



FFG

Von der Idee zur Innovation in 7 Schritten

Das Horizon 2020-Tutorial der FFG



VON DER IDEE ZUR INNOVATION IN 7 SCHRITTEN



Das vorliegende Tutorial „**Von der Idee zur Innovation in 7 Schritten**“ stellt eine Einführung zum neuen EU-Programm für Forschung und Innovation [Horizon 2020](#) dar und wird für Sie als ForscherInnen den praktischen Programm-Zugang erleichtern und übersichtlich gestalten.

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

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

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

Wien, Juli 2014

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

1. PROJEKTIDEE

Passt mein Vorhaben in Horizon 2020?

Folgende grundsätzliche Anforderungen sind zu erfüllen:

- ➔ Ihr Projekt muss mit den Forschungsprioritäten der EU, die in den einzelnen Programmlinien festgelegt sind, übereinstimmen.
- ➔ In den meisten Fällen brauchen Sie ein **länderübergreifendes Projektteam**. Die erforderliche Größe und Zusammensetzung kann je nach Programm unterschiedlich sein!
- ➔ Förderungen gibt es außer für **Forschungs- & Innovationsprojekte** auch für **Pionierforschung**, für spezielle KMU Projekte und die **Aus- und Weiterbildung und Laufbahnentwicklung** von ForscherInnen.
- ➔ **Hinweis:** Der Zugang zu Risikofinanzierung ist aufgrund unterschiedlicher Kriterien (bei Einreichung, formalen Vorgaben, Evaluierung etc.) nicht in diesem Tutorial berücksichtigt.

Unser Tipp:

Nutzen Sie die **Beratung des FFG-Bereiches Europäische und Internationale Programme** und der Forschungsservice-Stellen an den Universitäten um herauszufinden, ob Ihre Projektidee für **Horizon 2020** geeignet ist bzw. welche Fördermöglichkeiten in Frage kommen!

1. PROJEKTIDEE



Wer ist teilnahmeberechtigt?

Teilnahmeberechtigt in Horizon 2020 sind:

- **Juristische oder natürliche Personen**
(z. B. Unternehmen, Universitäten, außeruniversitäre Forschungseinrichtungen, Vereine, öffentliche Körperschaften, Privatpersonen) eines Mitgliedstaates der Europäischen Union, eines zu Horizon 2020 assoziierten Staates oder eines Drittstaates
- **Institute der Gemeinsamen Forschungsstelle** (JRC) der Europäischen Kommission (EC)
- **Internationale Organisationen**

Bitte beachten Sie:

Informationen zu den Beteiligungsregeln in Horizon 2020 finden Sie auf den Webseiten der Europäischen Kommission sowie der FFG.

1. PROJEKTIDEE

Wer kann einen finanziellen Beitrag der Gemeinschaft erhalten?

- **Juristische oder natürliche Personen** aus allen EU-Mitgliedsstaaten sowie den zu Horizon 2020 assoziierten Staaten
- Partner aus den **Entwicklungsländern** und den **Ländern der EU Erweiterungs- und Nachbarschaftspolitik**
- Rechtspersonen aus **Industrie- und Schwellenländern (u.a. BRIC + Mexiko)** können an Horizon 2020 teilnehmen, erhalten für die Beteiligung aber in der Regel automatisch keine finanzielle Förderung sondern nur unter bestimmten Voraussetzungen, d. h. wenn die Teilnahme:
 - im relevanten Arbeitsprogramm bzw. im Rahmen einer Ausschreibung speziell vorgesehen ist,
 - der Beitrag für die Durchführung und den Erfolg des Forschungsprojekts entscheidend bzw. essentiell ist,
 - eine solche Förderung in einem bilateralen wissenschaftlichen und technologischen Abkommen oder einer anderen Vereinbarung zwischen der EU und dem adressierten Land definiert ist.
- **Internationale Organisationen** von europäischem Interesse

Bitte beachten Sie:

Die aktuelle Liste der assoziierten Staaten sowie weitere Informationen zur internationalen Zusammenarbeit finden Sie auf den Webseiten der [Europäischen Kommission](#) sowie der [FFG](#).

Im Thema Gesundheit erhalten PartnerInnen aus den USA auch Förderung.

1. PROJEKTIDEE

Wie viele Projektpartner brauche ich?

- In der Regel ist zur Beteiligung in Horizon 2020 ein Konsortium aus **mindestens 3 voneinander unabhängigen Rechtspersonen** erforderlich, die ihren Sitz in drei verschiedenen Mitgliedstaaten oder zu Horizon 2020 assoziierten Ländern haben müssen.
- **Einzelprojekte** (wo kein Konsortium notwendig ist) sind möglich bei:
 - Koordinierungs- und Unterstützungsmaßnahmen (CSA)
 - Maßnahmen zur Unterstützung der Pionierforschung (ERC)
 - Marie Skłodowska-Curie Maßnahmen
 - KMU-Instrument
- Je nach Programm und Ausschreibung können auch **mehr PartnerInnen** erforderlich sein oder zusätzliche Bedingungen festgelegt werden!

Bitte beachten Sie:

Die genauen Vorgaben zu Konsortien sind in den relevanten Dokumenten auf dem [Participant Portal der Europäischen Kommission](#) zu finden.

Unser Tipp:

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

1. PROJEKTIDEE



Was wird gefördert?

Horizon 2020 besteht aus 3 Säulen, die unterschiedliche Aktivitäten unterstützen:

- **Wissenschaftsexzellenz:**
Vergrößerung der Wissenschaftsbasis
- **Führende Rolle der Industrie:**
Mehr Wachstum in Europa
- **Gesellschaftliche Herausforderungen:**
Lösung gesellschaftlicher Probleme

Die Struktur von Horizon 2020 ist auf der nachfolgenden Folie dargestellt.

1. PROJEKTIDEE

Wissenschafts- exzellenz

Excellent Science

Ziel:
Wissenschaftsbasis

1. European Research Council (ERC)
2. Future and Emerging Technologies (FET)
3. Marie Skłodowska-Curie
4. Forschungsinfrastrukturen

Führende Rolle der Industrie

Industrial Leadership

Ziel:
Wachstum

1. Grundlegende und industrielle Technologien (LEIT) inkl. Schlüsseltechnologien (KETs)
2. Risikofinanzierung
3. Innovation in KMU

Gesellschaftliche Herausforderungen

Societal Challenges

Ziel:
**Lösung gesellschaftlicher
Probleme**

1. Gesundheit, demografischer Wandel
2. Ernährung, Biowirtschaft
3. Energie
4. Verkehr
5. Klimaschutz, Rohstoffe
6. Integrative, innovative und reflexive Gesellschaften
7. Sichere Gesellschaften

- Spreading excellence and widening participation
 - Science with and for Society
 - Europäisches Innovations- und Technologieinstitut (EIT)
 - Gemeinsame Forschungsstelle (JRC)

1. PROJEKTIDEE

Welche Aktivitäten werden gefördert? (Teil 1)

Horizon 2020 sieht folgende Förderinstrumente (Actions) vor:

- **Forschungs- und Innovationsmaßnahmen (RIA)**
- **Innovationsmaßnahmen (IA)**: Fördert neue, veränderte oder verbesserte Produkte, Verfahren oder Dienstleistungen - Erstellung von Prototypen, Tests, Demonstrationen, Pilotprojekte, Produktvalidierung im großen Maßstab und Entwicklung der Marktfähigkeit
- **Koordinierungs- und Unterstützungsmaßnahmen (CSA)**: z. B. Netzwerke mit dem Ziel aufzubauen, grenzüberschreitenden Austausch zu ermöglichen, Veranstaltungen zu organisieren
- **Forschungstätigkeiten der Pionierforschung - European Research Council (ERC)**: Grundlagenorientierte Spitzenforschungsprojekte einzelner Forschungsteams
- **Aus- und Weiterbildung und Laufbahnentwicklung von ForscherInnen - Marie Skłodowska-Curie Maßnahmen**
- **KMU-Instrument**: Fördert weitreichende Innovationsaktivitäten von KMU und unterstützt dabei, Projektergebnisse erfolgreich auf den Markt zu bringen

1. PROJEKTIDEE

Welche Aktivitäten werden gefördert? (Fortsetzung)

- **Preisgelder**: Anreiz für Investment in F&E auf bestimmten Gebieten
- **Fast Track to Innovation (FTI)**: Beschleunigung der Entwicklung von Technologien zu innovativen Produkten, Prozessen und Services, Erhöhung von privatem Investment in F&I
- **Precommercial Procurement – Cofund (PCP)**: Kofinanzierung der Forschung und Entwicklung innovativer Produkte und Dienstleistungen, die es auf dem Markt noch nicht gibt
- **Public Procurement of Innovative Solutions – Cofund (PPI)**: Kofinanzierung der Beschaffung innovativer Produkte/Dienstleistungen, die es auf dem Markt bereits gibt oder neu auf den Markt gebracht wurden
- **Verschiedene Cofunds**: Kofinanzierung (z. B. ERA-NET-Maßnahmen)

Unser Tipp:

Mit welchem Instrument welches Thema gefördert wird, erfahren Sie im jeweiligen Arbeitsprogramm!

2. PROJEKTVORBEREITUNG



Wie finde ich das passende Programm?

- ➔ Je genauer Ihr Projektvorschlag in das **Arbeitsprogramm** des jeweiligen Themas sowie zu den **Inhalten der adressierten Ausschreibung** passt, desto höher ist die Erfolgswahrscheinlichkeit.
- ➔ Neben den thematischen Ausschreibungen in der Säule 3 „**Gesellschaftliche Herausforderungen**“ bieten auch die Ausschreibungen der Säulen 1 „**Wissenschaftsexzellenz**“ und 2 „**Führende Rolle der Industrie**“, die auch spezielle Finanzierungsmöglichkeiten für KMU beinhaltet, zahlreiche Beteiligungsmöglichkeiten.
- ➔ Die **ExpertInnen der FFG** helfen Ihnen gerne bei der Identifizierung einer geeigneten Ausschreibung für Ihre Projektidee!

Bitte beachten Sie:

Die Arbeitsprogramme sind grundsätzlich 2-Jahres-Programme.
Ausnahme: Das ERC-Arbeitsprogramm ist einjährig!

Das Themenfeld „Informations- und Kommunikationstechnologien“ (IKT) findet sich in vielen Bereichen von Horizon 2020 wieder, weitere Informationen dazu finden Sie [hier](#).

2. PROJEKTVORBEREITUNG



Wieviel Förderung kann ich bekommen?

- **Forschungs- und Innovationsvorhaben** werden zu **100 %** gefördert.
- **Innovationsvorhaben** werden grundsätzlich zu **70 %** gefördert.
Gemeinnützige Organisationen werden auch hier zu **100 %** gefördert.
- Maßnahmen zur **Unterstützung der Pionierforschung (ERC)** und **Marie-Sklódowska-Curie-Maßnahmen** werden für alle Rechtspersonen mit **bis zu 100 %** gefördert.
- **Indirekte Kosten** (= Gemeinkosten = Overheads) werden **immer mit 25 % der direkten erstattungsfähigen Kosten** (x Förderquote) gefördert

Bitte beachten Sie:

Im Thema Gesundheit gibt es für das KMU-Instrument 100 % Förderung.

2. PROJEKTVORBEREITUNG

Förderquote für „Forschungsmaßnahmen“



FFG

**Direkte
Kosten**

**Indir.
Kosten**

Angabe der Förderquote im Work Programme bei „**Forschungs- und Innovationsmaßnahmen**“: **100 %**

Bei „**Forschungsmaßnahmen**“: **100 %**

Indirekte Kosten: 25 % der direkten erstattungsfähigen Kosten

**zu 100 %
gefördert**

**Vereinfachung!
ggü. 7. RP**

Direkte Kosten	Indirekte Kosten	Gesamt	Förderquote	Förderung
100 €	25 €	125 €	100 %	125 €


2. PROJEKTVORBEREITUNG

Förderquote für „Innovationsmaßnahmen“

**Direkte
Kosten**

Angabe der Förderquote im **Work Programme** bei „**Innovationsmaßnahmen**“: grundsätzlich **70 %** für „**gemeinnützige**“ Organisationen: **100 %**
Indirekte Kosten: 25 % der direkten erstattungsfähigen Kosten

grundsätzlich zu **70 % gefördert**



Vereinfachung!
ggü. 7. RP

Organisa- tionstyp	Direkte Kosten	Indir. Kosten	Gesamt	Förder- quote	Förderung
Generell	100 €	25 €	125 €	70 %	87,5 €
Gemeinnützig	100 €	25 €	125 €	100 %	125 €

**Indir.
Kosten**

2. PROJEKTVORBEREITUNG

Welche Projektkosten werden erstattet („erstattungsfähige Kosten“)?

→ Erstattungsfähige Kosten müssen

- ...dem Teilnehmer **tatsächlich entstanden** sein (nicht geschätzt/fiktiv/veranschlagt)...
- ...**während der Projektlaufzeit** entstanden sein (Ausnahme: Reisekosten für Kick-Off-Meeting; Abschlussbericht bis 60 Tage nach Projektende)...
- ...im **Voranschlag des Gesamtbudgets** angegeben sein...
- ...in **Zusammenhang mit dem Projekt** entstanden und für seine Umsetzung notwendig sein...
- ...**identifizierbar** und **verifizierbar** sein...

und

- ...unter **Einhaltung** der anwendbaren Buchhaltungsstandards und **üblichen Buchführungsprinzipien** in der Rechnungsführung des Teilnehmers ausgewiesen sein...
- ...mit dem anwendbaren **nationalen Steuer-, Arbeits- und Sozialversicherungsrecht** übereinstimmen...

sowie

- ...**vernünftig und gerechtfertigt** sein und mit den Grundsätzen wirtschaftlicher Haushaltsführung (insb. der **Wirtschaftlichkeit und Effizienz**) übereinstimmen.

2. PROJEKTVORBEREITUNG



Unter Anderem sind folgende Kosten nicht förderfähig („nicht erstattungsfähige Kosten“):

- abzugsfähige Mehrwertsteuer
- Kosten, die im Rahmen eines anderen EU-Projekts erstattet werden
- überteuerte/wirtschaftlich nicht vertretbare Ausgaben
- Kosten für Banküberweisungen durch die Kommission/Agency
- Wechselkursverluste
- Zinsaufwendungen
- Rückstellungen
- während einer Projektunterbrechung entstandene Kosten

2. PROJEKTVORBEREITUNG



Wann kann ich einreichen?

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

Unser Tipp:

Beginnen Sie möglichst frühzeitig mit den Projektvorbereitungen!

Beträgt der Abstand zwischen Veröffentlichung und Deadline einer Ausschreibung lediglich 3 Monate, kann es zeitlich äußerst knapp werden.

2. PROJEKTVORBEREITUNG



Was ist bei der Bildung des Konsortiums zu beachten?

- Wichtigstes Kriterium ist die **exzellente Qualifikation** und Erfahrung der PartnerInnen im Fachbereich.
- Das Konsortium muss – wie auch das Projekt – „**Europäische Dimension**“ zeigen. Vermeiden Sie geografische Asymmetrien wie z. B. einen Überhang bei PartnerInnen aus einem Land.
- Die einzelnen PartnerInnen müssen klar definierte Rollen und Aufgaben haben, ihre **Kompetenzen sollten sich ergänzen**.
- Ein gutes Team sollte sich aus PartnerInnen entsprechend den Erfordernissen des Projektes (Forschung, Unternehmen Anwendungsgruppen) zusammensetzen.
- Wo relevant, sind Querschnittsaspekte wie Genderrelevanz oder die Einbeziehung von Sozial- und Geisteswissenschaften sowohl inhaltlich als auch bei den Kompetenzen im Projektkonsortium zu berücksichtigen.

Unser Tipp:

Bei vielen Ausschreibungen reicht die formal geforderte Mindestanzahl an Partnern nicht aus. Orientieren Sie sich an den spezifischen Erfordernissen Ihres Projektes!

Denken Sie auch an die Möglichkeit zur Einbindung von KooperationspartnerInnen aus Drittstaaten!

2. PROJEKTVORBEREITUNG



Wie finde ich PartnerInnen?

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

Unser Tipp:

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

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

3. PROJEKTANTRAG



Welche Unterlagen sind für die Antragstellung wichtig?

- Das **2-Jahres-Arbeitsprogramm** jedes Themenbereiches enthält die jeweiligen Forschungs- und Innovationsthemen und Förderinstrumente sowie eine Übersicht über die Inhalte und Termine der geplanten Ausschreibungen.
- Auf dem **Participant Portal** der Europäischen Kommission finden Sie die offenen **Ausschreibungen**, die Einreichfristen und -verfahren und die jeweils relevanten Dokumente.
- Auf dem Participant Portal finden Sie unter “**How to participate – Reference Documents**” ebenso **Handbücher** und **Hilfestellungen** wie z. B. “Proposal Templates”, “Evaluation Forms” oder “Horizon 2020 Grants Manual”.

Unser Tipp:

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

3. PROJEKTANTRAG



Was beinhaltet der Projektantrag?

- Die Form und die Bestandteile des Antrages sind vorgeschrieben (s. Participant Portal - „[proposal templates](#)“).
- Jeder Antrag enthält einen **administrativen Formularteil** mit allgemeinen Informationen über das Projekt (Titel, Kurzbeschreibung etc.) und das Konsortium sowie eine Kostenübersicht.
- **Der inhaltliche Teil (technischer Anhang)** enthält die eigentliche Projektbeschreibung und verfügt ebenfalls über eine vorgegebene Struktur, die im „proposal template“ des jeweiligen Instruments übersichtlich dargestellt ist.
- Neben der Beschreibung der wissenschaftlich-technischen Projektinhalte sind ebenso das Projektmanagement, detaillierte Zeit- und Kostenplanungen sowie die zu erwartenden Ergebnisse und deren Verbreitung darzustellen.

Bitte beachten Sie:

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

Beispiel-Vorlagen finden Sie auf dem Participant Portal.

3. PROJEKTANTRAG



Welche Kriterien entscheiden über den Erfolg? Wenn nicht anders angegeben:

- ➔ **Einhaltung aller Formalkriterien:** Rechtzeitigkeit, Vollständigkeit des Antrages, etc. => Anträge, die diese Kriterien nicht erfüllen, werden ausgeschieden!
- ➔ Abhängig vom Instrument:
 - ➔ Anzahl und Auswahl der **PartnerInnen**
 - ➔ **Aktivitäten** (Forschung/Innovation/Entwicklung/Wachstum/Standardisierung/Koordinierungs- und Unterstützungsaktivitäten/etc.)
 - ➔ **erwartete Auswirkungen („expected impact“)** aufgrund der Entwicklung, Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse (z. B. Europäischer Mehrwert, Beitrag zu den Gemeinschaftspolitiken,...)
- ➔ **Wissenschaftlich-technologische Exzellenz** und **Relevanz für die Ziele** des ausgeschriebenen Themas („topic“) im jeweiligen Programm
- ➔ Qualität und Effizienz bei der Umsetzung und dem **Management des Projektes:** Zusammensetzung des Konsortiums, Qualifikation der PartnerInnen, angemessene Managementstrukturen und -prozesse, Risiko- und Innovationsmanagement, etc.

Bitte beachten Sie:

Die grundsätzlichen Bewertungskriterien sind im „General Annex“ festgelegt. Darüber hinaus können in den jeweiligen Arbeitsprogrammen weitere Anforderungen definiert werden.

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

3. PROJEKTANTRAG



Welche Unterstützung gibt es bei der Erstellung eines Antrags?

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

- **Beratung:** Die ExpertInnen des Bereichs EIP begleiten Sie durch den gesamten Prozess der Projekteinreichung und -durchführung bis zur Internationalisierung und stehen für Ihre Fragen zur Verfügung.
- **Veranstaltungen:** Neben allgemeinen Informationsveranstaltungen zu aktuellen Ausschreibungen etc. organisiert der Bereich EIP im Rahmen der **FFG-Akademie** regelmäßig Trainings und Webinare zu Spezialthemen wie Antragserstellung, Kostenkalkulation, Projekt-Koordination und -management, etc.
- **Proposal-Check:** Als KoordinatorIn können Sie Ihren Projektvorschlag vor der Einreichung durch unsere ExpertInnen überprüfen lassen und erhöhen damit Ihre Erfolgchancen!
- Weitere Infos gewünscht? → Abonnieren Sie den [FFG-eNewsletter!](#)

Unser Tipp:

Die [AnsprechpartnerInnen](#) der FFG zu Horizon 2020 helfen Ihnen gerne weiter.

Nutzen Sie auch unsere Angebote der [FFG-Akademie](#) - Modul Antragstellung!

4. EINREICHUNG



Wie und wo hat die Einreichung zu erfolgen?

- Bitte beachten Sie: Im Horizon 2020 erfolgt die **Einreichung ausschließlich bei der EC elektronisch** über das Participant Portal!
- Die Details sind auf der jeweiligen Ausschreibungsseite zu finden.
- Um bei einem Projektantrag mitmachen zu können, muss Ihre Organisation bei der Kommission registriert und validiert sein.
- Bei einem erfolgreichen Antrag müssen Sie dann auch einen LEAR (Legal Entity Appointed Representative) nominieren.
- Als KoordinatorIn und einem Projekt-Gesamtbudget über 500.000,- EUR kann vor einer Förderung der EC die finanzielle Situation Ihrer Organisation geprüft werden – vorab können Sie diese selbst überprüfen.

Unser Tipp:

Projektanträge sind in allen EU-Sprachen zulässig. Eine englische Kurzfassung (Abstract) ist jedenfalls erforderlich, eine englische Übersetzung des Antrages für die EvaluatorInnen ist erwünscht. Wir empfehlen Ihnen jedoch, den Antrag in jedem Fall auf Englisch einzubringen, um Übersetzungsfehler zu vermeiden!

4. EINREICHUNG



Was ist bei der Einreichung zu beachten?

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

Bitte beachten Sie:

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

Sie können Ihre Dokumente mehrmals einreichen, da immer die letzte Version berücksichtigt wird.

5. EVALUIERUNG

Wie wird mein Projektvorschlag überprüft und bewertet?

- Jeder Projektantrag wird von **mehreren unabhängigen ExpertInnen** („EvaluatorInnen“) beurteilt.
- Die Projektanträge werden von den EvaluatorInnen nach einem einheitlichen Schema zunächst getrennt bewertet.
- Die Ergebnisse der Einzelbewertungen werden üblicherweise im Zuge einer Diskussion zu einer gemeinsamen Beurteilung zusammengeführt. Ausnahmen in der Ermittlung (z. B. arithmetisches Mittel) werden im Call bzw. Arbeitsprogramm angegeben. Weiterführende Informationen finden Sie auch [hier](#).
- Alle positiv bewerteten Projekte werden **gereiht**, und entsprechend der Reihung wird nach vorhandenen Budgetmittel finanziert.

Unser Tipp:

Berücksichtigen Sie jedenfalls bereits bei der Erstellung und Gestaltung des Antrages die Evaluierungskriterien: Exzellenz - Wirkung - Qualität und Effizienz der Maßnahme!

Bei Innovationsmaßnahmen und dem KMU-Instrument wird die „Wirkung“ immer mit 1,5 gewichtet werden!

Bei ERC wird nur die „Exzellenz“ beurteilt.

5. EVALUIERUNG



Wann und wie erfahre ich das Ergebnis?

- Der Evaluierungsprozess dauert **maximal fünf Monate**.
- Im „General Annex“ des Arbeitsprogramms finden Sie eine Beschreibung des geplanten Evaluierungsablaufes.
- **Nur KoordinatorInnen** werden von der Europäischen Kommission direkt informiert. Wenn Sie als PartnerIn an einem Projekt beteiligt sind, erfahren Sie die Informationen zum Evaluierungsergebnis ausschließlich von Ihrer/Ihrem KoordinatorIn.
- Wenn Ihr Projekt auf der **Reserveliste** der gereihten Projekte steht, kann es mehrere Monate dauern bis eine Entscheidung gefällt und die/der KoordinatorIn informiert wird.

Unser Tipp:

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

6. VERTRAGSVERHANDLUNGEN



Wie laufen die Vertragsverhandlungen ab?

- Die/der **KoordinatorIn** wird als VertreterIn des Konsortiums von der Europäischen Kommission zu den **Verhandlungen** über die Finanzhilfevereinbarung („Grant Agreement“, GA) eingeladen.
- Es läuft alles **elektronisch und transparent über das Participant Portal** ab (einschließlich der elektronischen Unterzeichnung!).
- Während der Vertragsverhandlungen werden die rechtlichen, finanziellen und inhaltlichen Belange geklärt.
- Der Antrag wird zum „**Description of the Action**“ (Annex I) umformuliert, der Bestandteil der Finanzhilfevereinbarung werden wird.

Unser Tipp:

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

Akzeptieren Sie keine Budgetkürzungen ohne entsprechender Anpassungen des Arbeitsplanes!

6. VERTRAGSVERHANDLUNGEN



Welche Verträge werden abgeschlossen?

- Die „**Finanzhilfvereinbarung**“ wird zwischen der Europäischen Kommission und der/dem KoordinatorIn in Vertretung des Konsortiums geschlossen. Die PartnerInnen treten der unterzeichneten Finanzhilfvereinbarung mittels des „Accession Form“ bei.
- Die „**Konsortialvereinbarung**“ ist ein Vertrag zwischen den PartnerInnen des Projektes zur Regelung der Rechte und Pflichten unter den TeilnehmerInnen. In der Konsortialvereinbarung ist v.a. die interne Organisation des Projektes, die Aufteilung der Projektförderung und der Umgang mit dem geistigen Eigentum im Projekt nach Beendigung des Projektes zu regeln.
- Im Horizon 2020 ist der Abschluss einer **Konsortialvereinbarung zwingend vorgesehen**, soweit in der Ausschreibung nichts anderes festgelegt ist!

Unser Tipp:

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

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

7. PROJEKTDURCHFÜHRUNG



Was wird vom Projektmanagement gefordert?

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

Unser Tipp:

Versichern Sie sich frühzeitig, dass die internen Regeln allen ProjektpartnernInnen klar sind und auch richtig interpretiert werden. Gestalten Sie die Entscheidungsprozesse möglichst schnell und effizient. Je nach Wichtigkeit der Entscheidung sollte es unterschiedliche Regeln geben.

Nutzen Sie auch unsere Angebote der [FFG-Akademie](#) - Modul Projektmanagement!

7. PROJEKTDURCHFÜHRUNG



Welche Berichte sind zu erstellen?

- Alle der Europäischen Kommission vorzulegende Berichte werden so wie die jeweiligen Berichtszeiträume in der **Finanzhilfevereinbarung** (Grant Agreement/GA) festgelegt. Je nach Instrument kann es sich um einen oder mehrere Berichtszeiträume handeln!
- Im „**Annotated Model Grant Agreement**“ werden alle Regelungen des GA kommentiert.
- Die regelmäßigen Berichte umfassen grundsätzlich **Tätigkeits- und Managementberichte**, **Kostenabrechnungen** und - wenn vorgesehen - die **Prüfbescheinigung** der Kostenabrechnungen.

Unser Tipp:

Eine kontinuierliche Dokumentation der Projektaktivitäten erleichtert Ihnen die Erstellung der Berichte! Für die interne Berichtslegung soll von Anfang an eine Struktur durch die/den KoordinatorIn festgelegt werden.

Das „Annotated Model Grant Agreement“ der Europäischen Kommission finden Sie [hier](#).

7. PROJEKTDURCHFÜHRUNG



Wie können Projektergebnisse verwertet werden?

- ➔ Prinzipiell sind bei der Verwertung der Projektergebnisse die zwingenden **Bestimmungen in der Finanzhilfevereinbarung** sowie die **Vereinbarungen im Konsortialvertrag** zu beachten.
- ➔ Wissenschaftliche Ergebnisse können publiziert, und/oder auf wissenschaftlichen Konferenzen präsentiert werden, wenn alle PartnerInnen über die Verbreitung informiert wurden und kein Einspruch erhoben wurde und keine Geheimhaltungsinteressen einer/s PartnerIn verletzt werden.
- ➔ Bei Forschungspublikationen gilt als Grundprinzip “Open access”, aber es gibt keine Verpflichtung zu publizieren!
- ➔ Für Erfindungen können Patente angemeldet und Lizenzen vergeben werden. Bei Gemeinschaftserfindungen (Joint Ownership) ist verpflichtend ein schriftliches „Joint Ownership Agreement“ abzuschließen in dem die Einzelheiten der Ausübung der gemeinsamen Rechte mit den MiteigentümerInnen geregelt sind!
- ➔ Bei der Internationalisierung Ihrer Projektergebnisse kann Sie auch das **Enterprise Europe Network (EEN)** in der FFG unterstützen!

Unser Tipp:

Regeln Sie die Verwertung der Ergebnisse unbedingt vor Projektstart im Konsortialvertrag. Beachten Sie dabei die oft unterschiedlichen Interessen von Universitäten und Unternehmen! Nutzen Sie auch unsere Angebote der **FFG-Akademie** - Modul Verwertungstraining!

7. PROJEKTDURCHFÜHRUNG



Wann ist ein Projekt beendet?

- Grundsätzlich ist die **Projektlaufzeit** (Projektstart und Projektende) in den Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung festgelegt.
- Am Ende des Projektes sind der Europäischen Kommission i.d.R. ein abschließender **Tätigkeits- und Managementbericht** zu übermitteln.
- Die Europäische Kommission hat ab Einlangen der Berichte für die Bewertung und Genehmigung und somit für die **Auszahlung** der entsprechenden Projektzahlungen 90 Tage Zeit!
- Nur nach Genehmigung der Abschlussberichte erfolgt die letzte **Zahlung** für das Konsortium an die/den KoordinatorIn.
- Nach Erhalt der letzten Zahlung hat die/der KoordinatorIn der Europäischen Kommission einen **Bericht** über die Aufteilung der Zahlungen auf die PartnerInnen vorzulegen.

Bitte beachten Sie:

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

ABKÜRZUNGEN



BRIC – Brasilien, Rußland, Indien und China

CSA - Coordination and Support Actions, Koordinierungs- und Unterstützungsmaßnahmen

ERC - European Research Council, Der Europäische Forschungsrat

FTI – Fast Track to Innovation

H2020 – Horizon 2020, EU-Programm für Forschung und Innovation (2014 - 2020)

IA – Innovation Actions, Innovationsmaßnahmen

JRC – Joint Research Centre, Gemeinsamen Forschungsstelle

KMU - Kleine und mittlere Unternehmen (EU-Empfehlung 2003/361)

RIA – Research and Innovation Actions, Forschungs- und Innovationsmaßnahmen

Indirekte Kosten (= Gemeinkosten = Overheads)

Österreichische Forschungsförderungsgesellschaft (FFG)
Bereich Europäische und Internationale Programme (EIP)
Sensengasse 1
1090 Wien
Tel: +43 (0)5 7755 – 0
Fax: +43 (0)5 7755 – 97900
office@ffg.at
<https://www.ffg.at/Europa/Start>

Nutzungsbedingungen:

Das vorliegende Tutorial wurde von den MitarbeiterInnen der FFG Bereich Europäische und Internationale Programme nach bestem Wissen und Gewissen erstellt und wird der Öffentlichkeit zur Erleichterung des Einstiegs in Horizon 2020, das EU-Programm für Forschung und Innovation, unentgeltlich und zur nicht-kommerziellen Nutzung zur Verfügung gestellt. Die FFG behält sich vor, Teile des Tutorials oder das gesamte Tutorial jederzeit zu verändern, zu ergänzen, zu löschen oder dieses ohne vorherige Ankündigung zeitweise oder endgültig einzustellen. Die Veröffentlichung, Vervielfältigung oder Weiterverbreitung des Tutorials oder Inhalte daraus hat in Absprache mit der FFG zu erfolgen.

Disclaimer:

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

Wien, Juli 2014