

Erfolgreiche Antragstellung in Asia-Link

Matthias Winker

Themen:

1. Erfahrungen in Asien Programmen
 - „Warum steht *DER* jetzt *DA VORN*?“
 - Modell der TU Dresden
2. Von der Idee zum fertigen Antrag
 - Antragszyklus in groben Zügen
 - Zeitplanung und Personalbedarf
3. „Do´s & Dont´s“ oder „Die größten Hürden“
 - Motivation des Antragstellers und Ziele
 - Partnersuche / Partnerwahl
 - LFM und Bearbeitungsreihenfolge(n)
 - Budgetplanung und Kosten
4. Empfehlungen und Fazit

1. Erfahrungen in Asien Programmen

Seit Anfang 2003 aktive U

„Warum steht DER jetzt DA VORN?“

- 5 Asia-Link Anträgen mit 4 Bewilligungen,
- 1 EU-India (ECCP) Antrag mit 1 Bewilligung und
- 1 Asia Pro Eco Antrag mit 1 Bewilligung (alle TUD).

! Alle Projekte laufen bereits bzw. beginnen in Kürze.

! In allen Projekten ist die TU Dresden „Applicant“.

! In allen Projekten erfolgte die Übernahme des kompletten Projektmanagements über die gesamte Laufzeit.

... weiterhin

Aktive Unterstützung von

- 1 EU-India (ECCCP) Antrag für eine andere deutsche Hochschule mit 1 Bewilligung.
sowie
- Die Beratung und Betreuung von mehreren Asien Projekten bei denen die TU Dresden als Partner beteiligt ist.

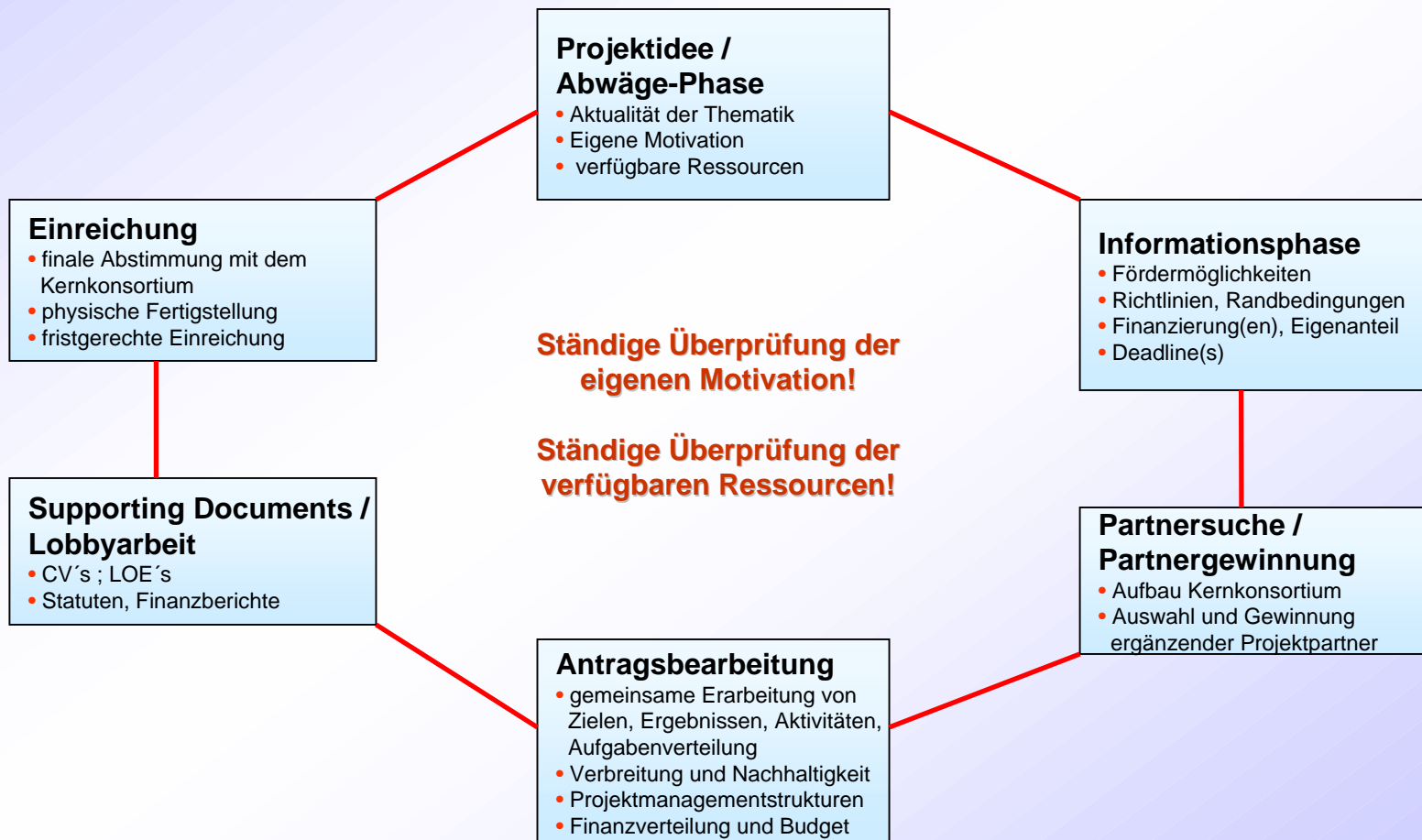
TUD Projekte im Detail ...

Programm	Projektdetails	Deadline
ASIA-LINK	„Internationally Co-ordinated Curriculum Development for Modules in Intercultural Communication“; Ostasienzentrum; Dr. Birgit Häse	04/2003
ASIA-LINK	„Development of Human Resource Capacity for all-embracing stocktaking of urbanistic-architectural cultural heritage in Asia and Europe“; Fak. Bauingenieurwesen; Prof. Dr. Peer Haller	09/2003
ASIA-LINK	„Computational Logic as a Foundation for Computer Science and Intelligent Systems“; Fak. Informatik; Prof. Dr. Steffen Hölldobler	09/2003
ASIA-LINK	„Innovative Management Strategies & Education; Fak. Erziehungswissenschaften“; Prof. Dr. Hanno Hortsch	09/2004
EU-INDIA	„Protection of historical monuments: Indo-European exchange and knowledge transfer on required basics in building climatology“; Fak. Architektur; Prof. Dr. Peter Häupl	09/2003
ASIA Pro ECO	„Development of Guidelines for segregation, collection and safe disposal of hazardous waste“; Fak. Wirtschaftswissenschaften; Prof. Dr. Hans Wiesmeth	10/2004

Model der TUD

- Schaffung eines Servicebüros zur Förderung und aktiven Unterstützung von Antragstellern im EU-Bildungs- und Entwicklungssektor
- Fakultätsübergreifende Anbindung direkt beim Prorektor Wissenschaft
- Betreuung der Projektkoordinatoren von Antragstellung bis zum „Final Report“ mit nahezu vollständiger Übernahme des Projekt- und Finanzmanagements durch das Servicebüro
- Finanzierung des Projektmanagement-Personals aus Personalmitteln der Projekte sowie teilweise aus Overhead's
- Erreichen von höherer Qualität in den Anträgen und der Projektabwicklung und Minimierung von Fehlern

2. Von der Idee zum fertigen Antrag



Zeitplanung und Personalbedarf

Projektphase	Zeitraum	Personalbedarf
<i>Projektidee / Abwäge-Phase</i>	bis ca. 4 Monate vor der Deadline	<u>Gering</u> ; nur Projektinitiator
<i>Informationsphase</i>	bis max. 3 Monate vor der Deadline; (max. 4 Wochen!)	<u>Mittel</u> ; Projektkoordinator u. Projektbearbeiter
<i>Partnersuche / Partnergewinnung</i>	bis max. 1 Monat vor der Deadline	<u>Mittel</u> ; Projektkoordinator und -bearbeiter
<i>Antragsbearbeitung</i>	von ca. 3 Monate vor Deadline bis Einreichung	<u>Hoch</u> ; Projektkoordinator u. -bearbeiter, Projektmanager
<i>Supporting Documents / Lobbyarbeit</i>	von ca. 3 Monate vor Deadline bis Einreichung	<u>Hoch</u> ; Projektkoordinator u. -bearbeiter, Projektmanager
<i>Einreichung</i>	4-2 Werkzeuge vor Deadline	<u>Hoch</u> ; Projektbearbeiter u. Projektmanager

3. „Do´s & Dont´s“ oder „Die größten Hürden“

Motivation des Antragstellers und Ziele

- - Warum will ich diesen Antrag schreiben?
- - Was sind die Ziele/Ergebnisse des Projektes?
- - Haben wir die nötigen Ressourcen für den Antrag und das nachfolgende 2-3jährige Projekt?
- - Woher bekomme ich Unterstützung und was muss ich dafür tun?
- - Wer profitiert am meisten von diesem Projekt?
- - Identifiziere ich mich mit dem Projekt?

„Do´s & Dont´s“...

Partnersuche / Partnerwahl

- - Welche Zielländer kommen in Frage?
- - Mehrere Partner aus einem Land oder je ein Partner aus mehreren Ländern?
- - Welchen Beitrag leistet jeder Partner zum Erfolg des Projekts, zur Verbreitung der Ergebnisse, zum Projektmanagement und zur Projektevaluation?
- - Wie kann gewährleistet/nachgewiesen werden das die Zusammenarbeit funktioniert?
- - Wie können kommunikative und sprachlich Probleme überwunden werden?

... *Partnersuche / Partnerwahl*



„Do´s & Dont´s“...

LFM und Bearbeitungsreihenfolge(n)

„Die LFM (*Logical Framework Matrix*) ist eine Matrix, mit der die Ergebnisse einer zielorientierten Projektplanung dokumentiert werden. Ihre 16 Felder enthalten die Zielstruktur, die Leistungen des Vorhabens (Ergebnisse, wichtige Aktivitäten sowie Ressourcen zu ihrer Durchführung), Annahmen und Indikatoren; zugleich verdeutlicht sie die logische Beziehung dieser Elemente zueinander.“

... *LFM und Bearbeitungsreihenfolge(n)*

„Die LFM ist eine vollständige Zusammenfassung des Projektvorschlags, die sich in der Projektbeschreibung wiederfinden muss!“

Praktischer Ansatz:

Eine korrekt erstellte LFM stellt das strukturelle Gerüst für die weitere Bearbeitung des Antrags dar!

Beginnen Sie deshalb immer mit der Erstellung der LFM (auch wenn dies eine Woche dauern sollte!) und füllen Sie diese vollständig aus bevor Sie mit den restlichen Antragsteilen fortfahren!

„Do´s & Dont´s“...

Budgetplanung und Kosten

Beginnen Sie mit der Budgeterstellung erst nachdem das gesamte Konsortium endgültig feststeht (d.h. Supp. Doc´s mind. als Fax)!

Erstellen Sie das Budget (Excel Tabelle) so detailliert wie möglich! Ein durchschnittliches Projekt hat zwischen 25 und 40 Budget Sub-Headings (Zeilen). Vermeiden Sie Pauschalisierungen und „Flat Rates“!

Beachten Sie Maximal- und Minimalraten für die Förderung und die Eigenanteilshöhe!

... Budgetplanung und Kosten

Fordern Sie den Finanzbedarf Ihrer Partner frühzeitig ab. Drängen Sie auf Nachweise für die angesetzten „Unit Rate´s“ (vor allem bei Personalkosten)!

Erstellen Sie neben dem geforderten Budget laut Excel Tabelle gleichzeitig bereits beim Antrag die einzelnen Partnerbudgets. Besprechen Sie die Aufgabenverteilung + Leistungsumfang und das dazugehörige Budget mit jedem Partner einzeln!

Besprechen Sie frühzeitig Finanzierungs- und Transfermodalitäten zwischen Ihrer Einrichtung und der Partnerinstitution. Erkundigen Sie sich nach etwaigen Mittel-Zentralisierungen an den Partnerinstitutionen. Erwirken Sie bei deren Administration Sonderrechte zur Vermeidung dieser.

... *Budgetplanung und Kosten*

Nachdem das Budget vollständig erstellt ist, und nicht mehr verändert wird, muss eine detaillierte „Budget Justification“ erarbeitet werden. Jede Zeile im Budget muss separat beschrieben werden. Bsp.:

Item 1.1.5: Salary of IT- Expert (Applicant)

§ 2 IT-experts as staff of TU Dresden for design and programming of internet-platform (see act 1.3 for details); working for 3 month with 1/3 working time (# of units: 2,0; unit rate: 2900 €German BAT-IIa Ost rate applied (see part A “salaries”)) Costs: 5800 €

§ 1 IT-expert as staff of TU Dresden for design and connection of database to the internet-platform (see act 2.2 for details); working for 36 month with 1/10 working time (# of units: 3,6; unit rate: 2900 €German BAT-IIa Ost rate applied (see part A “salaries”)) Costs: 10440 €

total number of units: 5,6

total costs: 16.240 €

... *Budgetplanung und Kosten*

Eine detaillierte „Justification“ kann bis zu 25 Seiten umfassen.
Planen Sie 1-2 Tage dafür ein!

Die Vermeidung von „Pauschalisierungen“ und „Flat Rate´s“ sowie das Erstellen einer detaillierten „Budget Justification“ verhindert langwierige und umfassende „NACHBESSERUNGEN“ von Seiten des Drittmittelgebers (EC).

Die Vertragsausfertigung kann damit entscheidend beschleunigt werden!

4. Empfehlungen und Fazit

Antragsteil	Empfehlung
Problem- und Bedarfsanalyse für das Zielland; Hintergrund des Projektes	Informationen frühzeitig recherchieren; am besten von den Partnern verfassen lassen; Veröffentlichungen übergeordneter Stellen/Institutionen zitieren
LFM mit Zielen, Ergebnissen, Aktivitäten + Arbeitsplan	im Idealfall mit Projektpartnern erstellen; in jedem Fall aber am Anfang erarbeiten
Aktivitäten und Ergebnisübersicht	„In- und Output“ detailliert ermitteln; dient später als Grundlage für Budgetierung
Qualitäts- u. Projektkontrolle / Monitoring	projektinterne Evaluierungsprozesse einbauen; dient zur Absicherung der inhaltlichen Ergebnisse nach Außen
Projektkoordination und -management	der Aufwand darf nicht unterschätzt werden; mindestens eine halbe Personalstelle über gesamte Projektdauer!

Kontakt:

Dipl.-Ing. Matthias Winker

Technische Universität Dresden

Forschungsverbund Mittel- und Osteuropa

D-01062 Dresden

Tel.: 0351-4633 3303

Fax: 0351-4633 9742

Email: winkerma@rcs.urz.tu-dresden.de**... FRAGEN ?**