung der innerhalb eines Arbeitspakets geleisteten Arbeit, Leistungsindikatoren und die Beziehung/Verbindungen zu anderen Arbeitspaketen und zur Gesamtkoordination des Projekts. Diese Beschreibung kann auch außerhalb der formellen Partnerschaft beteiligte Einrichtungen umfassen oder beschreiben, wie die Kommunikation zwischen den Partnern erfolgen wird.

F.2 Zu erbringende Leistungen - Produkte / Ergebnisse

Anzahl der zu erbringenden Leistung*:

Titel*:

Art und Beschaffenheit der zu erbringenden Leistung*:

Delivery Date (dd/mm/yyyy)*:

Verbreitungsebene*:

Zielgruppen*

- Lehrer
- Studierende
- Praktikanten
- Verwaltungspersonal und anderes Personal (außer Lehrkräften)
- Bibliothek
- Sonstige

Wenn Sie "Sonstige" angekreuzt haben, machen Sie bitte Angaben zu diesen Zielgruppen.

Bitte geben Sie die Zielpartnerländer für alle gewählten Kategorien an (max. 250 Zeichen).

Eine Sprache hinzufügen

Albanisch



hinzufügen

Sprachfassung(en)*:

Zulässige Sprachen

Beschreibung (max. 500 Zeichen)*:

Abzuliefernde Ergebnisse – Produkte/Ergebnisse

Beachten Sie bitte, dass der Begriff „abzuliefernde Ergebnisse“ im gesamten elektronischen Antragsformular allgemein zur Bezeichnung von **Arbeitsergebnissen** jeder Art verwendet wird. „Produkte“ sind greifbare Arbeitsergebnisse, „Ergebnisse“ sind hingegen nicht greifbar. Jedem abzuliefernden Ergebnis ist eine **Nummer** und ein **Titel** zuzuordnen. Bitte stellen Sie sicher, dass in der Projektplanungsübersicht für jedes abzuliefernde Ergebnis/Produkt/Ergebnis dieselbe Bezeichnung und Referenznummer angegeben wird.

Art der abzuliefernden Ergebnisse/Produkte/Ergebnisse

Dieses Feld erfordert eine knappe, doch konkrete Beschreibung der Art des abzuliefernden Ergebnisses (z. B. Lehr-/Lernmaterial, Diskussionspapier, Strategieplan, Bericht, DVD, Audioclips usw.).

Das Auswahlménü enthält eine allgemeine Liste von abzuliefernden Ergebnissen zur Auswahl. Bitte wählen Sie die Art des abzuliefernden Ergebnisses aus, und verwenden Sie dabei einen der im

Folgenden aufgeführten Überschriften. Diese Liste ist nicht erschöpfend. Wenn sich Ihre Ergebnisse keiner dieser Kategorien zuordnen lassen, wählen Sie bitte „sonstige Produkte“, und geben Sie eine kurze Erläuterung ab.

Lehrmaterial
Lernressourcen
Ausbildung
Veranstaltungen: Konferenzen und Seminare
Bericht
Methodik
Sonstige Produkte

Ein abzulieferndes Ergebnis darf nicht mit einem Arbeitspaket oder einer Aktivität verwechselt werden. Bei einer Vermengung dieser Begriffe wird das elektronische Antragsformular unnötig lang und überlastet. Ein Arbeitspaket ist eine Gruppe von Aktivitäten, die zur Erreichung des (der) jeweiligen Projektziels (-ziele) miteinander verknüpft werden, was zu einem oder mehreren Arbeitsergebnissen führt, die entweder greifbar (Produkte) oder nicht greifbar (Ergebnisse) sind.

Beschreibung:

Dieser Abschnitt sollte eine Beschreibung der Produkte/Ergebnisse enthalten, die während der Laufzeit des Projekts entwickelt oder angepasst werden. Aus einem einzelnen Arbeitspaket kann mehr als ein Arbeitsergebnis hervorgehen (z. B. eine Leistungsbeschreibung, Internetseiten, ein Handbuch und Schulungsmaterial, die miteinander verbunden, jedoch für unterschiedliche Nutzer gedacht sind). In diesem Fall müssen die verschiedenen Elemente in diesem Abschnitt klar beschrieben werden. Es sollte eine angemessene Beschreibung der Aktivitäten, die zu Produkten/Ergebnissen führen, unterbreitet werden und in der dargelegt wird, was, wann, wo und wie durchgeführt wird.

- 1.
2. Fügen Sie so viele Tabellen an wie nötig. Vergewissern Sie sich, dass jedes Ergebnis in der Liste der abzuliefernden Ergebnisse aufgeführt wird.

Bitte geben Sie die **Verbreitungsebene** an und verwenden Sie dabei einen der folgenden Überschriften:

Abteilungs-/Fachbereichsebene
Institutionelle Ebene
Lokale/Regionale Ebene
Nationale Ebene
Internationale Ebene

Zielgruppen

Für jedes Produkt/Ergebnis muss eindeutig eine Zielgruppe benannt werden. Eine Zielgruppe besteht aus den Endbegünstigten der Aktivität und schließt typischerweise einen oder mehrere der folgenden Personenkreise ein: Wissenschaftliche Mitarbeiter eines bestimmten Fachbereichs; Hochschulverwaltungspersonal; Studierende; Teilnehmer an einem Ausbildungsgang usw. Bitte quantifizieren Sie Ihre Zielgruppe und geben Sie genau an, welche Personen ihr angehören und wo diese angesiedelt sind (z. B. 5 Bibliothekare von Universität A, 20 Lehrer der Sekundarstufe II, 25 Studierende der Einrichtungen B, C und D, 10 Verwaltungskräfte des Bildungsministeriums usw.). Diese Angaben sind besonders wichtig für Projekte, an denen mehrere Partnerländer beteiligt sind. Wenn sich eine Ihrer Zielgruppen keiner der allgemeinen Kategorien im Auswahlmenü zuordnen lässt, wählen Sie bitte „sonstige“ und geben Sie eine kurze Erläuterung ab.

Sprachen:

Die Beschreibungen sollten eine Übersicht über die Sprachen enthalten, in denen Lehr-/Lern-/Ausbildungs-/Kommunikationsmaterialien produziert werden und verfügbar sind: Bei Veranstaltungen – Konferenzen, Schulungen, Seminaren – wird/werden dies die Arbeitssprache(n) sein; bei veröffentlichtem Lernmaterial ist/sind dies die Sprache(n) der Darstellung. Sollten Ihre Pläne Sprachen umfassen, die nicht in der Auswahlliste enthalten sind, dann vergewissern Sie sich, dass

diese Sprachen sowohl in der Projektzusammenfassung in Teil C des Formulars als auch im Textfeld in diesem Teil deutlich hervorgehen.

F.3 Beteiligte Konsortiumspartner

Leitender Partner:

Nummer des Partners *:
 Land Kurzname

Rollen und Aufgaben im Arbeitspaket (max. 400 Zeichen) *:

Einen Partner hinzufügen

Beteiligte Partner des Konsortiums:

Für jedes Arbeitspaket ist ein „leitender Partner“ anzugeben, der für die Ablieferung des Arbeitspakets verantwortlich ist, sowie die Gruppe der Partner, die in die Umsetzung des Arbeitspakets eingebunden sind. Diese Zuordnung von Aufgaben muss mit den Angaben übereinstimmen, die in den Teilen B und D des elektronischen Antragsformulars zu der jeweiligen Partnereinrichtung gemacht wurden. Anhand der Aufgabenzuordnung werden die Sachverständigen beurteilen, ob eine effektive Partnerschaft und insbesondere eine angemessene Arbeitsteilung innerhalb der Partnereinrichtungen und über die im Konsortium vertretenen Länder hinweg gewährleistet ist.

Sämtliche Ressourcen (Finanzmittel, Personal, Materialien), die für die Fertigstellung eines Arbeitspakets von Aktivitäten benötigt werden, das zu angegebenen Produkten/Ergebnissen führt, müssen in den nachstehenden Feldern beschrieben werden. Die Angaben sollten spezifisch und aufgegliedert sein. Bitte geben Sie bei Personalkosten an, um welche Personalkategorie es sich handelt, von woher sie kommen und wie hoch die Gehaltssätze sind.

Im Falle von Mitarbeiter- und Studentenmobilitätsmaßnahmen sind die Anzahl der Personen, die Richtung und die Dauer jeder Mobilitätsmaßnahme anzugeben (z.B.: 5 Mitarbeiter aus dem Partnerland reisen zu der EU-Einrichtung A für eine Dauer von B Wochen).

Bei Ausstattungsgegenständen sind die Anzahl und die Art der für jedes Arbeitspaket benötigten Ausstattungsgegenstände anzugeben sowie die Kurzbezeichnung der Einrichtung, an der diese eingesetzt werden (z.B.: 15 Computer und 1 Netzwerkdrucker für UBTC).

Wie oben angeführt, **füllen Sie bitte alle Felder aus**, selbst wenn das Ergebnis einem Wert von „0“ entspricht oder das Feld „nicht zutreffend“ ist.

Die mit den einzelnen Arbeitspaketen verbundenen Kosten sind in diesem Abschnitt nicht anzugeben. Die Ausgabenarten, nähere Angaben zu den Gegenständen und die genauen Kosten, die zur Erreichung der beschriebenen Aktivitäten erforderlich sein werden, sind in die Excel-Tabellenblätter einzutragen (Anlage zu diesem elektronischen Antragsformular).

F.4 Zur Erfüllung des Arbeitspakets erforderliche Ressourcen

Personalkosten*

Schätzen Sie den Personaleinsatz des Konsortiums. Die Angaben für die insgesamt veranschlagten Personaltage müssen sich mit den Angaben im Arbeitsplan und der ausführlichen Excel-Haushaltstabelle decken.

	Beteiligte Partner	Land	Kurzname	Anzahl der Personaltage*				
				Kat. 1	Kat. 2	Kat. 3	Kat. 4	Insgesamt
Lead partner								0
Insgesamt								0

Aufgaben, die weitervergeben werden

Partner verantwortlich für Sub-Vertrag*	Land	Kurzname	(Gegebenen falls) Anzahl der Tage	Kurzbeschreibung der Aufgabe

x

Eine Aufgabe hinzufügen

Die Anzahl der Tage, die jede Partnereinrichtung aufwendet, muss den in den Finanztabellen eingetragenen Angaben entsprechen und wird von den Sachverständigen geprüft, um die Übereinstimmung des Arbeitsplans mit dem vorläufigen Finanzplan sicherzustellen. Fügen Sie erforderlichenfalls Zeilen ein bzw. löschen Sie überflüssige Zeilen. Vergewissern Sie sich, dass die Tabelle die geforderten Gesamtsummen ausweist.

Aufgaben, die an Untervertragnehmer vergeben werden

Erstellen Sie eine übersichtliche und kurze Beschreibung der konkreten Aufgaben (z. B. Konferenzorganisation, Entwurf einer Website usw.) die an Einrichtungen oder Personen außerhalb der Partner des Konsortiums untervergeben werden, und vergewissern Sie sich, dass die Angaben in diesem Teil mit denen in Teil D.2 übereinstimmen.

Reisen

Machen Sie Angaben zu dem Reiseaufwand, der für die Durchführung des Arbeitspakets erforderlich ist. Der Arbeitsplan und die Excel-Haushaltstabelle müssen detaillierte Informationen zu den jeweiligen Mobilitätsflüssen enthalten.

Personal/Praktikanten

Richtung		Anzahl der Reisen	Anzahl der
von	nach	Reisen	Tage
Partnerland	EU/Kandidatenland		
EU/Kandidatenland	Partnerland		
EU	EU		
Partnerland	Partnerland		

Studierende

Richtung		Anzahl der Reisen	Anzahl der
von	nach	Reisen	Tage
Partnerland	EU/Kandidatenland		
EU/Kandidatenland	Partnerland		
EU	EU		
Partnerland	Partnerland		

Ausrüstung*

Legen Sie eine allgemein gehaltene Aufstellung der Ausrüstungsgegenstände vor, die zur Durchführung der Aktivitäten des Arbeitspakets benötigt werden; geben Sie dabei die Hochschule(n) des Partnerlandes an, an der bzw. denen die Ausrüstung eingesetzt wird. Beachten Sie, dass der Arbeitsplan und die Excel-Haushaltstabelle detaillierte Informationen zu allen Ausrüstungsgegenständen enthalten müssen (max. 1000 Zeichen).

Druck- und Veröffentlichung*

Geben Sie an, welche Materialien gedruckt und veröffentlicht werden sollen. Beachten Sie, dass der Arbeitsplan und die Excel-Haushaltstabelle detaillierte Informationen hierzu enthalten müssen (max. 1000 Zeichen).

Sonstige Kosten*

Geben Sie an, welche weiteren förderfähigen Ausgaben während der Laufzeit des Projekts voraussichtlich anfallen und begründen Sie diese. Der Arbeitsplan und die Excel-Haushaltstabelle müssen detaillierte Informationen hierzu enthalten (max. 1000 Zeichen).

(Maximum: 1000 characters)

3. ANTRAGSUNTERLAGEN: Anlagen

Anhänge

Ehrenwörtliche Erklärung. JPEG Dokument (jpeg, jpg) oder PDF Dokument (pdf)

Ein Dokument anfügen

Arbeitsplan und Haushaltsplan. Nur als Excel-Dokument (xls, xlsx)

Ein Dokument anfügen

Projektplanungsübericht. Word-Dokument (doc, docs) oder PDF-Dokument (pdf)

Ein Dokument anfügen

3.1. Ehrenwörtliche Erklärung

(Anzufügen als JPEG-Dokument (jpg) oder PDF-Dokument (pdf) – höchstens 2 DIN-A4-Seiten)

Mit der ehrenwörtlichen Erklärung wird bestätigt, dass nach bestem Wissen der als gesetzlicher Vertreter der antragstellenden Organisation angegebenen Person, die mit den Inhalten des Antragsformulars und seiner Anlagen vertraut ist, alle im Antrag enthaltenen Informationen, einschließlich der Projektbeschreibung, korrekt sind. Mit der Erklärung wird bestätigt, dass die antragstellende Organisation über die finanzielle und operative Leistungsfähigkeit zur Durchführung des vorgeschlagenen Projekts verfügt. Der gesetzliche Vertreter der antragstellenden Organisation nimmt zur Kenntnis, dass gemäß den Bestimmungen der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften Antragstellern, die sich in einer der unter den „Ausschlusskriterien“ beschriebenen Situationen befinden, keine Zuschüsse gewährt werden dürfen.

Ein Muster für dieses Dokument kann von der Tempus-Website heruntergeladen werden:

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2011/call_eacea_25_2011_en.php

3.2. Arbeitsplan und Budget

(Anzufügen als Excel-Dokument (xls, xlsx) – zehn Arbeitsblätter)

Hinweis: Einzelne Zellen der Arbeitsblätter sind geschützt und dürfen nicht geändert werden, da sie Formeln enthalten, die sicherstellen, dass die für das Budget geltenden Bestimmungen eingehalten werden. Dateien mit Änderungen werden nicht akzeptiert.

Daher müssen Antragsteller die Mustertabelle verwenden, die von der Tempus-Webseite heruntergeladen werden kann:

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2011/call_eacea_25_2011_en.php

Antragstellern wird nachdrücklich die Verwendung von Excel 2003 auf einem Computer mit einem Windows-Betriebssystem empfohlen.

Bei Problemen im Zusammenhang mit dem Ausfüllen dieser Tabellen wenden Sie sich bitte an den Helpdesk unter der folgenden E-Mail-Adresse: EACEA-TEMPUS-CALLS@ec.europa.eu.

Tip für Benutzer von Macintoshs: Falls Sie nicht die neueste Excel-Version benutzen und Sie daher keine Reihen einfügen können, dann kontaktieren Sie bitte den Helpdesk unter der oben angegebenen Email, um ein Set von Excel-Tabellen mit zusätzlichen Reihen zu erhalten. Bitte beachten Sie, dass die Excel Version 2011 diese Möglichkeit beinhaltet.

Bezüglich des Arbeitsplans sowie der aus zehn einzelnen Arbeitsblättern (Tabellen) und drei Informationsblättern bestehenden Excel-Budgetarbeitsmappe sind die folgenden Einschränkungen und Empfehlungen zu beachten:

Tabelle 1: Arbeitsplan

Tabelle 2: Gesamtübersicht des Projektfinanzierungsbedarfs

Tabelle 3: Personalkosten

Tabelle 4: Aufenthalts- und Reisekosten

Budget (Tabelle 2 bis 8)

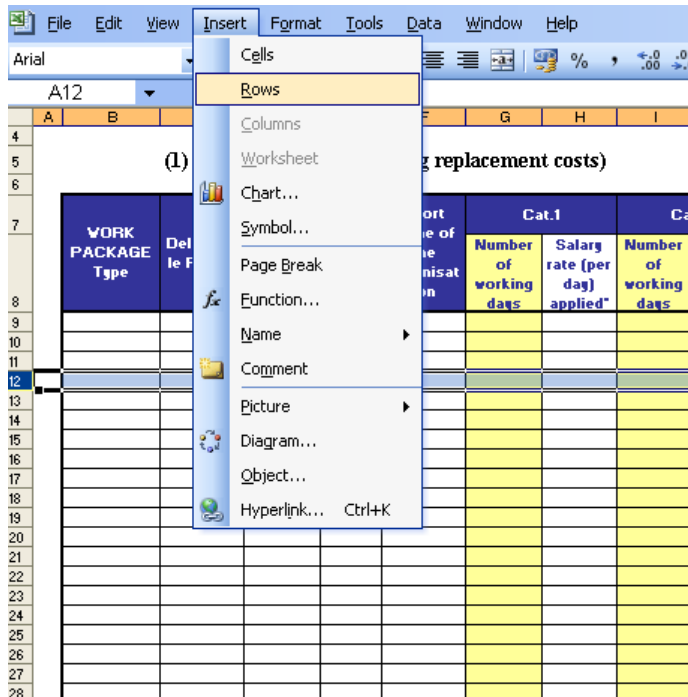
Reihen Einfügen:

Einige Felder in der Excel-Tabelle sind geschützt und können nicht verändert werden. Das Einfügen von neuen Reihen ist jedoch möglich. Bitte gehen sie wie folgt vor:

A: Klicken Sie auf ein beliebiges Feld innerhalb der Tabelle

B: Gehen Sie im Excel Menü auf: "Einfügen"/"INSERT"

C: Wählen Sie im Excel Untermenü: "Reihen"/"ROWS"



In Tabelle 2 „Gesamtübersicht des Projektfinanzungsbedarfs“ müssen die Projektkosten (I) der Projektfinanzierung (II) entsprechen. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Angaben mit Abschnitt C.8 „Budgetzusammenfassung“ des elektronischen Antragsformulars (eForm) übereinstimmen.

Bitte füllen Sie Tabelle 2 nicht aus. Die **Gesamtbeträge** für die einzelnen Rubriken werden **automatisch** anhand der Beträge aus den Tabellen 3, 4, 5, 6 und 7 sowie der indirekten Kosten **berechnet** und in Tabelle 2 eingefügt. Werden die im Leitfaden für die fünfte Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen festgelegten Höchstbeträge überschritten, werden die Beträge in roter Schrift angezeigt. Bitte berichtigen Sie die Fehler vor der Übermittlung des Antrags.

I. Projektkosten: Die geschätzten Kosten für die einzelnen Rubriken müssen den Summen der Tabellen 3 bis 7 mit der detaillierten Aufschlüsselung des Budgets entsprechen. Bitte beachten Sie, dass die **Gesamtprojektkosten** die operativen oder direkten Kosten (Tabelle 3 bis 7) und die Gemeinkosten oder indirekten Kosten umfassen, wobei für die indirekten Kosten ein Pauschalbetrag von 7 % der gesamten förderfähigen direkten Kosten festgelegt wurde.

II. Projektfinanzierung: Die im Rahmen von Tempus beantragten Zuschüsse zuzüglich des aus Mitteln der Partner zu finanzierenden Betrags.

Im Rahmen von Tempus werden **90 % der gesamten förderfähigen Projektkosten** finanziert, wobei für die indirekten Kosten eine Pauschale in Höhe von 7 % der gesamten förderfähigen direkten Kosten gewährt wird. Die Kofinanzierung aus Eigenmitteln der Partner muss sich auf mindestens **10 % der gesamten förderfähigen Kosten belaufen, die in der Excel-Tabelle automatisch berechnet werden (Arbeitsblatt 2)**. Der

Antragsteller muss jedoch angeben, welcher Teil des vorgeschlagenen Budgets finanziert werden wird.

Tabelle 3 bis 7: Bitte tragen Sie in den Tabellen die Kosten für die Rubriken „Personalkosten“, „Reise- und Aufenthaltskosten für Personal und Studierende“, „Ausstattungskosten“, „Druck- und Veröffentlichungskosten“ sowie „Sonstige Kosten“ ein, wobei diese mit den unter den entsprechenden Kategorien in Abschnitt F3 des elektronischen Antragsformulars angegebenen Mitteln übereinstimmen müssen. Die Summen aus den einzelnen Tabellen werden automatisch in die entsprechenden Haushaltslinien in Tabelle 2 „Gesamtübersicht des Projektfinanzierungsbedarfs“ übernommen.

Die Ausgaben dürfen jeweils bei höchstens einem Arbeitspaket eingetragen werden, da die Summe des für die einzelnen Arbeitspakete erforderlichen Gesamtbudgets den in Tabelle 2 „Gesamtübersicht des Projektfinanzierungsbedarfs“ und Abschnitt C des elektronischen Anmeldeformulars „Budgetzusammenfassung“ angegebenen Summen entsprechen muss.

Indirekte Kosten (Gemeinkosten) dürfen nur einmal berücksichtigt werden, und zwar im Arbeitspaket „Management“. Unter den indirekten Kosten dürfen also keine Ausgaben aufgeführt werden, die bereits in einer anderen Rubrik des Budgets erfasst wurden.

Dem Projekt wird automatisch eine **Pauschale in Höhe von 7 % der direkten förderfähigen Kosten** der Aktion zugewiesen, um die durch das Projekt entstehenden und der Aktion anrechenbaren allgemeinen Verwaltungskosten zu decken. Einrichtungen, deren indirekte Kosten bereits von der EU gedeckt werden, müssen die EACEA kontaktieren und ihre indirekten Kosten mit 0 % angeben.

Indirekte Kosten können nicht kofinanziert werden. Indirekte Kosten sind beispielsweise die Kosten für den Unterhalt der Ausrüstung sowie für Kommunikation (Porto, Fax, Telefon, E-Mail usw.), Bürobedarf und Fotokopien.

Tabelle 8 zeigt eine Zusammenfassung der Beträge, die aus den Eigenmitteln der Partnerschaft zu kofinanzieren sind, wobei die Kofinanzierungsquellen anzugeben sind. In Tabelle 2 „Gesamtübersicht des Projektfinanzierungsbedarfs“ wird automatisch ein Konfinanzierungsbeitrag in Höhe von 10 % angesetzt.

Aufschlüsselung des Budgets (Tabelle 9 und 10)

In Tabelle 9 geben Sie bitte einen Überblick über die vorläufige Aufschlüsselung der Projektkosten auf die einzelnen Arbeitspakete des Projekts.

In Tabelle 10 geben Sie bitte einen Überblick über die vorläufige Aufschlüsselung der Projektkosten auf die einzelnen Partnerorganisationen.

Bitte geben Sie die Beträge ohne Dezimalstellen und Tausendertrennzeichen an. Die Zahl „Eintausend“ ist in aufeinander folgenden Ziffern darzustellen: 1000, NICHT 1,000 oder 1.000 oder 1 000 oder 1000,00.

3.3. Projektplanungsübersicht (Logical Framework Matrix)

(Anzufügen als *Word-Dokument (doc, docx) oder PDF-Dokument (pdf)*)

Im Sinne einer möglichst sorgfältigen Planung und Strukturierung der Ziele, Ergebnisse und Aktivitäten des Projekts muss der Antragsteller eine höchstens zwei Seiten umfassende Projektplanungsübersicht (Logical Framework Matrix) vorlegen, die eine Zusammenfassung des Projekts darstellt. Bei der Projektplanungsübersicht handelt es sich um ein Instrument, das dazu dient, einen Überblick über das Projekt zu geben und den Entwurf, die Planung, die Durchführung und die

Überwachung des Projekts zu erleichtern. Bitte verwenden Sie das Muster, das von der Tempus-Webseite heruntergeladen werden kann:

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/funding/2011/call_eacea_25_2011_en.php

Die in der Tabelle angeführten Detailangaben dienen als Ergänzung der zuvor in der Fließtextbeschreibung des Projekts (Teil E) enthaltenen Erläuterungen.

Bitte machen Sie zusätzlich zur Projektübersicht, in der die Ziele und Aktivitäten in der ersten Spalte zusammengefasst sind, genaue Angaben zu anderen Elementen, wie z. B. Fortschrittsindikatoren, Risiken und Voraussetzungen.

Übergeordnetes Ziel:

Bitte machen Sie hier Angaben zur mittel- bzw. längerfristigen Zielsetzung des Projekts.

Beispiel: Es soll sichergestellt werden, dass die betreffende Universität im Partnerland in der Lage ist, eine Ausbildung anzubieten, die den im Wandel befindlichen Anforderungen des wirtschaftlichen Umfelds entspricht.

Spezifische Projektziele:

Geben Sie hier die spezifischen Ziele des Projekts an. Aus diesen sollte hervorgehen, was bis zum Ende des Projekts erreicht werden soll. Die Projektziele müssen die „SMART“-Kriterien erfüllen, d. h. sie müssen spezifisch, messbar, akkurat (präzise), realistisch und termingebunden sein.

Beispiel: Anpassung der Lehrpläne, Unterrichtsmethoden und Bibliothekseinrichtungen der Fakultät für Wirtschaft der Universität xxx an die Bologna-Anforderungen bis zum Dezember xxx.

Zu erbringende Leistungen (Ergebnisse – Produkte)

Fassen Sie bitte die konkreten zu erbringenden Leistungen (Produkte/Ergebnisse), die das Projekt hervorbringen soll, in einer Liste zusammen. Die zu erbringenden Leistungen müssen in einem logischen Zusammenhang zu einem der Arbeitspakete stehen. Zudem müssen sie projektspezifisch, im Hinblick auf die Laufzeit des Projekts realistisch und nach Möglichkeit messbar sein.

Die zu erbringenden Leistungen stellen das letztendliche ERGEBNIS dar und sind nicht mit Aktivitäten zu verwechseln. Ihr Schwerpunkt liegt darauf, was das Konsortium durch unterschiedliche (nicht zwangsläufig aufgeführte) Aktivitäten erreichen möchte.

Beispiele:

Eine „Sitzung des Konsortiums“ stellt kein Projektziel als solches dar und ist somit nicht als „zu erbringende Leistung“, sondern als Aktivität anzugeben. Als durch diese Aktivität zu erbringende Leistung könnte stattdessen beispielsweise ein „konsolidierter Arbeitsplan“ oder ein „Plan zur finanziellen Nachhaltigkeit“ genannt werden, der das tatsächliche Ergebnis der Sitzung des Konsortiums sein soll.

„Mobilität in das Land X“ ist keine zu erbringende Leistung. Als zu erbringende Leistungen könnten dagegen zum Beispiel ein „Schulungshandbuch für Mitarbeiter im Partnerland“, die „Umstrukturierung und Aktualisierung des Master-Studiengangs in X“ oder die „Umschulung von 50 % der Mitarbeiter“ definiert werden.

Eine „Pressekonferenz“ ist keine zu erbringende Leistung. Eine zu erbringende Leistung wäre das Ergebnis, welches mit dieser Pressekonferenz erreicht werden soll (Erhöhung der Zahl der neu gewonnenen Studierenden, neue Kooperationsvereinbarungen usw.), und ist daher im Hinblick auf die Zielgruppen zu spezifizieren.

Jeder zu erbringenden Leistung ist eine Referenznummer zuzuordnen, die mit einem der Arbeitspakete verknüpft ist.

- Beispiele:**
4. Management (Arbeitspaket)
 - 4.1. Erwerb von Ausrüstung für das Computerzentrum (zu erbringende Leistung)
 - 4.2. Finanzbericht (zu erbringende Leistung)
 - 4.3. Konsolidierter Mobilitätsplan (zu erbringende Leistung)
 5. Verbreitung (Arbeitspaket)
 - 5.1. Unterzeichnung neuer Kooperationsvereinbarungen (zu erbringende Leistung)
 - 5.2. Vereinbarungen über künftige Praktika (zu erbringende Leistung)
 - 5.3. Strategieplan für die Mittelbeschaffung (zu erbringende Leistung)
- usw.

Arbeitspakete

Nennen Sie bitte die Arbeitspakete des Projekts unter Verwendung der Terminologie des elektronischen Antragsformulars (Entwicklung, Qualitätsplan, Management, Verbreitung, Nutzung der Ergebnisse). Für den gesamten Antrag ist ein kohärentes System von Referenznummern zu verwenden (z. B. 1, 2, 3, 4 oder DEV1, DEV2, MNG1 usw.).

Ein Arbeitspaket ist eine Gruppe von Aktivitäten, mit denen das/die spezifische/n Projektziel/e erreicht werden soll/en.

Beispiel für das Arbeitspaket „ENTWICKLUNG“:

„Einrichtung eines neuen Master-Studiengangs in X an den Universitäten von X und X bis Oktober 2012.“

„Umstrukturierung des XXX-Bildungssystems bis 2013 in der Region XXX.“

Bitte **vermeiden** Sie, dass durch die Auflistung zu vieler (Gruppen von) Aktivitäten eine zu hohe Zahl von Arbeitspaketen entsteht. Beispielsweise sind *„Konferenzen“* oder *„Sitzungen des Lenkungsausschusses“* nicht als Arbeitspakete zu verstehen, sondern vielmehr als Aktivitäten innerhalb des allgemeinen Arbeitspakets *„MANAGEMENT“*.

Ressourcen:

Bitte stellen Sie hier lediglich die für die Realisierung der einzelnen Arbeitspakete erforderlichen Ressourcen zusammenfassend dar. Eine detaillierte Erläuterung der Ressourcen sowie der entsprechenden Kosten wird zum einen in Abschnitt F des elektronischen Antragsformulars für jedes Arbeitspaket und zum anderen, in noch ausführlicherer Form, in den Excel-Tabellen (Arbeitsblatt 3 bis Arbeitsblatt 8) verlangt.

Um die einzelnen Ressourcen mit den in Spalte 1 der Projektplanungsübersicht aufgeführten Arbeitspaketen und zu erbringenden Leistungen zu verknüpfen, ist ein eindeutiges System von Referenznummern zu verwenden, das mit dem im Arbeitsplan (Excel-Tabelle) verwendeten System kohärent ist.

Beispiel: Für ein Arbeitspaket "Entwicklung": überprüfen und analysieren Sie die existierenden Bildungsprogramme in XXX und die neuesten Fortschritte in der Bildung in diesem Gebiet.

Ressourcen:

- *Personal: xxx Tage Partner 1, xxx Tage Partner 2, xxx Tage Partner 3, xxx Tage externe Experten, usw.*
- *Mobilität: xxx Bewegungen (durchschnittlich xxx Tage jeweils) EU-EU; xxx Bewegungen (durchschnittlich xxx Tage jeweils) EU-Partnerland; xxx Bewegungen (durchschnittlich xxx Tage jeweils) Partnerland-EU; xxx Bewegungen (durchschnittlich xxx Tage jeweils) Partnerland-Partnerland*
- *Ausstattung*
- *Druck, Publikationen*

Fortschrittsindikatoren und Instrumente zur Messung der Indikatoren:

Indikatoren (zweite Spalte der Projektplanungsübersicht) sind die „Wegweiser“, die herangezogen werden, um während der gesamten Laufzeit des Projekts die einschlägigen Leistungen zu bewerten. Diese vorläufigen Indikatoren sind verbesserungsfähig und können durch spezifischere Indikatoren ersetzt werden, sobald das Projekt in der Umsetzungsphase ist.

Die Indikatoren müssen im Hinblick auf Quantität, Qualität, Zeit und Zielgruppe spezifisch und messbar sein (d. h. Anzahl der..., Umfang, in dem...; verbessert..., besser...).

Die Indikatoren dienen als Grundlage für die Überwachung des Projekterfolgs und sind dementsprechend als kontinuierlicher Bewertungsmechanismus zu betrachten.

In der dritten Spalte der Projektplanungsübersicht schließlich ist anzugeben, wie festgestellt werden soll, ob die definierten Indikatoren realisiert wurden (jegliche Belege, d. h. Berichte, Erhebungen, amtliche Dokumente – allerdings sollten sie spezifisch für den betreffenden Indikator sein).

Beispiel 1 (quantitative Indikatoren):

Indikator: 200 Studierende im neuen Master-Studiengang eingeschrieben oder Erhöhung der Zahl der Studenten bis 2015

Messung des Indikators: Einschreibungen an der Universität, offiziell veröffentlichte Daten usw.

Beispiel 2 (qualitative Indikatoren):

Indikator: Verbesserte IT-Leistungen für die Durchführung des E-Learning-Kurses

Messung des Indikators: Zufriedenheitsumfrage

Voraussetzungen und Risiken:

Geben Sie bitte in diesem Abschnitt alle Faktoren (d. h. Situationen, Ereignisse, Bedingungen und Entscheidungen) an, die für den Erfolg der Projektaktivitäten, Produkte oder Zielsetzungen notwendig sind, jedoch nicht direkt von den Projektpartnern gesteuert werden. Diese sind als Situationen oder Ereignisse zu betrachten, die nach Auffassung des Antragstellers eintreten könnten. Je mehr sich diese Situationen/Ereignisse der Kontrolle der Partner entziehen, desto höher ist das Risiko für das Projekt, sollten solche Situationen/Ereignisse eintreten.

Beispiel: „Die nationalen Behörden könnten die Bewilligung dieses neuen Lehrplans verweigern.“

Die Projektpartner sollten im Antrag geeignete Mittel und Aktivitäten vorsehen, um jenen Risiken begegnen zu können, die innerhalb der Partnerschaft liegen, wie beispielsweise fehlende Beherrschung von EU-Sprachen durch die Mitarbeiter der Partnerhochschulen, mangelndes Interesse der Studierenden, Zeitmangel der Lehrkräfte.

GLOSSAR

Klicken Sie auf den Link um zum Glossar zu kommen, das auf der Tempus-Webseite zugänglich ist:

http://eacea.ec.europa.eu/tempus/tools/glossary_en.php