



Advisory



Project Management



Training

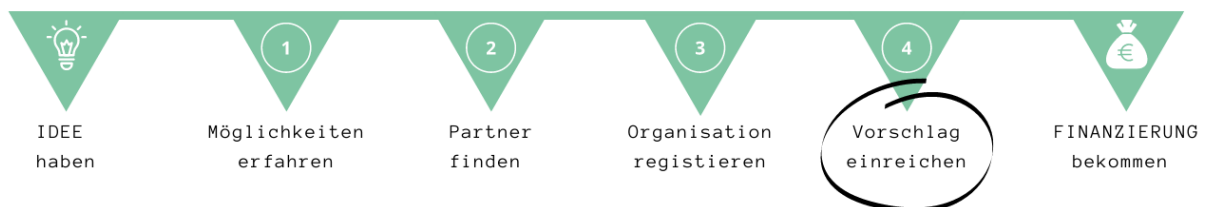


In- and Outsourcing

Leitfaden HORIZONT EUROPA- eine Mini Serie von Alithis: Vorschlag

Horizont Europa ist das neue Forschungs- und Innovationsrahmenprogramm der Europäischen Union. Von 2021 bis 2027 steht eine Gesamtfördersumme von 95,5 Milliarden Euro bereit.

Möchten Sie ein Projekt finanzieren? Die Mini Serie von Alithis zeigt Ihnen, wie Sie in 4 Schritten einer Teilnahme an Horizont Europa näher kommen.



Diese Serie soll als Leitfaden dienen, um eine erfolgreiche Bewerbung und Durchführung eines Projektes zu ermöglichen. Die heutige und letzte Ausgabe widmet sich der Einreichung eines Vorschlages.

Carolin Buck, LL.M. (WU)

30. April 2021

I. Vorbereitung

Bevor Sie mit dem Ausfüllen Ihrer Bewerbung beginnen können, sollten Sie sich die «Call» Voraussetzungen genau anschauen und gegebenenfalls Partner auswählen. Danach können Sie mit der Planung Ihres

Projekts starten. Bevor Sie einen Vorschlag einreichen können, müssen Sie im [Funding & Tenders](#) Portal der Europäischen Kommission registriert sein und alle Organisationen müssen über einen «PIC» verfügen.

Damit ein Vorschlag erfolgreich ist, ist die Erstellung einer «Technischen Beschreibung» unerlässlich. Für die meisten Fördermassnahmen bedeutet dies eine detaillierte Beschreibung der Projektidee und des Arbeitsplans. Dazu gehören Arbeitspakete, Meilensteine und Ergebnisse, Aufteilung der Verantwortlichkeiten und Ressourcen, Zeitplan, Projektmanagementstruktur, Verbreitungs- und Kommunikationsaktivitäten.

a) Arbeitspakete

Alle Projektaktivitäten sollten logisch, konsistent und strukturiert in separaten Arbeitspaketen zusammengefasst werden. Die Arbeitspakete müssen eine klare, logische Verknüpfung zu den Projektzielen und zu den anderen Arbeitspaketen aufweisen. Im Idealfall sollte jedes Arbeitspaket einen Teil des Projekts darstellen, ein Schritt, der zur Erreichung der Gesamtziele des Projekts führt.

Projekte haben normalerweise mindestens zwei Arbeitspakete:

- A1: Management- und Koordinierungsaktivitäten
- A2: Ergebnisse im Zusammenhang mit den Projektzielen.

Es steht Ihnen allerdings frei, so viele Arbeitspakete zu erstellen, wie nötig. Aus Erfahrung ist es allerdings ratsam, sich auf fünf oder sechs Arbeitspakete zu beschränken.

b) Meilensteine und Ergebnisse (wenn erforderlich)

Unterscheiden Sie zwischen Meilensteinen und Ergebnissen:

- Meilensteine: Darunter versteht die EU «Kontrollpunkte» im Projekt, die helfen, den Fortschritt aufzuzeichnen (Kick-off-Meetings, erster Entwurf einer Umfrage, Prototyp usw.)
- Ergebnisse: der EU vorzulegende Ergebnisse (Veröffentlichung, Broschüren, Fortschrittsbericht, usw.)

Seien Sie realistisch, was Sie innerhalb der Projektdauer erreichen können. Der Umfang Ihres Projekts sollte groß genug sein, um einen Unterschied zu machen, es muss jedoch keine übermäßig hohe Anzahl von Outputs erzeugt werden.

II. Elektronische Einreichung von Vorschlägen

Vorschläge müssen elektronisch im F&T Portal über das «Submission System» eingereicht werden. Unter «Search Funding & Tenders» klicken Sie auf das Thema Ihrer Wahl. Links befindet sich die Schaltfläche «Submission Service». Die Vorschläge müssen von der koordinierenden Organisation erstellt und eingereicht werden. Eine Einreichung durch eine blosser Partnerorganisation ist nicht möglich. Ausnahmen bestehen für einige Fördermassnahmen, die sich vollständig auf Einzelpersonen konzentrie-

ren. Der «Submission Wizard» führt Sie anschliessend Schritt für Schritt durch den Vorgang.

Sollte Ihnen unklar sein, was unter [Partnerorganisation](#) oder [Förderung](#) von Einzelpersonen zu verstehen ist, möchte ich Sie gerne auf die ersten beiden Ausgaben der Mini Serie hinweisen, die diese Themen behandeln.

a) Antragsformular (Teil A und B)

Vorschläge werden unter Verwendung der im «Submission System» verfügbaren Antragsformulare eingereicht. Das Antragsformular gliedert sich in Teil A und B. Eine Beispielsversion des Antragsformulars können Sie [hier](#) einsehen.

- Teil A: Enthält die strukturierten Verwaltungsformulare mit Daten zu den Teilnehmern, rechtlichen Erklärungen und Kontaktpersonen. Es kann auch einige programmspezifische Fragen enthalten.
- Teil B: Technische Beschreibung des Projekts mit den geplanten Aktivitäten, Arbeitspaketen, Kosten usw.

b) Vertraulichkeit

Die EU-Einrichtungen werden Ihren Vorschlag sowie alle damit verbundenen Informationen, Daten und Dokumente vertraulich behandeln. Die Gutachter (gegebenfalls interne und externe) sind ebenfalls zur Vertraulichkeit verpflichtet.

Bitte besprechen Sie Ihren Vorschlag nicht mit Personen, die als Sachverständige für die

EU fungieren oder anderweitig an der Bewertung beteiligt sind, da dies zu einem Interessenkonflikt mit nachteiligen Folgen für Sie und die betroffene Person führen kann.

III. Tipps

Überprüfen Sie vor dem Einreichen des Vorschlags, dass:

- Ihr Vorschlag die Anrufbedingungen erfüllt und
- Der Vorschlag und die Antragsformulare vollständig, lesbar, zugänglich und druckbar sind sowie
- Die angeforderten Nachweise erbracht wurden.

a) Deadline beachten

Es ist dringlichst zu empfehlen, den Vorschlag so früh wie möglich und mindestens 48 Stunden vor Ablauf der Frist einzureichen. Dadurch werden technische Probleme (Systemanforderungen, lokale Konfigurationseinstellungen, Systemüberlastung usw.) vermieden.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Vorschlag beliebig oft einreichen können. Jede eingereichte Version ersetzt die vorherige. Ihr Vorschlag ist versiegelt und geschlossen. Der Zugriff erfolgt nicht vor Ablauf der Anrufrfrist. Es gibt keinen Grund, die Einreichung aus Angst vor Offenlegung zu verzögern.

b) Partner

In Schritt 4 des «Submission Wizard» müssen Sie die am Konsortium teilnehmenden Organisationen angeben. Diese müssen sich

daher vorher registriert haben und ihren PIC haben.

c) Nach der Einreichung

Bei der Einreichung wird das Antragspaket zu einem Dokument zusammengefasst, versiegelt und eine E-Quittung erstellt (mit Datum und Uhrzeit der Einreichung). Alle Kontaktpersonen der koordinierenden Organisation erhalten eine E-Mail.

Achtung: wenn Sie diese E-Mail nicht erhalten haben, wurde der Antrag nicht eingereicht. Bitte versuchen Sie es erneut oder wenden Sie sich an den IT-Helpdesk.

Nach der Einreichung besteht normalerweise erst nach dem Ende der Bewertung ein weiterer Kontakt zwischen der EU und Ihnen. Die zuständige Einrichtung wird sich nur

dann mit Ihnen in Verbindung setzen, wenn Fragen geklärt oder zusätzliche Informationen angefordert werden müssen oder wenn ein «Call» eine Anhörung bzw. ein Interview als Teil des Bewertungsverfahrens vorsieht.

IV. Epilog

Ich hoffe sehr, die Mini Serie hat dazu beigetragen, Ihnen die Fördermassnahmen und den Antragsprozess innerhalb von Horizont Europa näher zu bringen. Sollten Sie sich für eine Teilnahme an Horizont Europa interessieren aber nicht genau wissen, ob Ihre Forschungsidee in dieses Förderprogramm hineinpasst? Wenden Sie sich direkt an Alithis als erster Anlaufpunkt für die Einordnung Ihrer Projektidee in die Systematik von Horizont Europa sowie direkter Beratung zur Antragsstellung.

**Alithis ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen
im Bereich Recht, Compliance und Regulatorisches mit
mehr als 10 Jahren Erfahrung mit Trusts und
gemeinnützigen Organisationen**

Alithis AG
Dufourstrasse 105
CH-8008 Zürich

welcome@alithis.ch
+41 44 520 40 20